



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Martes 06 de Diciembre de 2022

Año CIII

Edición No. 97 Alcance I

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

#### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO

ACUERDO DE PLENO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO.....	3
--	---

Precio del Ejemplar: \$22.13

# CONTENIDO

(Continuación)

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	53
--	----

# PODER EJECUTIVO

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO



### TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO

ACUERDO DE PLENO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO.

#### CONSIDERANDO

Con el fin de disponer de elementos normativos que impulsen la modernización y eficiencia en la administración y control de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y el Almacén General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, el Pleno de la Sala Superior, en ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; en relación con los diversos 2, 22, fracción VI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, número 467; 39 fracción VII y IX del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero,<sup>1</sup> y en

#### <sup>1</sup> CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO

"Artículo 135. La función de tutelar los derechos de las personas contra actos u omisiones de la administración pública estatal o municipal y de impartir justicia en materia administrativa, se realizará a través de un órgano denominado Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, dotado de autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, los recursos para impugnar sus resoluciones. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, en ejercicio de sus atribuciones:

1. Ejercerá su función mediante un sistema de medios de impugnación para dirimir las controversias suscitadas entre la administración pública, los servidores públicos y los particulares, y garantizará el principio de legalidad de la administración;
2. Será la máxima autoridad jurisdiccional del Estado en materia fiscal y administrativa;
3. Será la máxima autoridad jurisdiccional del Estado en materia administrativa y sus resoluciones serán definitivas;
4. Contará con los medios de apremio necesarios para hacer cumplir de manera expedita sus resoluciones."

#### LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO, NÚMERO 467

"Artículo 2. Se deposita la justicia administrativa en un Tribunal autónomo e independiente de cualquier autoridad, facultado para ejercer el control de legalidad y aplicar los principios de convencionalidad y constitucionalidad, dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus fallos, en materia administrativa, fiscal y de responsabilidades administrativas.

Formará parte de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y estará sujeto a las bases establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en la Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas y en el presente ordenamiento.

Las resoluciones que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero deberán apearse a los principios de legalidad, máxima publicidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso."

Versión 11 de agosto de 2022

observancia a lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, denominado PATRIMONIO INMOBILIARIO, expide los Lineamientos para el Control Patrimonial y Administración del Almacén General al que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal respecto a los bienes muebles e inmuebles que forman parte de la Institución, para la realización de los procesos de uso, destino final y baja de los mismos, así como la administración del Almacén General.

Actualmente, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, en su artículo 39, fracciones VII y IX, delega facultades a la persona titular de la Dirección Administrativa para conservar bajo su custodia los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y demás enseres que existan en el Tribunal, ejerciendo vigilancia y las medidas de seguridad sobre ellos, así como proveer el servicio de mantenimiento del Tribunal y vigilar los edificios que ocupe éste, llevando a cabo las medidas adecuadas para su conservación e higiene.

No obstante, es indispensable armonizar normativamente las acciones relativas al registro, control, custodia, destino final y baja de bienes muebles, inmuebles y vehículos de este Tribunal, con el objetivo de llevar a cabo su

**\*Artículo 22.** El Pleno de la Sala Superior tiene las facultades siguientes:

VI. Nombrar las comisiones de Magistrados que sean necesarias para la administración interna y representación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

REGlamento INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO

**\*Artículo 39.** Corresponde al Director Administrativo:

VII. Conservar bajo su custodia los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y demás enseres que existan en el Tribunal, ejerciendo vigilancia y las medidas de seguridad sobre ellos;

IX. Proveer el servicio de mantenimiento del Tribunal y vigilar los edificios que ocupe éste, llevando a cabo las medidas adecuadas para su conservación e higiene;"

Versión 11 de agosto de 2022

regulación conforme a las disposiciones legales aplicables, particularmente para cumplir con Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, que regula la administración, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles de los organismos autónomos.

De la misma manera, es importante contar con un marco normativo que regule las actividades relacionadas con la administración del Almacén General y los inventarios, bajo la responsabilidad de los encargados de administrar la recepción, registro, asignación, distribución, reasignación y rehabilitación de los bienes muebles y de consumo del Tribunal.

Los presentes lineamientos tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso, y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y correcta participación de los servidores públicos del Tribunal en los procedimientos de inventarios, control, resguardo y baja de bienes, permitiendo cumplir con la normatividad vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, expide los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL Y ADMINISTRACIÓN DEL  
ALMACÉN GENERAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE GUERRERO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS**

Versión 11 de agosto de 2022

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos de control patrimonial y de la administración del Almacén General en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, conforme a la normativa aplicable a la materia.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa:** Documento mediante el cual se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomadas. En términos generales, es un documento que acredita que se llevó a cabo un evento o suceso, que se transcribe a papel para su mejor constancia;
- II. **Área Solicitante:** Todas aquellas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa que requieran bienes y servicios;
- III. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinando, a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por una institución de crédito o un experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente, su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales;
- IV. **Bienes de Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un

Versión 11 de agosto de 2022

registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

V. **Bienes Informáticos:** Bienes muebles que sirven para satisfacer necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital, considerados por su utilización como equipos y aparatos de cómputo para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

VI. **Bienes Inventariables:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas jurisdiccionales y administrativas, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, por lo que deberán ser incorporados al patrimonio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

VII. **Bienes No Útiles:** Se considerarán como bienes no útiles para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, los que se encuentran en los supuestos siguientes:

a) Aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;

b) Aquellos que son funcionales pero que no se requieren para la prestación del servicio;

c) Los bienes que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

Versión 11 de agosto de 2022

- d) Los que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; y
- e) Los desechos y aquellos que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

VIII. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el Tribunal de Justicia Administrativa, para desarrollar sus atribuciones;

IX. **Comité:** Comité del Control Patrimonial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

X. **Departamento de Informática:** Departamento de Informática, Difusión y Soporte Técnico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XI. **Departamento de Recursos Materiales:** Departamento de Recursos Materiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XII. **Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio institucional, que no resulta de utilidad para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XIII. **Dictamen Técnico:** Documento que acredita el diagnóstico o evaluación del área técnica o especializada de un bien mueble, en el que se describen las características del bien y se acreditan las causas de no utilidad, el cual es un requisito para que el Departamento de Recursos Materiales emita el Dictamen de NO UTILIDAD correspondiente;

Versión 11 de agosto de 2022

XIV. **Dirección:** Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XV. **Donación:** Contrato por el que una persona transfiere de manera gratuita un bien a otra que acepta dicha transferencia;

XVI. **Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien;

XVII. **Enlace Administrativo:** Servidor público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, designado para coordinar con el Departamento de Recursos Materiales, los inventarios, el control, administración y desincorporación de los bienes inventariables, asignados a las y los servidores públicos del área de su adscripción;

XVIII. **Factura:** Documento comprobatorio del gasto expedido de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad en la materia;

XIX. **Instrumento Contractual:** El contrato, pedido, orden de servicio, orden de compra o cualquier otro documento jurídico a través del cual el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, formaliza la adquisición o suministro de un bien o servicio;

XX. **Inventario de Bienes Muebles:** Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Tribunal de Justicia Administrativa, que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole una clave de control o número de inventario;

- XXI. **Ley:** Ley número 230 de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;
- XXII. **Lineamientos:** Lineamientos de Control Patrimonial y Administración del Almacén General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;
- XXIII. **Muebles:** Conjunto de bienes muebles del dominio del Tribunal, a excepción de vehículos;
- XXIV. **Nota de Remisión:** Documento para hacer constar la recepción de los bienes muebles solicitados, constituyéndose como testimonio de que los bienes inventariables o de consumo se han recibido en las condiciones solicitadas y aprobadas por el área requirente;
- XXV. **Persona usuaria:** La persona servidora pública del Tribunal a quien se le asigna en resguardo muebles o vehículos oficiales para el apoyo, desarrollo y cumplimiento de sus funciones, actividades o tareas, ya sea de manera permanente, provisional o eventual;
- XXVI. **Proveedor:** La persona física o moral que suministra bienes muebles o de consumo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;
- XXVII. **Resguardante:** La o el servidor público responsable del uso, guarda y custodia de un bien inventariable, el cual utiliza para el desempeño de sus funciones;

Versión 11 de agosto de 2022

XXVIII. **Resguardo:** Documento mediante el cual una o un servidor público, se compromete a dar buen uso, cuidar, guardar y custodiar algún bien inventariable que le haya sido asignado para el desempeño de sus funciones;

XXIX. **Sala Regional:** Las Salas Regionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XXX. **Siniestro:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales o no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por una póliza de seguro y que son motivo de indemnización;

XXXI. **Sistema de Inventarios:** El sistema de información mediante el cual se administran los bienes inventariables;

XXXII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XXXIII. **Unidad Administrativa:** Las áreas jurisdiccionales o administrativas facultadas para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero;

XXXIV. **Unidad de Medida y Actualización (UMA):** Es la referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en los términos que señale la ley reglamentaria, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores; y

Versión 11 de agosto de 2022

XXXV. **Vehículo oficial:** Unidad de transporte terrestre que forma parte del parque vehicular del Tribunal.

### SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS

**Artículo 3.** Están sujetas a los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas que integran el Tribunal.

### APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

**Artículo 4.** La Dirección, en el ámbito de su competencia, aplicará e interpretará los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

### CAPÍTULO II EDIFICIO SEDE

#### ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO SEDE

**Artículo 5.** La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración en general del edificio sede del Tribunal corresponde al Departamento de Recursos Materiales, quien deberá atender para ello, a las disposiciones normativas aplicables.

#### ASEGURAMIENTO DEL EDIFICIO SEDE

**Artículo 6.** Será responsabilidad de la Dirección, realizar los trámites administrativos conducentes a efecto de que se contrate sobre el edificio sede del Tribunal, una póliza de seguro de inmuebles.

Versión 11 de agosto de 2022

### SINIESTROS EN EL EDIFICIO SEDE

**Artículo 7.** Cuando ocurra algún siniestro en el inmueble que ocupa el edificio sede del Tribunal, el Departamento de Recursos Materiales reportará a la Dirección, y ésta a su vez a la empresa aseguradora correspondiente y, en su caso, realizará las gestiones para que se presente la denuncia ante el Ministerio Público. El Comité del Control Patrimonial autorizará el pago de los deducibles a que haya lugar.

### CAPÍTULO III BIENES MUEBLES

#### FORMAS DE ADQUIRIR MUEBLES

**Artículo 8.** Con independencia de las compras que realice la Dirección, el Tribunal podrá recibir muebles, a través de donación, dación de pago, permuta, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita, siempre y cuando no resulte gravoso para su patrimonio. \*

En los supuestos de donación, dación en pago y permuta de muebles a favor del Tribunal, deberá sujetarse a la autorización que al efecto emita el Comité de Control Patrimonial.

#### MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y EQUIPO DE CÓMPUTO

**Artículo 9.** El Departamento de Informática, en colaboración con el Departamento de Recursos Materiales, estará a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo propiedad del Tribunal.

Versión 11 de agosto de 2022

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales el mantenimiento de los bienes muebles tratándose del mobiliario y equipo de oficina.



### INGRESO O SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL EDIFICIO SEDE



**Artículo 10.** Cuando alguna persona adscrita al Tribunal necesite introducir o retirar de las instalaciones de éste, algún bien mueble de su propiedad, deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Materiales, quien emitirá la autorización por escrito y la persona deberá presentarla en el área de vigilancia ya sea para su ingreso o salida.

### CAPÍTULO IV DEL ALMACÉN GENERAL



**Artículo 11.** El Departamento de Recursos Materiales a través del Almacén General, es el área responsable de administrar la recepción, registro, asignación, distribución y rehabilitación de los bienes inventariables y de consumo del Tribunal.



**Artículo 12.** Los Enlaces Administrativos de las diferentes unidades administrativas en la Sala Superior, Salas Regionales son las y los servidores públicos responsables de administrar y tramitar ante el Departamento de Recursos Materiales la solicitud de bienes muebles y de consumo, así como los servicios relacionados con el Almacén General para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa de su adscripción.

Los Enlaces Administrativos deberán ser nombrados por las personas titulares de las unidades administrativas y en el caso de las Salas Regionales por el

Versión 11 de agosto de 2022

Magistrado (a) titular, mediante escrito y se hará de su conocimiento que son las y los servidores públicos responsables de programar, coordinar y organizar con el Departamento de Recursos Materiales los levantamientos físicos del inventario en su área de adscripción; así como facilitar el acceso a las oficinas al personal del Almacén General; será su responsabilidad también, dar seguimiento a la firma de resguardos y comunicar de inmediato a el Departamento de Recursos Materiales los cambios o movimientos de bienes de las y los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa.

**Artículo 13.** En las Salas Regionales, el Enlace Administrativo tendrá como responsabilidad la recepción, registro, asignación, distribución, rehabilitación y desincorporación, dentro de los parámetros establecidos, de bienes inventariables y de consumo asignados.

**Artículo 14.** El Tribunal contará con un Almacén General en el que se concentrarán los bienes inventariables y artículos de consumo, para su organización se deberán clasificar los espacios de acuerdo con el tipo de bien a resguardar y las secciones de acuerdo con la cantidad de bienes que se reciban, debiendo mantener actualizada la localización de los bienes, a fin de reducir el riesgo de nulo o lento movimiento.

**Artículo 15.** En el Almacén General no se recibirán para guarda y custodia bienes distintos a los permitidos por esta normativa, salvo aquellos casos que sean autorizados por escrito por el Departamento de Recursos Materiales.

**Artículo 16.** En ninguna circunstancia podrán ingresar, ni almacenarse bienes que sean ajenos al Tribunal, a fin de no afectar la funcionalidad y operación del Almacén General.

**Artículo 17.** No podrán ingresar a las instalaciones del Almacén General, servidores públicos o prestadores de servicios sin previa autorización de la persona encargada del Almacén.

**Artículo 18.** Por ninguna causa se podrán almacenar artículos inflamables, explosivos u otros cuya naturaleza ponga en riesgo a las o los servidores públicos, a los bienes inventariables y de consumo que se ubican en el Almacén General, y en el caso de que sean solicitados, será responsabilidad de su custodia inmediata el área que los requirió.

#### **DE LA ENTREGA, RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO**

**Artículo 19.** Los bienes inventariables y de consumo que ingresen al Tribunal por medio de adquisición, donación o pago en especie, deberá hacerse a través de la persona encargada del Almacén y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales en Sala Superior y de los enlaces en las Salas Regionales.

Los bienes con características y especificaciones técnicas especiales sólo serán recibidos en presencia y con la intervención, asesoramiento y validación de un representante del área solicitante.

**Artículo 20.** En casos excepcionales y previa autorización del Departamento de Recursos Materiales, el área solicitante podrá recibir los bienes adquiridos por el Tribunal en un sitio distinto al Almacén General, la designación de la o el servidor público responsable será por escrito.

Versión 11 de agosto de 2022

En el caso del párrafo anterior, queda prohibido realizar la distribución de los bienes, sin que éstos se encuentren debidamente incorporados al Sistema de Inventarios y debidamente etiquetados.

**Artículo 21.** Para la recepción de bienes inventariables y de consumo en un sitio distinto al Almacén General, el Enlace Administrativo del área solicitante estará obligado a:

- I. Recibir los bienes conforme al instrumento contractual que ampare la adquisición.
- II. Remitir la documentación soporte al Departamento de Recursos Materiales, en un plazo no mayor a los tres días hábiles siguientes de la fecha en que se realice la recepción física, con visto bueno de recepción de los bienes y deberá notificar los datos de las y los servidores públicos responsables de resguardar los bienes inventariables, con el propósito de que se realice el registro de la entrada del bien al Almacén General.

Posteriormente, se generará el número de inventario, la impresión de las etiquetas y del resguardo para su identificación y asignación, y en el caso de bienes de consumo, se registrará su entrada y salida por la persona encargada del Control Patrimonial.

**Artículo 22.** Para que los bienes inventariables o de consumo sean recibidos, la factura o remisión deberá contener como mínimo: nombre del proveedor, cantidad, unidad de medida, marca, modelo, número de serie, características específicas de acuerdo con el anexo técnico, costo unitario, Impuesto al Valor Agregado y total, así como las condiciones de compra establecidas en el instrumento contractual, o bien, pago en especie.

En el caso de que, la entrega de los bienes se realice de manera parcial, se requerirá de una Nota de Remisión, como comprobante en el que se especifique cuales artículos han sido entregados por una parte y recibidos por otra.

Quando el proveedor cubra el total de los bienes inventariables solicitados, deberá entregar la factura en copia en papel membretado por el proveedor, la cual incluirá los números de serie de cada uno de los bienes, según sea el caso.

En los casos en que los bienes de fábrica no cuenten con número de serie, el proveedor deberá asentarlos en la factura correspondiente.

En el caso de que los números de serie, por su cantidad o complejidad, no puedan ser detallados en la factura original, el detalle deberá presentarse anexo a ésta en papel membretado del proveedor, en el cual se hará referencia a su número, fecha y bienes entregados.

Las facturas de los bienes inventariables que se reciban en las Salas Regionales deberán estar firmadas por la persona titular de la Sala, señalando el nombre completo y fecha.

**Artículo 23.** El Departamento de Recursos Materiales a través del área de Almacén General contará con un plazo de 60 días hábiles, para incluir en el inventario físico los bienes que el Tribunal adquiera, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, o en su caso, 60 días hábiles después de dar de baja algún bien.

Versión 11 de agosto de 2022

**Artículo 24.** El Departamento de Recursos Materiales en su Almacén General, deberá emitir en un tanto la nota de entrada de Almacén, correspondiente a la adquisición de bienes, como constancia de la recepción de los mismos.

**Artículo 25.** El Departamento de Recursos Materiales podrá autorizar la cancelación, modificación o sustitución de las notas de entrada, siempre y cuando sea justificado documentalmente y deberá informar a la Dirección.

**Artículo 26.** Para que los bienes inventariables, recibidos en el Almacén General, puedan salir de éste, se asignen y distribuyan, deberán contar invariablemente con la etiqueta adherida con el número de inventario de activo fijo del Tribunal.

**Artículo 27.** El Departamento de Recursos Materiales, entregará los bienes inventariables con el resguardo correspondiente, directamente en la unidad administrativa solicitante, excepto cuando los bienes deban ser entregados en alguna Sala Regional.

El Departamento de Recursos Materiales, en un plazo no mayor a siete días hábiles, una vez notificada por los enlaces, la recepción de bienes inventariables en Salas Regionales, enviará mediante oficio los juegos de etiquetas y los resguardos de aquellos bienes inventariables para que se adhieran al bien, de conformidad a los criterios de colocación de etiquetas; los enlaces deberán devolver el resguardo correspondiente firmado por la o el servidor público responsable de su guarda y custodia.

**Artículo 28.** El Departamento de Recursos Materiales a través del Almacén General, será el área responsable de administrar los bienes que adquiera el Tribunal.

Versión 11 de agosto de 2022

**Artículo 29.** El suministro y entrega de los bienes de consumo lo realizará el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, en las instalaciones del Almacén General, al personal que sea designado por las personas titulares de las unidades administrativas.

**Artículo 30.** Los bienes solicitados de los cuales se tenga existencia y se suministren, no podrán ser devueltos al Almacén General, salvo que el Enlace Administrativo efectúe un comunicado indicando el motivo por el cual no se reciben en el área solicitante. La entrega se efectuará únicamente mediante la firma del vale que contiene los artículos que se están entregando.

**Artículo 31.** En caso de no contar con existencia de los bienes solicitados, el Almacén General, comunicará dicha situación al área solicitante, para que ésta lleve a cabo la requisición de suministros ante la Dirección.

**Artículo 32.** Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción.

**Artículo 33.** Los bienes deberán ser registrados en el Sistema de Inventarios a valor de adquisición, incluyendo impuestos y después de aplicar todos los descuentos que les afecten.

Los bienes inventariables e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 unidades de medida y actualización (UMA's), podrán registrarse o

Versión 11 de agosto de 2022

reclasificarse contablemente como un gasto y estarán sujetos a los controles que se tengan establecidos para los bienes.

**Artículo 34.** En aquellos casos en que no se conozca el valor de adquisición de algún bien para fines de registro, éste se determinará por el Departamento de Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o bien, a través del mecanismo que se juzgue adecuado al efecto, del cual deberá dejarse constancia.

**Artículo 35.** La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de un Sistema de Inventarios, mediante el registro respectivo, el que indicará el área y/o servicio de asignación del bien con el mayor grado de precisión posible, tanto en el pedido para su adquisición, como en la salida del Almacén. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

**Artículo 36.** El Departamento de Recursos Humanos deberá informar oportunamente por correo electrónico a la persona encargada de Control Patrimonial por conducto del Departamento de Recursos Materiales, las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, con el objeto de que se realicen las actualizaciones y cancelaciones de resguardos correspondientes, mediante levantamientos físicos de inventarios.

**Artículo 37.** Las y los servidores públicos deberán informar por escrito, a la persona encargada de Control Patrimonial a través del Enlace de la unidad administrativa de su adscripción, sobre cualquier cambio de ubicación de los bienes inventariables propiedad del Tribunal bajo su resguardo.

Versión 11 de agosto de 2022

En caso de que el cambio de ubicación de bienes inventariables requiera del ingreso o salida de las instalaciones del Tribunal, el Enlace Administrativo deberá gestionar la autorización por escrito ante el Departamento de Recursos Materiales y presentar el documento de autorización en el área de vigilancia.

## CAPÍTULO V DE LOS RESGUARDOS

### DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES INVENTARIABLES

**Artículo 38.** Para la asignación de los bienes inventariables, la persona encargada de Control Patrimonial, deberá elaborar en dos tantos la etiqueta con el número de inventario y el resguardo que acredite la guarda y custodia del bien por parte de una servidora o servidor público, quien deberá firmarlo y conservar una copia.

Las etiquetas deberán contener impresa como información mínima, los siguientes elementos: logotipo del Tribunal, descripción general del bien, código de barras y número de inventario.

Para la colocación de las etiquetas en los bienes, se deberán considerar los criterios siguientes:

- I. Serán colocadas en el anverso y reverso del bien, en la parte central y en aquellos bienes que por sus características no sea posible, deberán colocarse una en un lugar visible y de fácil acceso y la otra donde se resguarde de un posible deterioro.

Versión 11 de agosto de 2022

- II. No se deberán colocar en los bienes etiquetas que se encuentren en mal estado, dañadas, borrosas y cuando éstas hayan sido desprendidas de algún otro activo, en tal caso deberán ser sustituidas.
- III. Cuando la etiqueta no pueda ser pegada en los activos debido al material del cual están hechos, se deberá buscar el mejor lugar para que sea adherida perfectamente, una en un lugar visible y otra en un lugar que el usuario del bien no pueda manipular.

**Artículo 39.** Para asignar o reasignar bienes inventariables a las y los servidores públicos del Tribunal, la persona encargada de Control Patrimonial, deberá recibir una solicitud por parte del Enlace Administrativo, que deberá contener, la descripción del bien que se requiere, nombre y número de empleado de la o el servidor público quien será responsable de su guarda y custodia y la justificación de dicha solicitud.

Las solicitudes de bienes inventariables, deberán remitirse a la persona encargada de Control Patrimonial a través de requisiciones por medios electrónicos como el correo institucional o mediante oficio firmado por el Enlace Administrativo; éstas serán analizadas y de acuerdo a la naturaleza del bien para su asignación, será necesaria la autorización del Departamento de Recursos Materiales o, en su caso, de la Dirección.

**Artículo 40.** Una vez recibidos los bienes en el Almacén General, las personas responsables de su guarda y custodia serán, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, la persona titular de la Dirección Administrativa y la encargada del Almacén, hasta en tanto sea designado a un resguardante, o en su caso, la persona titular del Departamento de Recursos Materiales, hasta que estos sean suministrados mediante asignación.

Versión 11 de agosto de 2022

Los bienes inventariables tangibles e intangibles, serán objeto de resguardo y formarán parte de un resguardo global de cada servidora o servidor público que tenga plaza presupuestal.

 **Artículo 41.** Las y los servidores públicos resguardantes de bienes inventariables serán los responsables de su buen uso, guarda y custodia. En consecuencia, adquieren la obligación de devolverlos en buen estado al término de su empleo, cargo, comisión, cambio de adscripción o algún caso análogo.

Las y los servidores públicos únicamente podrán efectuar movimientos de bienes en presencia del personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y con previo aviso, para que se lleve a cabo la actualización del resguardo respectivo.

**Artículo 42.** Es obligación de las y los servidores públicos firmar en dos tantos, conservando una copia del formato denominado RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, el cual contiene la descripción general y características pormenorizadas de los bienes que le fueron asignados para su guarda y custodia.

 **Artículo 43.** Cuando existan inconsistencias en el resguardo sobre la descripción general y características de los bienes y datos asentados, el o la servidora pública deberá comunicar por escrito las correcciones u observaciones a la persona encargada de Control Patrimonial, para que de ser procedentes se efectúen los cambios necesarios y se emita el resguardo para firma en los términos señalados en el numeral anterior. De no estar de acuerdo con el resguardo deberá plantearlo a la persona titular del

Versión 11 de agosto de 2022

Departamento de Recursos Materiales para la toma de decisiones que corresponda.

Los bienes que se provean a las personas contratadas por honorarios o que tengan relación con el Tribunal sin ser empleado de éste, no podrán ser objeto de resguardo, por lo que estos bienes deberán aparecer en el resguardo global de la o el servidor público al que esté apoyando, quien deberá tener plaza presupuestal.

**Artículo 44.** Hasta en tanto se actualiza el resguardo global de bienes de la o el servidor público, todos aquellos documentos que se generen para soportar una recepción y/o entrega de bienes inventariables se considerarán como válidos y serán comprobatorios para determinar la posesión y custodia de bienes.

**Artículo 45.** Cuando al momento de la entrega o del levantamiento físico del inventario y por cualquier motivo ajeno a la persona encargada de Control Patrimonial, ésta no pueda obtener la firma de la o el servidor público en los resguardos, éstos se dejarán en poder del Enlace Administrativo para que en un plazo no mayor a siete días hábiles remita un original firmado a la Dirección.

En caso de que, el Resguardo de Bienes Muebles no sea remitido por el Enlace Administrativo dentro del plazo establecido a la persona encargada de Control Patrimonial, éste deberá informar por escrito los motivos por los cuales no fue posible obtener la firma, por lo que una vez transcurrido los siete días hábiles se darán por válidos y aceptados por la o el servidor público los bienes descritos en el resguardo.

Versión 11 de agosto de 2022

**Artículo 46.** Los bienes inventariables que se encuentren adheridos a un inmueble, que hayan sido adquiridos dentro del capítulo 6000, no serán objeto de resguardo, sin embargo, se harán constar en una relación de inventario específica que administrará la persona encargada de Control Patrimonial del Tribunal.

**Artículo 47.** Los bienes inventariables que se localicen en áreas comunes, en las cuales no exista un responsable directo de su guarda y custodia, estarán bajo resguardo del Titular de la Unidad Administrativa en que se encuentren dichos bienes o de quien el mismo designe.

Quando los bienes inventariables se ubiquen en las diferentes áreas de la Sala Superior o Salas Regionales, estarán bajo resguardo, de una servidora o servidor público adscrito a la unidad administrativa que, en el ámbito de sus competencias, utiliza los bienes para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 48.** En caso de extravío, las personas resguardantes serán responsables de reponer en especie el bien o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca el Órgano Interno de Control.

**Artículo 49.** En caso de robo, extravío o siniestro de bienes inventariables, será responsabilidad de las y los servidores públicos reportarlo a la Dirección, tan pronto acontezca, asimismo, la o el servidor público, deberá notificarlo al Enlace Administrativo de su adscripción y al Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento.

**Artículo 50.** Las y los servidores públicos resguardantes de los bienes inventariables propiedad del Tribunal, deberán reunir la documentación solicitada conforme a las disposiciones aplicables para sustentar la

Versión 11 de agosto de 2022

reclamación formulada en caso de la ocurrencia de un siniestro ante la compañía aseguradora, si es que la hubiera y remitirla una vez que cuente con ella al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

La documentación que la o el servidor público deberá proporcionar al Departamento de Recursos Financieros, área encargada del trámite de reclamación a la compañía aseguradora, será:

- I. Acta Administrativa: El acta que se levante cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado dentro de las instalaciones del Tribunal, la cual cuando sea posible se realizará en presencia del Órgano Interno de Control, o en su caso, con el Titular de la Unidad Administrativa.
- II. Acta ante el Ministerio Público: En caso de que el Órgano Interno de Control o del Titular de la Unidad Administrativa, considere necesario que la o el servidor público resguardante del bien extraviado, robado o siniestrado dentro o fuera de las instalaciones del Tribunal, acuda a la Agencia del Ministerio Público que corresponda a denunciar el hecho para que inicie la carpeta de investigación derivada del extravío, robo o siniestro del bien propiedad del Tribunal, deberá solicitar el original o copia certificada de ese trámite.

La o el servidor público resguardante del bien, se deberá cerciorar de que en el Acta que le proporcione el Ministerio Público especifique los datos de identificación del bien tales como descripción, marca, modelo, serie, número de inventario información que debe cotejarse con la documentación soporte que obre en poder de la o el servidor público afectado.



En caso de vehículos el apoderado legal o la persona que esté debidamente facultada para ello deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público donde se realizó la denuncia; con la finalidad de acreditar la propiedad del vehículo, y deberá verificar que el acta contenga los siguientes datos: descripción, marca, modelo, serie, motor y placas, exhibiendo el original y copia simple de la factura, solicitando copia certificada de este trámite.



III. Copia de la factura que acredita la propiedad del bien. La copia de la factura deberá ser solicitud por escrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Patrimonial o al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

IV. El resguardo debidamente firmado.



**Artículo 51.** El Titular de la Dirección de Asesoría al Ciudadano, deberá asistir a las unidades administrativas usuarias de los bienes siniestrados coadyuvando a la realización de los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales del Tribunal.



**Artículo 52.** Se dará de baja el bien en el sistema, si se cuenta con el documento oficial que acredite que la compañía aseguradora realizó la indemnización de los bienes al Tribunal; cuando se cuente con el documento oficial comprobatorio del pago o reposición de los bienes por parte de la o el servidor público resguardante; o por dictamen que emita el Comité.

**Artículo 53.** Las y los servidores públicos que, por cambio de adscripción o puesto, requieran efectuar la transferencia de mobiliario y/o equipo dentro de su misma unidad administrativa a otra persona, deberán notificarlo a través del Enlace Administrativo a la persona encargada de Control Patrimonial, para la reasignación de bienes inventariables, la cancelación del resguardo correspondiente y la actualización del inventario.

**Artículo 54.** Las y los servidores públicos que, por cambio de adscripción o puesto, requieran efectuar el traspaso de mobiliario y/o equipo de una unidad administrativa a otra, deberán notificarlo a través del Enlace Administrativo a la persona encargada de Control Patrimonial, para actualizar el inventario y el resguardo correspondiente con los movimientos de bienes y cambios de ubicaciones.

#### **DE LA CANCELACIÓN DE RESGUARDOS Y LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO**

**Artículo 55.** El Departamento de Recursos Materiales, deberá certificar con la firma de la liberación de la "Constancia de No Adeudo", que la o el servidor público que causó baja no cuenta con adeudos de bienes inventariables propiedad del Tribunal, o que se hará constar mediante un resguardo en el que se señalará la leyenda "Cancelado".

Para llevar a cabo la cancelación de un resguardo, el Departamento de Recursos Humanos, deberá informar el nombre, cargo y adscripción de la o el servidor público que será responsable de la guarda y custodia de los bienes que obren en el resguardo cancelado.

Versión 11 de agosto de 2022

**Artículo 56.** Para contar con mayor certidumbre el Departamento de Recursos Materiales deberá contar con el "Formato para la liberación de la Constancia de No Adeudo", validado por la persona encargada de Control Patrimonial, quien será responsable de verificar:

- I. La firma de la o el servidor público que causó baja, o en su caso que el Enlace Administrativo de su adscripción informe por escrito los motivos por los cuales no fue posible obtener la firma de la o el servidor público.
- II. El levantamiento físico del inventario para la cancelación del resguardo a la fecha de baja de la o el servidor público.
- III. Los bienes inventariables descritos en el resguardo cancelado, fueron reasignados y resguardados por otra servidora o servidor público en activo.

En caso de que, el Enlace Administrativo no informe el nombre, cargo y número de empleado de la o el servidor público que resguardará los bienes inventariables del personal que cause baja, le serán asignados, hasta en tanto se determine la persona a quien se le asignarán y que será responsable de su guarda y custodia.

## **CAPÍTULO VI DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ENLACES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 57.** Las y los servidores públicos que tengan asignados bienes inventariables, serán responsables de su custodia, cuidado, conservación y buen uso.

**Artículo 58.** Todo requerimiento relacionado con bienes inventariables, de consumo y servicios de Almacén, se formulará al Departamento de Recursos

Versión 11 de agosto de 2022

Materiales a través de los Enlaces Administrativos de su área de adscripción, con el visto bueno de los titulares.

**Artículo 59.** Las y los resguardantes de los bienes inventariables deberán informar al Enlace Administrativo los requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los bienes inventariables bajo su guarda y custodia, para que por su conducto se soliciten al Departamento de Recursos Materiales, tratándose de equipos de cómputo e impresoras a la Dirección de Tecnologías de la Información.

**Artículo 60.** Cuando las y los resguardantes de bienes inventariables se percaten de que los muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, notificarán a través de su Enlace Administrativo al Departamento de Recursos Materiales, para que proceda a reimprimir y colocar la nueva etiqueta.

**Artículo 61.** Las y los resguardantes deberán abstenerse de incorporar cualquier tipo de aditamento o accesorio adicional, así como realizar modificación alguna en los bienes inventariables.

**Artículo 62.** En caso de negligencia, descuido, uso indebido de los bienes inventariables, las y los servidores públicos resguardantes, previa investigación y acreditada la responsabilidad, resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra el bien, con excepción de los daños que se originen por el desgaste del propio bien o por casos fortuitos.

Versión 11 de agosto de 2022

## CAPÍTULO VII DE LOS INVENTARIOS

### DE LA VERIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

**Artículo 63.** La persona encargada del área de Control Patrimonial deberá llevar a cabo inventarios físicos de los bienes inventariables, por lo menos una vez al año.

El resultado de la verificación física de los bienes inventariables deberá cotejarse contra los registros integrados en el Sistema de Inventarios, lo que, en su caso permitirá actualizar los resguardos globales de las y los servidores públicos, así como el inventario global de las Salas Regionales y Sala Superior.

Los Enlaces Administrativos de las Salas Regionales, deberán en el ámbito de su competencia, coadyuvar para la realización del inventario de bienes, así como la verificación a que alude el párrafo anterior y generar los resguardos correspondientes, asimismo, para realizar las desincorporaciones de bienes cuando proceda.

**Artículo 64.** La persona encargada del área de Control Patrimonial en coordinación con los Enlaces Administrativos llevará a cabo un cronograma para la verificación física de los bienes inventariables en la Sala Superior y Salas Regionales respectivamente, una vez al año.

Asimismo, el Departamento de Recursos Materiales deberá elaborar una guía como documento de apoyo, que haga referencia a las instrucciones que se

Versión 11 de agosto de 2022

deben atender para llevar a cabo la verificación y el levantamiento físico del inventario del activo fijo en las distintas unidades administrativas del Tribunal.

**Artículo 65.** Las y los servidores públicos, deberán notificar al Enlace Administrativo o al personal del Departamento de Recursos Materiales que realice la revisión de aquellos bienes que sean de su propiedad para que no sean inventariados ni verificados.

**Artículo 66.** Si como consecuencia de los inventarios y verificaciones físicas de bienes inventariables que lleven a cabo en el ámbito de su competencia, el Departamento de Recursos Materiales o los Enlaces Administrativos, se determinan bienes no localizados o faltantes, la o el servidor público que los tenga bajo su resguardo deberá localizarlos y entregarlos al Departamento de Recursos Materiales.

Cuando los bienes no sean localizados como resultado de la realización de inventarios, se llevarán a cabo las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes, se procederá a la baja de estos y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose al Órgano Interno de Control.

Lo anterior, de conformidad a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como el órgano de coordinación para la armonización contable.

**Artículo 67.** El Departamento de Recursos Financieros, será el encargado de verificar y valorar los bienes inventariables y de consumo que pueden ser

Versión 11 de agosto de 2022

considerados para baja por obsolescencia o nulo movimiento, y en su caso de tomar acciones para prever la rotación de los inventarios.



**Artículo 68.** Los bienes que no sean de utilidad para las Sala Superior y Salas Regionales, podrán ser retirados, cuando así lo solicite por escrito el Enlace Administrativo, los bienes deberán contar previamente con el diagnóstico o evaluación emitida por la unidad administrativa técnica o especializada en el bien, como es en el caso de equipo de cómputo la Dirección de Tecnologías de la Información.

**Artículo 69.** El Departamento de Recursos Materiales deberá dar aviso por escrito a los Enlaces Administrativos sobre las actividades del Almacén General en cuanto a la entrega de bienes de consumo, con motivo de un levantamiento físico del inventario en el Almacén General.

#### DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INVENTARIOS



**Artículo 70.** El área de Almacén General, deberá realizar el último día hábil de cada mes, los cortes de entradas y salidas que registre, con saldos acumulados, para realizar las conciliaciones de movimientos mensuales con los Departamento de Recursos Financieros y el área de Control Patrimonial.

#### CAPÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS DE ALMACÉN



**Artículo 71.** El Departamento de Recursos Materiales, en el ámbito de su competencia, deberá coordinar la logística y establecer los mecanismos de control necesarios para proporcionar Sala Superior y Salas Regionales, los.

Versión 11 de agosto de 2022

servicios de reparación, rehabilitación, instalación y acondicionamiento menor de mobiliario y equipo, de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 72.** El Departamento de Recursos Materiales y sus áreas de apoyo, deberá apoyar con los bienes inventariables, de consumo y servicios de Almacén, que le sean requeridos para la realización de eventos organizados por las unidades administrativas del Tribunal o en los que el órgano jurisdiccional participe.

**Artículo 73.** El Departamento de Recursos Materiales será responsable de establecer los mecanismos de control para atender y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los Enlaces Administrativos, relativas al mantenimiento, colocación o cambio y apertura de chapas del mobiliario y equipo de oficina, ventiladores, cafeteras, calculadoras, relojes checadores, trituradoras de papel, despachadores de agua y demás equipo de oficina propiedad del Tribunal en Sala Superior.

**Artículo 74.** El Departamento de Recursos Materiales solo retirará bienes inventariables de las unidades administrativas con la justificación y/o dictaminación técnica en su caso, para su reasignación, reparación, rehabilitación o desincorporación.

**Artículo 75.** El Departamento de Recursos Materiales únicamente retirará bienes para su reasignación o para su desincorporación, por lo que en el Almacén General del Tribunal no se recibirán bienes para guarda o custodia.

## CAPÍTULO IX DE LA DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES INVENTARIABLES

Versión 11 de agosto de 2022

**Artículo 76.** El Comité de Control Patrimonial, está facultado para conocer sobre las bajas de bienes muebles, derivado de los dictámenes de no utilidad de los bienes muebles, así como de las reclasificaciones del activo fijo al gasto del ejercicio, con base en las reglas que al efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como el órgano de coordinación para la armonización.

**Artículo 77.** Las personas titulares de las áreas, solicitarán por escrito al Departamento de Recursos Materiales la baja de los bienes muebles obsoletos y en desuso o que hayan superado su vida útil, que tengan bajo su resguardo, poniéndolos a su disposición, lo anterior para proceder al trámite de baja correspondiente.

**Artículo 78** Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, mediante la persona encargada del área de Control Patrimonial o en su caso de los Enlaces Administrativos, integrar un expediente de la solicitud de baja de bienes con número de folio para soportar la propuesta de desincorporación del bien o los bienes muebles a la instancia competente, que por lo menos contenga la siguiente documentación:

- I. Solicitud de Baja de Bienes con fecha y número de folio;
- II. Dictamen técnico emitido por el área técnica o especializada;
- III. Dictamen de No Utilidad emitido por el Departamento de Recursos Materiales;
- IV. En su caso avalúo emitido por una institución autorizada;
- V. Documentación soporte que acredite el valor de los bienes, de conformidad a la normativa aplicable;

Versión 11 de agosto de 2022

- VI. Reporte fotográfico, integrado por aquellos bienes más representativos; y
- VII. Reporte Contable de los bienes a desincorporar, el cual debe contener, el costo de adquisición o monto original de la inversión, la depreciación acumulada y el saldo por redimir a la fecha de baja, por cada uno de los bienes de los cuales se propone la desincorporación.

**Artículo 79.** El área de Control Patrimonial, será la responsable de emitir el Dictamen de No Utilidad de los Bienes, con base en los dictámenes técnicos elaborados por las áreas técnicas o especializadas, así como la propuesta de destino final que hagan las áreas solicitantes.

**Artículo 80.** Las bajas de equipo de cómputo deberán contar con el dictamen sobre el estado que guarda y la validación del Departamento de Informática, quien podrá proponer el destino final de aquellos cuya vida útil haya sido superada.

**Artículo 81.** El Departamento de Recursos Materiales, deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como desechos de estos, por lo que al menos una vez al año deberá realizar una depuración de los bienes que se hayan determinado para baja.

**Artículo 82.** El Tribunal procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes, sólo cuando hayan dejado de ser útiles para el servicio para el que fueron adquiridos o destinados.

El retiro de desperdicios o desechos de las instalaciones del Tribunal, se efectuará de conformidad con lo establezca el Comité.

Versión 11 de agosto de 2022

**Artículo 83.** Previa autorización del Comité, el área de Control Patrimonial podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- 
- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
  - II. Se trate de bienes, que exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
  - III. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables incluida la venta por desechos o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.
- 

Se convocará a los integrantes del Pleno y al titular del Órgano Interno de Control para que asistan al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.



**Artículo 84.** Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, en coordinación con el área de Control Patrimonial, sustanciar los procedimientos de enajenación para la venta de desechos conforme a lo establecido en la normativa aplicable a la materia.



**Artículo 85.** Será facultad del Comité de Control Patrimonial, opinar sobre la pertinencia de someter al Pleno de la Sala Superior del Tribunal, la donación de bienes muebles desincorporados a favor de asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, o de quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarias de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, o a instituciones públicas.

Versión 11 de agosto de 2022

## CAPÍTULO X DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y LOS CATÁLOGOS

**Artículo 86.** La administración de los inventarios de bienes inventariables y de las existencias, se llevará a través de un sistema de información, con su base documental, cuyos registros y números deberán coincidir con los que aparezcan impresos en las etiquetas de los bienes inventariados.

**Artículo 87.** El Departamento de Recursos Materiales, será responsable de gestionar ante la instancia competente, el desarrollo y actualización de los sistemas de información para la administración de los bienes inventariables y de consumo en el Almacén General, previa definición de los alcances y actualizaciones pertinentes.

**Artículo 88.** Para el registro de los bienes inventariables en el Sistema de Inventarios, los Departamentos de Recursos Materiales y Control Patrimonial deberán disponer del clasificador por objeto del gasto del Tribunal, listas de cuentas, así como catálogos actualizados, de bienes o instrumentos similares, de personal y de ubicaciones que permitan su interrelación automática.

**Artículo 89.** Para efectos del registro contable de la baja de los bienes muebles desincorporados, se remitirá al Departamento de Recursos Financieros, copia certificada de la autorización emitida por el Comité de Control Patrimonial, así como el acta de baja correspondiente.

## CAPÍTULO XI DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 90.** La información que se genere durante la recepción, registro, asignación, distribución y rehabilitación de los bienes inventariables del  
Versión 11 de agosto de 2022

Tribunal, así como de su desincorporación y destino final deberá procesarse de forma oportuna y confiable para efectos de presupuesto, registro contable, requerimientos de instancias fiscalizadoras y para el archivo interno.

**Artículo 91.** Todas las operaciones de entradas, salidas, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes inventariables y de consumo deberán registrarse en el momento que se lleven a cabo y contar con la información soporte correspondiente.

**Artículo 92.** En cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas en materia de transparencia, la persona encargada de Recursos Materiales, publicará el inventario de sus bienes muebles a través de internet, el cual deberá actualizarse por lo menos cada seis meses, Plataforma Nacional de Transparencia, Cuenta Pública y Estados Financieros ante la (ASE) Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

## CAPÍTULO XV DEL PARQUE VEHICULAR

### ADQUISICIÓN Y SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS

**Artículo 93.** El Comité de Control Patrimonial del Tribunal emitirá las autorizaciones para adquirir vehículos nuevos, usados o bien arrendados, con base a la necesidad operativa y a la disponibilidad presupuestal.

Asimismo, el Comité podrá autorizar la sustitución de vehículos, una vez que se actualice al menos uno de los siguientes supuestos:

- I. Cumplan cinco años de antigüedad a partir de aquel en que se adquirió;
- II. Superen los 200,000 kilómetros recorridos;

Versión 11 de agosto de 2022

III. Cuando las condiciones mecánicas en que se encuentra no garantice la seguridad de las personas usuarias, de acuerdo a dictamen técnico emitido por proveedor de servicios de mantenimiento vehicular, y

IV. Por reemplazo de aquellos siniestrados, en cuyo caso se anexará la documentación que acredite la adquisición y el comprobante de pago de la póliza de seguro contratada.

En los casos en que el Comité autorice la sustitución de un vehículo, se entregará al comprador que ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal.

**Artículo 94.** El dictamen técnico a que hace referencia la fracción III del artículo anterior, deberá hacer constar las circunstancias de las condiciones mecánicas del vehículo implicado por las que se considera no resulta útil para el desarrollo óptimo de las actividades en que se ocupa, o bien, ponga en riesgo la seguridad de las personas usuarias.

**Artículo 95.** Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, realizar los trámites administrativos conducentes a efecto de que se contrate sobre el parque vehicular del Tribunal, una póliza de seguro con cobertura amplia.

#### TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE PLACAS Y TENENCIA

**Artículo 96.** La Dirección a través del Departamento de Recursos Materiales realizará el trámite de alta y expedición de placas de los vehículos adquiridos por el Tribunal, ante la autoridad competente.

Versión 11 de agosto de 2022

**Artículo 97.** El Departamento de Recursos Materiales realizará los trámites de reemplacamiento y pago de tenencia de los vehículos oficiales, en los periodos que la autoridad correspondiente establezca para tales fines, asimismo, realizará los trámites para la reposición de placas o tarjeta de circulación de vehículos oficiales, por robo o extravío. Los costos que originen los requisitos enunciados serán absorbidos por la persona usuaria cuando el robo o extravío derive de su actuar negligente, a juicio del Comité.

### DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

**Artículo 98.** Corresponde a la Dirección y el Departamento de Recursos Materiales, autorizar la asignación de vehículos al personal que de acuerdo con sus funciones primordiales encomendadas por el Tribunal lo requiera, mismo que será utilizado únicamente para actividades oficiales.

**Artículo 99.** El vehículo se asignará mediante resguardo, mismo que deberá contener los datos relativos a la unidad, describirá las condiciones físicas y mecánicas, así como los datos de la persona responsable del resguardo, quien lo firmará de conformidad.

### DE LAS PERSONAS USUARIAS DE VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 100.** Los vehículos oficiales deben ser conducidos únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Tribunal, y de igual manera, el combustible asignado deberá utilizarse para el cumplimiento de sus atribuciones. Las personas que conduzcan un vehículo oficial deberán contar con el tipo de licencia vigente para conducir, que corresponda.

Versión 11 de agosto de 2022

**Artículo 101.** Son obligaciones de las personas usuarias y resguardantes de los vehículos oficiales del Tribunal:

- I. Utilizar de manera responsable el vehículo asignado;
- II. Portar su licencia de conducir oficial vigente;
- III. Pagar las multas de tránsito que se le impongan por infracciones cometidas, en violación a las leyes y reglamentos en la materia, en los ámbitos municipal, estatal o federal;
- IV. Contactar a la aseguradora y al Departamento de Recursos Materiales, en caso de siniestro del vehículo, esperando a ser atendido por la persona que funja como ajustadora asignada por la compañía aseguradora, y
- V. Reportar por escrito al Departamento de Recursos Materiales, al día hábil siguiente al incidente, los daños, percances, siniestros y accidentes que sufra el vehículo, así como la atención que le proporcionó la compañía aseguradora.

**Artículo 102.** Son prohibiciones para las personas usuarias y resguardantes de los vehículos oficiales del Tribunal:

- I. Utilizar vehículos oficiales en fines de semana, días de descanso y periodos vacacionales, salvo los casos de guardias y comisiones oficiales en los que se cuente con autorización de la Dirección;
- II. Permitir que los vehículos oficiales sean conducidos por personas ajenas al Tribunal;
- III. Realizar mediante el uso de vehículos oficiales, cualquier actividad que perjudique la imagen del Tribunal o que vaya en contra de lo previsto en el Código de Ética de la institución;

Versión 11 de agosto de 2022

- 
- IV. Permitir o realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas de vehículos oficiales, así como de sus refacciones, equipos o accesorios, que modifiquen en cualquier forma su apariencia o funcionamiento, y
  - V. Transportar y/o consumir en los vehículos oficiales bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de los mismos.

**Artículo 103.** Las personas usuarias que tengan a su resguardo vehículos oficiales, deberán asegurarse que dentro del vehículo cuenten con lo siguiente:

- I. Tarjeta de circulación;
  - II. En su caso, tarjeta de combustible;
  - III. Placas delantera y trasera;
  - IV. Manuales y tarjetas de control de mantenimiento del vehículo;
  - V. Póliza y manual de seguro vigentes, y
  - VI. Accesorios y herramientas que consten fueron entregadas, conforme al resguardo correspondiente, tales como: llanta de refacción, gato hidráulico, extintor, reflejantes y juego de herramientas.
- 



#### COMBUSTIBLE

**Artículo 104.** La dotación de combustible se realizará a través del medio implementado por la Dirección, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Los montos de la dotación de combustible que se le suministrará a cada uno de los vehículos asignados, así como el trámite para

Versión 11 de agosto de 2022

su ampliación, se fijarán con base a las necesidades de cada una de las áreas.

- II. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada;
- III. Se autorizarán pagos por concepto de suministro de combustible a vehículos particulares, cuando se realicen actividades oficiales.
- IV. No se suministrará combustible durante los periodos vacacionales.

### MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 105.** El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de vigilar que los vehículos asignados a las diferentes áreas del Tribunal, se mantengan en buenas condiciones físicas y materiales o mecánicas, por lo que deberá de llevar el control de cada unidad, mediante bitácoras de mantenimientos.

El Departamento de Recursos Materiales informará a la persona usuaria, la periodicidad con que debe realizarse el servicio de mantenimiento preventivo, menor y mayor del vehículo asignado bajo resguardo.

La persona responsable del resguardo del vehículo solicitará al Departamento de Recursos Materiales los servicios de mantenimiento preventivo, mayor o menor, según corresponda, de acuerdo con el kilometraje recorrido y a las características de la marca del vehículo, o en su caso, algún deterioro que deba ser atendido.

El Departamento de Recursos Materiales, elaborará una orden o requisición de servicio, y tramitará una cita con una agencia autorizada; la persona

Versión 11 de agosto de 2022

usuaria será responsable de acudir a la cita para la realización del servicio de mantenimiento.

El mantenimiento y reparaciones de los vehículos oficiales serán realizados sólo en talleres autorizados por la Dirección, por lo que no se cubrirán pagos por este concepto en lugares distintos, salvo los casos en que exista causa justificada.

En caso de vehículos de nueva adquisición en tanto se encuentre vigente la garantía, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, se realizarán preferentemente en las agencias de cuya marca sea la unidad.

**Artículo 106.** Cuando la persona usuaria no realice la solicitud de mantenimiento preventivo, menor y mayor del vehículo asignado bajo resguardo, y a consecuencia de ello se originen fallas que requieran mantenimiento correctivo, absorberá el costo que esto implique.

**Artículo 107.** El cambio de llantas a vehículos oficiales no se podrá realizar antes de los 40,000 kilómetros recorridos, salvo que por su desgaste se justifique el cambio en un recorrido menor. El Departamento de Recursos Materiales, dará destino final a las llantas sustituidas, recabando la evidencia correspondiente.

### FALLAS MECÁNICAS

**Artículo 108.** En caso de fallas mecánicas, salvo causa justificada, la persona usuaria es responsable de dar aviso a la empresa aseguradora para ejercer la cobertura que ampara la póliza correspondiente, debiendo garantizar el

Versión 11 de agosto de 2022

traslado y seguridad de la unidad, y reportando por escrito el suceso al Departamento de Recursos Materiales al día hábil siguiente en que ocurrió.

## SINIESTROS

**Artículo 109.** En caso de siniestro por accidente, salvo causa justificada, la persona usuaria deberá esperar en el lugar de los hechos al ajustador de la empresa aseguradora correspondiente, recibirá copia de la declaración del siniestro, verificará que los datos asentados sean correctos, y reportará por escrito el suceso al Departamento de Recursos Materiales, al día hábil siguiente en que ocurrió.

La persona usuaria deberá evitar celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador.

La persona usuaria deberá proveer lo necesario para la seguridad del vehículo, procurando evitar su abandono, salvo causa justificada.

**Artículo 110.** Cuando los siniestros sean por robo total de vehículos propiedad del Tribunal, la persona usuaria lo reportará a la aseguradora correspondiente, así como al Departamento de Recursos Materiales.

La persona usuaria, interpondrá la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, solicitando copia y verificando que los datos asentados sean correctos. En su caso, hará los reportes correspondientes a las autoridades de tránsito municipal, estatal y/o federal, que sean necesarios; debiendo tramitar la baja de placas del vehículo siniestrado.

Versión 11 de agosto de 2022

La denuncia será ratificada por la persona que funja como representante legal del Tribunal, acreditando su personalidad jurídica, así como la propiedad del vehículo de que se trate.

La persona usuaria reportará por escrito el suceso al Departamento de Recursos Materiales, al día hábil siguiente en que ocurrió.

**Artículo 111.** En caso de siniestros de vehículos oficiales por rotura de cristales, la persona usuaria lo reportará a la aseguradora correspondiente y deberá presentarse en las instalaciones de los proveedores de cristales, para que se levanten los respectivos reportes de siniestros y se cambien los cristales a los vehículos siniestrados.

La persona usuaria reportará al Departamento de Recursos Materiales por escrito del suceso al día hábil siguiente en que ocurrió.

**Artículo 112.** Cuando los siniestros de vehículos oficiales provengan de la negligencia o dolo de la persona usuaria, ésta deberá efectuar el pago del deducible correspondiente, o bien absorber los costos de la reparación en el taller autorizado por la Dirección. Dicho pago podrá realizarse mediante descuentos vía nómina.

La Dirección a través del Departamento de Recursos Materiales, realizará las acciones que estime pertinentes para acreditar la existencia de las condiciones expuestas en el párrafo anterior, previo levantamiento del acta de hechos correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Versión 11 de agosto de 2022

## SEGUIMIENTO A SINIESTROS Y PAGO DE DEDUCIBLES

**Artículo 113.** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, el seguimiento de los siniestros, para lo cual:

- I. Verificará que los importes del deducible sea los correctos.
- II. Recibirá los vehículos siniestrados una vez que sean reparados, a entera satisfacción, y
- III. En general, realizará todos los trámites y gestiones a que haya lugar, tanto con la empresa aseguradora, como con las demás autoridades competentes.

**Artículo 114.** Salvo los supuestos previstos en el artículo anterior, el Comité autorizará el pago de deducibles por siniestros de vehículos oficiales, o en su caso las reparaciones cuyos montos sean inferiores a los deducibles determinados por la aseguradora correspondiente.

## DECLARACIÓN DE PÉRDIDA TOTAL DE VEHÍCULOS POR SINIESTROS

**Artículo 115.** En el caso de que por los siniestros de vehículos oficiales se declare pérdida total de los mismos, Departamento de Recursos Materiales solicitará a la aseguradora que corresponda, las cartas de pérdida respectivas y tramitarán la baja de placas ante las autoridades correspondientes.

## RESPONSABILIDAD DEL PAGO DE DAÑOS POR PARTE DE LA PERSONA USUARIA

**Artículo 116.** Cuando por negligencia de la persona usuaria de vehículos oficiales, la empresa que ampara la póliza de seguros contratada por el

Versión 11 de agosto de 2022

Tribunal, no asuma el pago de daños a terceros o a la propia unidad asegurada; el costo que ello implique correrá por cuenta de la persona usuaria involucrada.

### REVISIÓN VEHICULAR

**Artículo 117.** El Departamento de Recursos Materiales podrá, en cualquier tiempo, efectuar revisiones a los vehículos oficiales, para verificar su estado físico, condiciones mecánicas, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en estos lineamientos para las personas usuarias que los resguarden.

### CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

#### SITUACIONES NO PREVISTAS

**Artículo 118.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Comité de Control Patrimonial.

### RESPONSABILIDADES

**Artículo 119.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero vigente.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquense los Lineamientos de Control Patrimonial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero en el Periódico Oficial Gobierno

Versión 11 de agosto de 2022

del Estado de Guerrero, así como en la página de Internet del Tribunal, para conocimiento de los servidores públicos de este Tribunal y del público en general.

**Segundo.-** Estos Lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

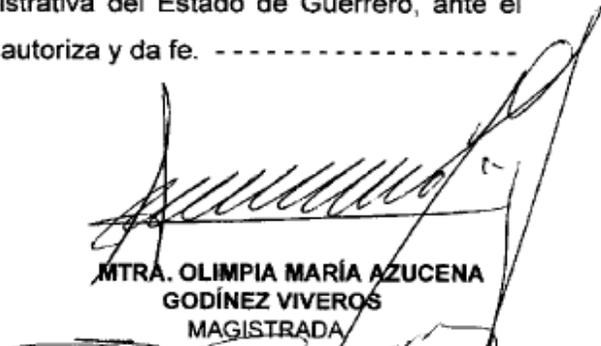
**Tercero.-** Hágase del conocimiento de las Salas Regionales y de la Sala Superior, esta determinación del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, para su debido cumplimiento.

**Cuarto.-** Así lo acordaron en Sesión de fecha diez de noviembre de dos mil veintidós, por unanimidad de votos los integrantes del Pleno de la Sala Superior Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe. -----

  
**DRA. MARTHA ELENA ARCE GARCÍA**  
MAGISTRADA PRESIDENTE

  
**DR. HÉCTOR FLORES PIEDRA**  
MAGISTRADO

  
**LIC. LUIS CAMACHO MANCILLA**  
MAGISTRADO

  
**MTRA. OLIMPIA MARÍA AZUCENA**  
GODÍNEZ VIVEROS  
MAGISTRADA

  
**DRA. EVA LUZ RAMÍREZ BAÑOS**  
MAGISTRADA

  
**LIC. JESÚS LIRA GARDUÑO**  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
"MIL PANCINGO, GR"

Versión 11 de agosto de 2022

El C. Licenciado Jesús Lira Garduño, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero,

### CERTIFICA

Que los Lineamientos de Control Patrimonial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, fueron emitidos por el Pleno de este Tribunal, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

  
~~SALA SUPERIOR~~  
SECRETARÍA GENERAL  
DE ACUERDOS  
CHILPANCIINGO, GRO.



---

**LINEAMIENTOS PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA, ASÍ COMO PARA LA  
ATENCIÓN EN MATERIA DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES.**

---



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

---



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**CONTENIDO**

<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>	<b>6</b>
 <b>CAPITULO III ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO IV TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO V TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES</b>	<b>20</b>
 <b>CAPITULO VI CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS</b>	<b>23</b>
<b>CAPITULO VII INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO, VERSIONES PÚBLICAS E INEXISTENCIAS</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO VIII INFORMACIÓN DISPONIBLE</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO IX DEL RECURSO DE REVISIÓN</b>	<b>30</b>
 <b>CAPITULO X DE LAS DENUNCIAS</b>	<b>31</b>



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**ANTECEDENTES**

I. El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia;

II. Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo de 2015, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP);

III. El 06 de mayo de 2016, el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, publicó la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

IV. El 13 de diciembre de 2016, se aprobó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, entrando en vigor el 27 de enero del año 2017;

V. Los artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevén la integración de un Comité de Transparencia y Unidades de Transparencia, así como la forma en que estará integrado el Comité y sus funciones.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Transparencia, para la Unidad de Transparencia, y para los servidores públicos del Tribunal; tienen por objeto establecer la normatividad interna para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia como órgano colegiado encargado de instrumentar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable. Asimismo, tienen por objeto establecer las reglas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de Datos Personales que sean ingresadas al Tribunal.

En el caso de las solicitudes ARCO, deberán observarse los procedimientos que al efecto se regule en la Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** están dotada\$ de atribuciones de decisión y ejecución en el Tribunal, y son las encargadas de responder solicitudes de información y cumplir con las obligaciones de transparencia.
- II. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.
- III. **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado del Tribunal de Justicia Administrativa, cuya función es determinar la naturaleza de la información que constituye el soporte fundamental para el entramado institucional que hace posible la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la gestión archivista, la rendición de cuentas y la apertura institucional dentro de un sujeto obligado.
- IV. **ITAIGro:** Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.
- V. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Información Pública.**

- VI. Ley número 207: Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- VII. Ley de Protección de Datos: Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
- VIII. Lineamientos: Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como para la atención en materia de transparencia y datos personales.
- IX. Sesión Ordinaria: La que se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones.
- X. Sesión Extraordinaria: La que se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente a convocatoria de la presidencia del comité.
- XI. SISAI 2.0: Sistema para el ingreso, gestión y respuesta de solicitudes de información pública y solicitudes de datos personales de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- XII. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Tribunal.
- XIII. ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

**CAPITULO II  
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Tercero.** El Comité de Transparencia del Tribunal será un Órgano colegiado de número impar, nombrados por el titular del Tribunal, los integrantes de este Comité deberán tener un nivel jerárquico directivo o de toma de decisiones.

En caso de que el sujeto obligado no cuente en su estructura con el órgano de control interno, el titular del sujeto obligado deberá tomar las previsiones necesarias para que se instale debidamente el Comité de Transparencia, asegurando el número impar de integrantes para su conformación, de conformidad con el artículo 56 de la Ley número



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

207 de Transparencia.

**Cuarto.** Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia tendrán voz y voto, y firmarán las actas de las sesiones que se lleven a cabo.

El nombramiento de la presidencia y las condiciones de dicho encargo deberá quedar asentado por acuerdo del Comité de Transparencia, que se hará del conocimiento al ITAIGro en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la sesión del Comité en que se emita dicho instrumento.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

**Quinto.** El Comité de Transparencia, en caso de ausencia del Secretario Técnico por alguna causa, designará a otra para el desahogo de la sesión.

**Sexto.** Los miembros propietarios del Comité de Transparencia contarán con los suplentes designados y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios. Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad.

**Séptimo.** Serán integrantes propietarios del Comité de Transparencia dos Magistrados de Sala Superior, el Secretario General de Acuerdos, el titular de la Unidad de Transparencia y el Titular de la Unidad de Archivo; en el caso de ausencia de alguno de los propietarios designará a quien asista en su lugar para la atención del caso específico. Estas personas tendrán voz y voto en la sesión correspondiente, con relación al punto o puntos sometidos a consideración del Comité.

**Octavo.** El Comité de Transparencia, sesionará de manera ordinaria y extraordinaria; en el caso de que no exista quorum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Las resoluciones del Comité de Transparencia se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de que exista empate el presidente tendrá el voto de calidad.

**Noveno.** El Secretario Técnico girará oficio a los integrantes del Comité de Transparencia y a las personas invitadas, para convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, la cual deberá ser remitida un día antes de la sesión.

La convocatoria a la sesión deberá contener el orden del día, la fecha, hora y lugar en que vaya a celebrarse, la mención del carácter de ordinario, extraordinario o remoto o a través del uso de cualquier medio electrónico, y en su caso, los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar.

**Décimo.** El orden del día de las sesiones deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quorum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación de los asuntos que integran el orden del día;
- III. Presentación de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión para su discusión;
- IV. Asuntos generales, en las sesiones ordinarias; y
- V. Clausura de la Sesión.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán por aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Para la incorporación de los asuntos a presentar, los integrantes del Comité, en su caso, deberán comunicarlos al Secretario Técnico con los documentos objeto de discusión.

**Décimo primero.** Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

Cada integrante del Comité de Transparencia o suplente podrá externar su voto u opinión para lo cual podrá entregarlo al Secretario Técnico, quedando asentado en el acta respectiva.

Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las Áreas Administrativas del Tribunal.

**Décimo Segundo.** Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión serán notificados por el Secretario Técnico, mediante acta o resolución, según sea el caso a la Unidad de Transparencia, así como a las Áreas Administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

El Comité de Transparencia podrá promover la implementación de acciones derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones y coadyuvar al cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y apertura institucional.

**Décimo Tercero.** Son funciones enunciativas, mas no limitativas del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia; y



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

III. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Décimo Cuarto.** Son obligaciones y atribuciones enunciativas, mas no limitativas de los integrantes del Comité de Transparencia:

- I. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- II. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones;
- III. Asistir a las sesiones;
- IV. Intervenir en las discusiones;
- V. Votar los asuntos que se traten en las sesiones;
- VI. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión y, en su caso, emitir comentarios; y
- VII. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité cuando hayan estado presente en ellas.

**Décimo Quinto.** El Presidente del Tribunal notificará al ITAIGro las actualizaciones que correspondan a la integración del Comité de Transparencia, a los suplentes y a la persona secretaria técnica, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones.

**CAPITULO III  
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**Décimo Sexto.** Del Comité de Transparencia

Atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

de las solicitudes en materia de acceso a la información;

- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas del Tribunal, de conformidad con los Lineamientos en materia de Clasificación;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para los servidores públicos integrantes del Tribunal;
- VII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborar la versión pública de dicha información;
- VIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- IX. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- X. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Tribunal;
- XI. Elaborar, modificar y proponer al Pleno de la Sala Superior la aprobación de los Lineamientos de la Unidad de Transparencia; y
- XII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Atribuciones en materia de protección de datos personales.**

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del Tribunal, de conformidad con las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Supervisar, en coordinación con las Áreas Administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; y
- VII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

**Décimo Séptimo. De la Unidad de Transparencia**

La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir, capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información que ingresen al Tribunal, y darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Con el fin de coadyuvar con las demás Áreas Administrativas, la Unidad de Transparencia realizará la revisión de los proyectos de respuestas. Asimismo, de considerarlo necesario, enviará las observaciones y comentarios pertinentes, con el objeto de que rectifiquen su respuesta o la confirmen de manera fundada y motivada, y de esta manera se garantice el adecuado ejercicio de acceso a la información pública de los solicitantes.

Por otra parte, es la encargada de solicitar y coordinar la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley de la materia, en su portal de transparencia.

De acuerdo con el artículo 54 de la Ley número 207, son atribuciones de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Tribunal;
- II. Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley número 207;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de esta, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Presidente del Comité;
- VI. Asesorar, auxiliar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a. La elaboración de solicitudes de información;



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

- b. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
- c. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio;

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Proponer personal habilitado del Tribunal que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IX. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

X. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XI. Operar los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia;

XII. Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas;

XIII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

XIV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XVI. Asesorar a las áreas administrativas del Tribunal en materia de protección de datos personales;

XVII. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión de las áreas administrativas; y

XVIII. Las demás previstas en estos Lineamientos, y demás disposiciones aplicables de la materia.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Décimo Octavo. De las Áreas Administrativas**

Son aquellas que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución; el Tribunal se auxilia de siete Áreas Administrativas para el ejercicio de sus funciones:

1. Secretaría General de Acuerdos
2. Dirección Administrativa
3. Dirección de Asesoría Ciudadana
4. Dirección de Tecnologías de la Información
5. Departamento de Estadística, Compilación y Jurisprudencia
6. Unidad de Evaluación al Desempeño
7. Unidad de Archivo

Los titulares de las Áreas Administrativas son los responsables de brindar la información en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Son atribuciones de las Áreas Administrativas las siguientes:

- I. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley;
- II. Responder de manera fundada y motivada sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;
- III. Promover la generación, documentación y publicación de las obligaciones de transparencia en formatos abiertos y accesibles;
- IV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; y
- V. Generar la información que se pondrá a disposición de la población mediante esquemas de datos abiertos, con el propósito de facilitar su consulta, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

jurídicos aplicables.

**CAPITULO IV**  
**TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO**  
**A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Décimo Noveno.** Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de información pública en el SISAI 2.0, serán turnadas por la Unidad de Transparencia a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso, al Área Administrativa que sea competente para conocer de la misma.

**Vigésimo.** De la competencia

Una vez que el titular del Área Administrativa reciba el oficio mediante el cual se le notifica el ingreso de una solicitud de información, éste deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, dentro de las 24 horas siguientes, si el Área Administrativa que representa, es o no competente para dar contestación a la solicitud que le fue turnada, y de serlo indicará si es de forma total o parcial, señalando claramente la parte de la solicitud que atenderá.

En caso de no ser competente deberá fundar y motivar su determinación e indicará el Área Administrativa o Sujeto Obligado que cuente con las atribuciones o facultades para atender la solicitud o en su caso aquella parte que no sea de su competencia.

Si una Área Administrativa omite informar a la Unidad de Transparencia su competencia, se entenderá que la misma es competente para atender totalmente la solicitud de información, por lo que dicha Área Administrativa se encontrará obligada a entregar una respuesta con la cual atiende de manera puntual la totalidad de los planteamientos formulados por el solicitante, en los términos establecidos en la Ley y lo regulado en los presentes Lineamientos.

Una vez recibida la comunicación por parte del titular del Área Administrativa, la Unidad



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

de Transparencia verificará la incompetencia y si es procedente, lo comunicará al solicitante, orientándolo o remitiendo a la autoridad indicada por la o las Áreas Administrativas a las que les fue turnada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud; en caso de que la Unidad de Transparencia no admita la incompetencia le notificará de manera inmediata, los motivos por lo que no fue aceptada y le solicitará emita una nueva respuesta que entregará dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la Unidad de Transparencia.

**Vigésimo primero. De la prevención**

En caso de que la solicitud turnada al titular del Área Administrativa no sea clara o precisa en cuanto a la información requerida o no contenga todos los datos para poder atenderla, deberá comunicar a la Unidad de Transparencia la necesidad de realizar una prevención al solicitante dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de notificación de la solicitud, señalando en qué parte no es clara y qué documentos o pronunciamientos requiere del solicitante.

La Unidad de Transparencia analizará la viabilidad de la prevención total o parcial, y en caso de ser procedente notificará a la persona solicitante para que, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, desahogue la prevención, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se enviará al archivo y podrá solicitarla de nueva cuenta; y de no ser aceptada la prevención por parte de la Unidad de Transparencia, lo notificará al titular del Área Administrativa para que emita la respuesta correspondiente dentro del término que se establece en los presentes Lineamientos para la emisión de respuestas.

Una vez que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención, la Unidad de Transparencia notificará al Área Administrativa competente para que, en un término de 2 días informe si es satisfactorio o no el desahogo, y en caso de ser satisfactorio, contará con 6 días a partir del desahogo para emitir la respuesta correspondiente, en caso de no ser satisfactorio se informará al solicitante que su solicitud fue concluida y archivada.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Vigésimo Segundo. De la ampliación**

En caso de que alguna Área Administrativa, por razones de volumen o complejidad, debidamente fundadas y motivadas, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos de la Ley, el titular del Área Administrativa deberá solicitarlo a la Unidad de Transparencia a través de oficio, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los 6 días hábiles establecidos en los presentes lineamientos, ni en los 20 días que establece la Ley.

El oficio mediante el cual remitan la solicitud de ampliación a la Unidad de Transparencia deberá ser enviado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado por la Unidad de Transparencia.

Toda vez, que se deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales se hará uso de la ampliación excepcional.

En caso de que la solicitud de ampliación no sea hecha en los términos expuestos, el Área Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta a más tardar el 7º día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud.

**Vigésimo tercero. De la respuesta**

De ser competente el Área Administrativa, deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar dentro de los 6 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la misma, y en su caso, proponer alguna modificación, la cual será remitida al Área Administrativa, a fin de que atienda las observaciones y realicen las modificaciones correspondientes, las cuales deberán ser enviadas nuevamente a la Unidad de Transparencia en un término no mayor de 24 horas a efecto de pueda realizar su entrega al solicitante en los plazos referidos en



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

la Ley.

Todas las respuestas deberán ser remitidas a la Unidad de Transparencia antes de las 15:00 horas del 6° día hábil siguiente a la fecha de notificación de ingreso de la solicitud. En caso de que no se reciba la respuesta en el plazo antes señalado, la Unidad de Transparencia notificará al titular del Área Administrativa un reiterativo para que sea remitida la respuesta antes de las 15:00 horas del siguiente día de haber fenecido el plazo para emitir la respuesta.

Es obligación del titular del Área Administrativa digitalizar la respuesta y resguardar el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, el Área Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y de atender dicho recurso de revisión.

En caso de que alguna Área Administrativa no envíe la respuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la Unidad de Transparencia documentará las omisiones o faltas realizadas por el Área Administrativa competente, mismas que serán presentadas y sometidas a consideración del Comité de Transparencia, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las Áreas Administrativas al interior de la dependencia.

En caso de que la información solicitada esté contenida en los documentos relativos a las Obligaciones de Transparencia y esta se encuentre en proceso de integración y/o actualización, no será impedimento para negar su entrega, por lo que se hará llegar con el nivel de integración y/o actualización con el que se tenga a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso de que las Áreas Administrativas remitan una respuesta a la Unidad de Transparencia, en fecha posterior al plazo establecido en los presentes Lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, la Unidad de Transparencia podrá dar vista



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

al titular del Área Administrativa omisa, con copia al Comité de Transparencia para que adopten las medidas que consideren pertinentes.

Si las Áreas Administrativas remiten una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera del plazo conferido por la Ley, esta gestionará su entrega de forma extemporánea al solicitante y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Área Administrativa, por tanto, la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto, será imputable única y exclusivamente a la persona titular de la Área Administrativa competente, circunstancia que será notificada por la Unidad de Transparencia al Presidente del Tribunal y al Comité de Transparencia.

**CAPITULO V  
TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES**

**Vigésimo Cuarto.** Una vez que se tengan presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de Datos Personales en el SISAI 2.0, serán comunicadas por la Unidad de Transparencia, a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso al Área Administrativa que se considere pudiera ser competente para conocer de la misma.

**Vigésimo Quinto.** De la competencia

Una vez que el Área Administrativa reciba el oficio mediante el cual se le notifica el ingreso de una solicitud de derechos ARCO, ésta deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, por el mismo medio, dentro de las 24 horas siguientes, si el Área Administrativa es o no competente para dar contestación a la solicitud turnada, y de serlo indicará si es de forma total o parcial, informando claramente la parte de la solicitud que atenderá, justificando de manera fundada y motivada la no competencia e indicando qué Área Administrativa o Sujeto Obligado deberá atender el resto o la totalidad de la solicitud, según sea el caso, o pudiese detentar la información requerida, por lo que no sólo basta con establecer que es incompetente, lo anterior para que la Unidad de Transparencia notifique al solicitante en un término no mayor a 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, dicha determinación.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Si un área Administrativa omite informar a la Unidad de Transparencia lo señalado en el párrafo anterior, se entenderá que la misma es competente para atender totalmente la solicitud de información, por lo que dicha Área Administrativa se encontrará obligada a entregar una respuesta con la cual atienda de manera puntual la totalidad de los planteamientos formulados por el solicitante, en los términos establecidos en la Ley y lo regulado en los presentes Lineamientos.

Una vez recibida la comunicación por parte del Área Administrativa, la Unidad de Transparencia verificará la incompetencia y si es procedente, lo comunicará al solicitante, orientándolo a la autoridad indicada por la o las Áreas Administrativas a las que le fue turnada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud; en caso de que la Unidad de Transparencia no admita la incompetencia le notificará de manera inmediata los motivos por lo que no fue aceptada y le solicitará emita una nueva respuesta que entregará dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la Unidad de Transparencia.

En caso de que el Área Administrativa advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la Ley de Protección de Datos Personales, deberá fundar y motivar la vía correspondiente y hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de las 24 horas siguientes de haberle sido turnada la solicitud, para que lo haga del conocimiento al solicitante.

**Vigésimo sexto.** De la prevención

En caso de que la solicitud turnada al Área Administrativa, no sea clara en cuanto a la información requerida o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, por correo electrónico, la necesidad de realizar una prevención a la persona solicitante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la solicitud, lo anterior a efecto de que la Unidad de Transparencia analice la viabilidad de la prevención total o parcial, y en caso de ser



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

procedente notifique a la o el solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.

Una vez que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención, la Unidad de Transparencia notificará al Área Administrativa competente para que ésta informe en un término de 2 días hábiles si es satisfactorio o no el desahogo, de ser satisfactorio, emitirá la respuesta correspondiente en el término de 10 días hábiles contados a partir de su desahogo.

**Vigésimo séptimo. De la ampliación**

En caso de que alguna Área Administrativa, por razones fundadas y motivadas, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales, el Área Administrativa deberá solicitarlo a la Unidad de Transparencia a través de oficio, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, señalando la razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los 10 días hábiles establecidos en los presentes lineamientos, ni en los 20 días que establece la Ley.

El oficio mediante el cual remitan la solicitud de ampliación a la Unidad de Transparencia deberá ser enviado dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para efecto de que califique su procedencia, la que se comunicará al solicitante antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales se hará uso de la ampliación excepcional.

En caso de que la solicitud de la ampliación no se justifique, el Área Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta a más tardar en 10 días hábiles siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud.

**Vigésimo octavo. De la respuesta**



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

De ser competente el Área Administrativa deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la misma, y en su caso, proponer alguna modificación, la cual será remitida al Área Administrativa, a fin de que atienda las observaciones y realicen las modificaciones correspondientes, las cuales deberán ser enviadas nuevamente a la Unidad de Transparencia en un término no mayor de 24 horas a efecto de que pueda realizar su entrega al solicitante en los plazos referidos en la Ley.

Todas las respuestas deberán ser remitidas a la Unidad de Transparencia antes de las 15:00 horas del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación de ingreso de la solicitud. En caso de que no se reciba la respuesta en el plazo antes señalado, la Unidad de Transparencia notificará al Titular del Área Administrativa un reiterativo para que sea remitida la respuesta antes de las 15:00 horas del siguiente día de haber fenecido el plazo para emitir la respuesta.

Es obligación del Área Administrativa enviar la respuesta validada en sobre cerrado con los anexos que en su caso existan, conservando una copia con toda la información proporcionada, para que en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, el Área Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta.

En caso de que las Áreas Administrativas remitan una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, la Unidad de Transparencia procederá de la misma manera a lo señalado en la sección de la respuesta de solicitudes de acceso a información pública.

**CAPITULO VI  
CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS**

**Vigésimo noveno.** De la fundamentación y motivación



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Todas las respuestas que se proporcionen, independientemente del sentido de estas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, no sólo en las disposiciones aplicables en la materia de transparencia, sino en la normatividad aplicable al tema motivo de la solicitud. Deberán ser congruentes con lo solicitado y resolver expresamente uno a uno todos los requerimientos presentados por los solicitantes.

Las respuestas, deberán contener:

- a) Hoja con el membrete de la Unidad Administrativa que genere la respuesta.
- b) Número de folio de la solicitud de información, y la inserción del texto de esta, suprimiendo los datos personales que en su caso hubiera insertado la persona solicitante (correo electrónico personal, dirección, número de teléfono, etc.).
- c) La respuesta deberá ser firmada por la persona titular del Área Administrativa correspondiente que la generó o, en su caso, se podrá utilizar la firma digital.
- d) La respuesta deberá generarse en versión digital para ser remitida a la Unidad de Transparencia.

Las respuestas a las solicitudes de información deberán atender todos y cada uno de los requerimientos planteados y en caso de no poseerla de forma parcial o total, deberá expresar fundadamente, los motivos específicos por los cuales no se cuenta con la misma y señalando el Área Administrativa o Sujeto Obligado que cuente con las atribuciones y facultades para detentar la información requerida.

**Trigésimo. Del procesamiento de la información**

En términos de la normatividad aplicable, las Áreas Administrativas competentes deberán dar atención puntual a cada solicitud de información, y dar acceso a los ciudadanos respecto de la información en su posesión.

Asimismo, debe destacarse que, al atender las solicitudes de acceso a la información



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

pública, las Áreas Administrativas deberán entregar la información solicitada, en el estado en el que se encuentre en sus archivos, es decir, la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de esta, ni deberán presentarla conforme al interés particular del solicitante.

**CAPITULO VII  
INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO, VERSIONES PÚBLICAS E  
INEXISTENCIAS**

**Trigésimo primero.** De la información de acceso restringido

De conformidad con la normatividad aplicable, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Áreas Administrativas es pública y será accesible a cualquier persona, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido bajo las figuras de reservada o confidencial.

La restricción del acceso a la información en ambas figuras, está regulada por la Ley de la materia, por lo que no podrá ser clasificada aquella información que no sea acorde con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta; en ningún caso, podrán contravenirla, destacando que el Tribunal **no** podrá emitir acuerdos generales ni particulares que clasifiquen información como reservada, aun y cuando guarden cierta analogía con casos precedentes; asimismo, no se podrá clasificar información antes de que se solicite, considerando que la información debe ser clasificada en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información y según la individualización que se haga de cada caso concreto.

Corresponde al Área Administrativa la carga de la prueba de daño para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos en la Ley, por lo que deberá justificar dicha prueba, con los argumentos lógico - jurídicos en los que funden y motiven su clasificación.

Los titulares de las Áreas Administrativas serán los responsables de proponer la



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

clasificación de la información al Comité de Transparencia, por lo que una vez que el Área Administrativa presente ante la UT su oficio de solicitud de clasificación está convocará al citado Órgano Colegiado para someter a su consideración la propuesta de clasificación, mismo que podrá confirmar, modificar, ordenar la elaboración de versiones públicas o revocar la propuesta de clasificación.

**Trigésimo segundo.** Del procedimiento para la clasificación de la información

Si una Área Administrativa considera que la información solicitada debe ser clasificada como de acceso restringido en cualquiera de sus supuestos como reservada o confidencial, deberá remitir a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, un oficio a la Unidad de Transparencia en el que solicite se convoque al Comité, en el cual funde y motive los siguientes elementos:

1. Unidad Administrativa que genera, administra o posee la información.
2. Encuadre legítimo en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley.
3. Prueba de daño que prevé la Ley de la materia en caso de información reservada.
4. Indicar los números de fojas en las que se encuentren los datos a clasificar.
5. Copia simple de la información o los documentos que serán sujetos de clasificación, o en su defecto, y sólo en caso de que por el volumen esto sea complejo, la manifestación expresa e inequívoca de que la información existe y que se encuentra en custodia de la Unidad Administrativa.

En dicho oficio, deberá solicitarse que, se convoque al Comité de Transparencia para que se someta a su consideración la propuesta de clasificación correspondiente.

No será tramitada la convocatoria de sesión al Comité de Transparencia, si el oficio por el cual se solicite no cumple con todos los requisitos establecidos en los presentes



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Lineamientos y la normatividad aplicable. Una vez que el Comité de Transparencia ordene al Área Administrativa la elaboración de la respuesta con motivo de la clasificación de la información realizada y su entrega a la Unidad de Transparencia, ésta deberá ser remitida por el Área Administrativa a la Unidad de Transparencia en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

La Unidad de Transparencia, una vez que reciba el oficio referido, convocará al Comité para que sesione a la brevedad posible y se pronuncie respecto de la clasificación.

El Comité de Transparencia, podrá ordenar al Área Administrativa, cuando la información contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, para efectos de atender una solicitud de información, elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando la misma.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta por parte del Área Administrativa a la Unidad de Transparencia coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, ésta deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia, dentro de las dos horas siguientes de concluida la misma.

**Trigésimo tercero. De la inexistencia de información**

Si en una solicitud de información pública o de datos personales se requiere información que no se encuentre en los archivos, aun cuando el Área Administrativa cuente con atribuciones que supongan la existencia de esta, el Comité de Transparencia analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información y resolver en consecuencia.

Los titulares de las Áreas Administrativas deberán informar a la Unidad de Transparencia dentro de los 4 días hábiles siguientes contados a partir del ingreso de la solicitud de información, respecto de la inexistencia de la información solicitada.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Es indispensable que en el oficio se especifique con claridad y detalle las acciones que la Unidad Administrativa implementó para buscar la información requerida en la solicitud, las razones y/o motivos que justifiquen la inexistencia, así como los nombres de las personas servidoras públicas que se encuentran como responsables de la guarda y custodia de la información.

Adicionalmente, en el oficio de mérito deberá solicitarse la intervención del Comité de Transparencia para que en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad, expida una resolución en la que confirme la inexistencia del documento.

Cuando la información solicitada no sea localizada, el Comité sesionará para declarar la inexistencia de la información, con la asistencia del titular del Área Administrativa correspondiente y ordenará a la Unidad de Transparencia la elaboración de la resolución con motivo de la inexistencia de la información y su notificación al solicitante, en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, para la atención de solicitudes de información pública y datos personales, según sea el caso.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta por parte de la Unidad de Transparencia coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, ésta deberá remitir la respuesta dentro de las dos horas siguientes de concluida la misma.

**CAPITULO VIII  
INFORMACIÓN DISPONIBLE**

**Trigésimo cuarto.** De las solicitudes que requieran información disponible.

Cuando ingrese una solicitud que tenga por objeto obtener información disponible en medios impresos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la respuesta deberá ser entregada por la Unidad de Transparencia a la persona solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles siguientes



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

al ingreso de la solicitud.

Para poder materializar y cumplir con los plazos establecidos en la Ley, una vez que se tengan por presentadas y registradas las solicitudes de información pública en el SISAI 2.0, la Unidad de Transparencia comunicará y turnará la solicitud al Área Administrativa a más tardar el día siguiente de su ingreso. El Área Administrativa deberá gestionar la solicitud y entregar la respuesta a la Unidad de Transparencia dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta última pueda verificar el contenido y proceder a notificar la respuesta a la persona solicitante.

Deberá notificarse por el medio señalado por la o el solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Tratándose de este tipo de información o de la información contenida en las obligaciones de transparencia, no procede la ampliación del plazo señalado en la Ley.

**Trigésimo quinto.** De la actualización de los portales de internet

En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y la Ley número 207 de Transparencia, en el portal de internet de la dependencia, así como de la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá publicarse toda la información denominada Obligaciones de Transparencia, y deberá mantenerse actualizada de acuerdo con los periodos establecidos.

La Unidad de Transparencia se encargará de coordinar la actualización, según corresponda, del Portal de Transparencia del sitio de Internet del Tribunal, para lo cual, deberá requerir por oficio a las y los titulares de las diferentes Áreas Administrativas remitan por el mismo medio y por medio magnético, la información que sea de su competencia.

Será responsabilidad de los titulares de las Áreas Administrativas, verificar que toda la



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

información que sea de su competencia esté completa, actualizada y en caso de no generarla, justificar y fundamentar por medio de una nota aclaratoria. Enviarla en la fecha indicada para tales efectos a la Unidad de Transparencia, es decir que, se cumpla en tiempo y forma con todos los requerimientos para que se puedan publicar en la página web del Tribunal y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

La Unidad de Transparencia, proporcionará a cada titular de Área Administrativa, nombre de usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia. Además, notificará mediante oficio a las Áreas Administrativas de las fechas de actualización de manera trimestral.

La Unidad de Transparencia, verificará que las Áreas Administrativas realicen la carga de la información en tiempo y forma y en caso de ser necesario, emitirá las observaciones correspondientes con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.

Para facilitar la actualización del portal de transparencia, al inicio de cada ejercicio, la Unidad de Transparencia realizará y notificará a las y los titulares de las Áreas Administrativas, el calendario de actualización que deberán atender durante dicho ejercicio.

**CAPITULO IX  
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Trigésimo sexto.** Una vez que el ITAIGro notifique al Tribunal el acuerdo de admisión del Recurso de Revisión, la Unidad de Transparencia realizará el proyecto de contestación el cual deberá justificar, fundamentar, motivar o confirmar la respuesta emitida, refutando todos y cada uno de los agravios expuestos por la persona recurrente, anexando copia de todos los documentos que sustenten o acrediten la legalidad de la respuesta entregada, para revisión y en su caso para la aprobación del Comité de Transparencia.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

El Comité de Transparencia, de manera inmediata emitirá las observaciones que permitan una mejor defensa de los intereses del Tribunal, mismas que deberán ser atendidas por la Unidad de Transparencia.

De forma paralela a la atención del Recurso de Revisión, el Área Administrativa competente deberá considerar la viabilidad y en su caso emitir una respuesta complementaria, a efecto de atender de manera total y solventar las deficiencias señaladas en el Recurso de Revisión.

**CAPITULO X  
DE LAS DENUNCIAS**

**Trigésimo séptimo.** Una vez que el ITAIGro notifique a este Tribunal la admisión de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia notificará tal circunstancia al Comité de Transparencia, a fin de enviar al ITAIGro el informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

En caso de que el ITAIGro solicite informes complementarios, la UT deberá responderlos en el término de tres días hábiles siguientes a la notificación.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Publíquense los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como para la atención en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, así como en la página de Internet del Tribunal, para conocimiento de los servidores públicos de este Tribunal y del público en general.

**Segundo.-** Estos Lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Tercero.-** Hágase del conocimiento de las Salas Regionales y de la Sala Superior, esta determinación del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, para su debido cumplimiento.

**Cuarto.-** Así lo acordaron en Sesión de fecha diez de noviembre de dos mil veintidós, por unanimidad de votos los integrantes del Pleno de la Sala Superior Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

**DRA. MARTHA ELENA ARCE GARCÍA**  
MAGISTRADA PRESIDENTE

**MTRA. OLIMPIA MARÍA AZUCENA GODÍNEZ VIVEROS**  
MAGISTRADA

**DR. HÉCTOR FLORES PIEDRA**  
MAGISTRADO

**DRA. IVA LUZ RAMÍREZ BAÑOS**  
MAGISTRADA

**LIC. LUIS CAMACHO MANCHILLA**  
MAGISTRADO

**LIC. JESÚS LIRA GARDUÑO**  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS  
MILPANCINGO, GR.

El C. Licenciado **Jesús Lira Garduño**, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero,

**CERTIFICA**

Que los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como para la atención en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, fueron emitidos por el Pleno de este Tribunal, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

**SALA SUPERIOR**  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS  
MILPANCINGO, GR.

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

### TARIFAS

#### INSERCIÓNES

POR UNA PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

#### SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES.....	\$ 482.06
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

#### SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.41

#### PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



### DIRECTORIO

**Maestra Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Dra. Anacleta López Vega**  
Subsecretaría de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2º Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)

Chilpancingo de los Bravos, Guerrero

Teléfonos: 74-71-38-60-84

74-71-37-63-11