

## FACULTADES DEL TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO

EJERCICIO	FACULTADES
	<b>Pleno art. 94 y 95</b>
<p>2014 de acuerdo a la Ley Orgánica de fecha 10/11/2014</p>	<p><b>En funciones de Segunda Instancia:</b></p> <p>I.- Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las sentencias definitivas de Primera Instancia.</p> <p>II.- Resolver las excusas por impedimento de los Magistrados y Magistradas del Tribunal Fiscal Administrativo y en su caso, designar a quien deba conocer del asunto;</p> <p>III.- Resolver las contradicciones que se susciten entre las resoluciones de los Magistrados y Magistradas y establecer la Jurisprudencia del Tribunal Fiscal Administrativo;</p> <p>IV.- Conocer de las excitativas que para impartición de justicia promuevan las partes cuando los Magistrados y las Magistradas de las salas de primera instancia no dicten las resoluciones que correspondan dentro de los plazos señalados por la Ley;</p> <p><b>En funciones administrativas:</b></p> <p>I.- Elegir, entre sus integrantes, a su Presidente o Presidenta, por voto mayoritario, en la primera sesión extraordinaria que, para tal efecto, se convoque durante el mes de abril del año que corresponda;</p> <p>II.- Elegir al Presidente o Presidenta en el momento en que se acepte la renuncia del anterior o se dé cuenta al Pleno de su ausencia definitiva;</p> <p>III.- Decidir la adscripción de Magistrados, Magistradas, Secretarios, Secretarias, Actuarios y Actuarías;</p> <p>IV.- Nombrar, a propuesta del Presidente o Presidenta, al Secretario, Secretaria General, Secretarios, Secretarias de estudio y proyecto, Secretarios, Secretarias de acuerdos, Actuarios y Actuarías;</p> <p>V.- Designar al encargado o encargada de Oficialía de Partes y demás personal administrativo;</p> <p>VI.- Conceder licencia a Magistrados y Magistradas por más de quince días, en términos de los ordenamientos vigentes;</p> <p>VII.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;</p> <p>VIII.- Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el informe que anualmente rinda el Presidente o Presidenta;</p> <p>IX.- Discutir y aprobar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal Fiscal Administrativo que presente el Magistrado o Magistrada Presidente, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;</p> <p>X.- Proponer reformas a esta Ley y a su Reglamento, en lo que corresponda al Tribunal Fiscal Administrativo;</p> <p>XI.- Proponer Iniciativas de Ley y Decretos inherentes a la impartición de justicia en su ramo;</p> <p>XII.- Determinar medidas administrativas para el buen funcionamiento y disciplina del Tribunal;</p> <p>XIII.- Acordar la creación, reubicación y denominación de salas según las necesidades del servicio. Tales acuerdos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;</p> <p>XIV.- Publicar las tesis, criterios y sentencias del Tribunal que deban darse a conocer, por ser de interés general;</p> <p>XV.- Establecer reglas para la distribución de asuntos entre las salas de Primera Instancia;</p> <p>XVI.- Modificar el horario de labores del Tribunal; y</p> <p>XVII.- Las demás obligaciones, funciones y atribuciones que establezcan, la presente Ley, la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos aplicables.</p>

## FACULTADES DEL TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO

<b>Magistrado y Magistrada Presidente del Tribunal art. 96</b>	
<p>2014 de acuerdo a la Ley Orgánica de fecha 10/11/2014</p>	<p>I.- Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades y en actos de cualquier índole, así como, delegar dicha representación;</p> <p>II.- Presidir el Pleno;</p> <p>III.- Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones del Pleno;</p> <p>IV.- Ejecutar los acuerdos dictados por el Pleno del Tribunal;</p> <p>V.- Tramitar los asuntos que sean competencia del Pleno y ser ponente de los mismos;</p> <p>VI.- Someter a consideración del Pleno el proyecto de presupuesto anual, a efecto de que, una vez aprobado, se remita al Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura para su inclusión en el presupuesto del Poder Judicial del Estado;</p> <p>VII.- Conceder licencia hasta por quince días al personal del Tribunal, en términos de las disposiciones aplicables;</p> <p>VIII.- Dictar las medidas necesarias para la debida impartición de justicia, e informar de éstas al Pleno;</p> <p>IX.- Autorizar y cancelar anualmente los libros oficiales del Tribunal;</p> <p>X.- Despachar la correspondencia del Pleno;</p> <p>XI.- Informar al Pleno del Tribunal, anualmente en el mes de abril, el estado que guarda la impartición de justicia;</p> <p>XII.- Emitir los informes previos y con justificación de los amparos que se promuevan en contra de actos y resoluciones del Pleno;</p> <p>XIII.- Hacer uso de los medios de apremio y aplicar las medidas disciplinarias establecidas en las leyes aplicables para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias, exigiendo el respeto y consideración necesarios;</p> <p>XIV.- Acordar la remisión de los expedientes concluidos de Segunda Instancia al Archivo del Poder Judicial; y</p> <p>XV.- Las demás obligaciones, funciones y atribuciones que le señalen la presente Ley, la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos aplicables.</p>
<b>Magistrados y Magistradas de las salas art. 98</b>	
<p>2014 de acuerdo a la Ley Orgánica de fecha 10/11/2014</p>	<p>I.- Conocer y resolver los asuntos de su competencia establecidos en el Artículo 70 de esta Ley;</p> <p>II.- Acordar la remisión de expedientes concluidos al Archivo del Poder Judicial;</p> <p>III.- Despachar la correspondencia de la Sala de su adscripción;</p> <p>IV.- Hacer uso de los medios de apremio y aplicar las medidas disciplinarias establecidas en los ordenamientos conducentes para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias, exigiendo el respeto y consideración debidos;</p> <p>V.- Emitir los informes previos y con justificación de los amparos que se promuevan en contra de los actos y resoluciones de Primera Instancia; y</p> <p>VI.- Las demás que señale esta Ley, el Reglamento Interior y los ordenamientos legales aplicables.</p>
<b>Secretario o Secretaria General art. 101</b>	

## FACULTADES DEL TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO

<p>2014 de acuerdo a la Ley Orgánica de fecha 10/11/2014</p>	<p>I.- Dar fe de las sesiones plenarias y tomar la votación de los Magistrados y Magistradas, asentando en el acta correspondiente las decisiones que se tomen y autorizar con su firma las actuaciones del Pleno;</p> <p>II.- Autorizar con su firma, las resoluciones de Segunda Instancia;</p> <p>III.- Acordar con el Presidente o Presidenta, lo relativo a las sesiones del Pleno;</p> <p>IV.- Proyectar los acuerdos de trámite de la Presidencia y el Pleno;</p> <p>V.- Tramitar y firmar la correspondencia que no competa al Presidente ni a los Magistrados y Magistradas de las Salas respectivas;</p> <p>VI.- Expedir las certificaciones de constancias que obren en los expedientes de la competencia del Pleno;</p> <p>VII.- Llevar el control de las ponencias que deba elaborar el Presidente o Presidenta para su discusión en el Pleno;</p> <p>VIII.- Actuar como Magistrado o Magistrada por ministerio de Ley, en caso de ausencia del titular de alguna de las Salas unitarias;</p> <p>IX.- Conocer, tramitar y resolver los juicios en que actúe como Magistrado o Magistrada por ministerio de Ley;</p> <p>X.- Dar cuenta al Presidente o Presidenta de las demandas de amparo interpuestas contra las resoluciones del Pleno;</p> <p>XI.- Remitir los expedientes concluidos de Segunda Instancia al Archivo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;</p> <p>XII.- Realizar en caso necesario las gestiones para la entrega – recepción de los expedientes concluidos al Archivo del Poder Judicial; y,</p> <p>XIII.- Las demás obligaciones, funciones y atribuciones que le señalen, la presente Ley, la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos aplicables.</p>
<b>Secretarios y Secretarias de Estudio y Proyecto art. 102</b>	
<p>2014 de acuerdo a la Ley Orgánica de fecha 10/11/2014</p>	<p>I.- Elaborar los proyectos de resolución encomendados por el magistrado o magistrada correspondiente, de acuerdo a las Leyes sustantivas, adjetivas, criterios jurisprudenciales y en su caso, con los principios generales aplicables;</p> <p>II.- Resguardar los expedientes y documentos que se les confíen para estudio y elaboración de proyectos; y</p> <p>III.- Las demás que señalen esta Ley y los ordenamientos aplicables.</p>
<b>Secretarios y Secretarias de Acuerdos art. 103</b>	
<p>2014 de acuerdo a la Ley Orgánica de fecha 10/11/2014</p>	<p>I.- Dar cuenta diariamente al Magistrado o Magistrada de la Sala respectiva, de los escritos, promociones y correspondencia recibidos por la Oficialía de Partes;</p> <p>II.- Redactar acuerdos, actas de audiencia y demás resoluciones, competencia de la Sala respectiva que no corresponda dictar al Magistrado o Magistrada;</p> <p>III.- Efectuar las diligencias que encomiende el Magistrado o Magistrada de la Sala;</p> <p>IV.- Realizar y constatar las notificaciones, citaciones y similares cuando se encuentren presentes los interesados en el local del Tribunal en ausencia del Actuario o Actuaria;</p>

## FACULTADES DEL TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO

	<p>V.- Practicar personalmente a las partes y demás sujetos procedimentales, las notificaciones, citaciones y otras actuaciones que resulten procedentes, cuando se encuentren presentes con motivo de la audiencia;</p> <p>VI.- Dar fe, con su firma, de los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas por la Sala respectiva;</p> <p>VII.- Llevar el procedimiento que establezcan la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;</p> <p>VIII.- Llevar los libros de registro de expedientes de la Sala correspondiente;</p> <p>IX.- Expedir copias certificadas de los autos que obren en los expedientes integrados en los asuntos competencia de la Sala respectiva;</p> <p>X.- Llevar el control de los sellos a su cargo;</p> <p>XI.- Dar cuenta al Magistrado o Magistrada de las demandas de amparo interpuestas contra las resoluciones de Primera Instancia;</p> <p>XII.- Cuidar los libros, expedientes, documentos, muebles y demás objetos que se encuentren en la Sala bajo su responsabilidad. El mismo cuidado deberán observar tratándose de títulos, valores, fianzas, certificados de depósito numerario y otros, exhibidos por las partes. Deberán guardarlos en el secreto de la Sala en que se actúe;</p> <p>XIII.- Coordinar y dirigir el trabajo del personal a su cargo;</p> <p>XIV.- Remitir los expedientes concluidos al Archivo del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y</p> <p>XV.- Las demás obligaciones, funciones y atribuciones que les señalen la presente Ley, la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos aplicables.</p>
<b>Actuarios y Actuarias art. 104</b>	
<p>2014 de acuerdo a la Ley Orgánica de fecha 10/11/2014</p>	<p>I.- Notificar, en tiempo y forma, los acuerdos, autos, sentencias y demás resoluciones recaídas en los expedientes que les sean turnados para tal efecto, asentando la razón de haber hecho la notificación y entregado los oficios respectivos, levantando las actas correspondientes;</p> <p>II.- Formular oficios de notificación de los acuerdos que se dicten enviándolos a su destino;</p> <p>III.- Recibir del Secretario o Secretaria de Acuerdos, del Secretario y Secretaria General los expedientes para la realización de notificaciones y diligencias;</p> <p>IV.- Realizar las diligencias que se les encomienden, elaborando las actas respectivas;</p> <p>V.- Llevar un registro de los expedientes que les sean turnados;</p> <p>VI.- Redactar de manera clara y con letra legible las constancias y diligencias que realicen;</p> <p>VII.- Auxiliar al Magistrado o Magistrada en las diligencias y actuaciones que requiera; y</p> <p>VIII.- Las demás obligaciones, funciones y atribuciones que les señalen la presente Ley, la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos aplicables.</p>
<b>Oficialía de Partes art. 105</b>	
<p>2014 de</p>	<p>I.- Recibir las promociones y demás escritos que presenten las partes, asentando constancia de su recepción, así como verificar el número de fojas y anexos que acompañen a las promociones.</p> <p>La constancia de recepción, así como su registro, podrán realizarse por medios electrónicos;</p>

## FACULTADES DEL TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO

---

acuerdo a la Ley Orgánica de fecha 10/11/2014	<p>II.- Anotar el ingreso de promociones en el libro de registro, el cual deberá estar debidamente autorizado, foliado y encuadernado;</p> <p>III.- Dar cuenta de las promociones recibidas al Secretario o Secretaria General y al Secretario o Secretaria de Sala, según corresponda;</p> <p>IV.- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Secretario o Secretaria General; y</p> <p>V.- Las demás obligaciones y atribuciones dispuestas por esta Ley, la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo, el Código Fiscal del Estado de Hidalgo y otros ordenamientos aplicables, así como las que señalen el Presidente o Presidenta del Tribunal o el Secretario y Secretaria General.</p>
<b>Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa art. 109</b>	
2014 de acuerdo a la Ley Orgánica de fecha 10/11/2014	<p>I.- Ser el vínculo con el Consejo de la Judicatura, para los asuntos administrativos del Tribunal;</p> <p>II.- Acordar con el Presidente o Presidenta del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo, con el Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura o con quien ellos designen, los asuntos que correspondan;</p> <p>III.- Llevar a cabo los trámites correspondientes a la partida presupuestal;</p> <p>IV.- Vigilar el mantenimiento, conservación y acondicionamiento de las instalaciones al servicio del Tribunal;</p> <p>V.- Controlar, conservar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo al servicio del Tribunal, vigilando su mantenimiento;</p> <p>VI.- Auxiliar al Presidente o Presidenta en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;</p> <p>VII.- Proponer al Presidente o Presidenta del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo y al Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura o a quien ellos designen, acciones para modernizar las estructuras orgánicas del Tribunal, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios al público;</p> <p>VIII.- Organizar y controlar el servicio de informática;</p> <p>IX.- Llevar el control de asistencia del personal administrativo del Tribunal, informando al Presidente o Presidenta cuando un trabajador falte a sus labores, y en su caso, realizar los trámites administrativos para su sanción, cuando no exista justificación;</p> <p>X.- Custodiar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y medios electrónicos de registro, en auxilio de la Secretaría General; y</p> <p>XI.- Las demás obligaciones que le confieran las Leyes, así como las que señale el Presidente o Presidenta de este Órgano Colegiado.</p>

**Fecha de actualización: 8 de febrero de 2016**

**Fecha de validación: 8 de febrero de 2016**

**Área o Unidad Administrativa responsable de la información: Secretaría General del Tribunal Fiscal Administrativo.**