



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 19 de octubre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS
LINEAMIENTOS PARA EL ALTA,
MODIFICACIÓN Y BAJA DE LOS SELLOS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA
RECEPCIÓN, TRÁMITE Y TURNO DE LAS
PROMOCIONES INICIALES COMPETENCIA DE
LA PRIMERA Y SÉPTIMA SALAS REGIONALES,
OCTAVA SALA ESPECIALIZADA, PRIMERA Y
CUARTA SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR Y
LA CORRESPONDENCIA DE LAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LA OFICINA
DE CORRESPONDENCIA COMÚN DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE PROPONEN LOS
LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE LAS INSTANCIAS QUE
INTEGRAN ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL.

Tomo
CCIV
Número

79

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MÉXICO



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS: 87 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 50, FRACCIONES V, IX Y XII; 51, FRACCIÓN XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO; 11, 80, 81, FRACCIÓN III, 82, FRACCIÓN IX, 160 y 161 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN FECHA DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE, TIENE A BIEN EMITIR EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE LOS SELLOS DEL PROPIO TRIBUNAL.

CONSIDERANDO

- I. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México es un órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones, se regirán por lo establecido en la Ley de la materia.
- II. Que mediante decretos número “202” y “207” del Poder Ejecutivo, publicados el veinticuatro de abril y treinta de mayo de dos mil diecisiete, respectivamente, en la sección tercera del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, números 73 y 97, se aprobó la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respecto de la adecuación del orden legislativo de la Entidad al aludido Sistema Nacional Anticorrupción y se expidió entre otras la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y se reformaron diversas disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las cuales tuvieron como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación, de responsabilidades basadas en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades de la profesionalización de los Órganos facultados para llevarlas a cabo.
- III. Que para el registro, autorización y certificación de los asuntos competencia del Tribunal de Justicia Administrativa se hace uso de distintos sellos, por lo que resulta necesario el establecimiento de bases para su alta, modificación y baja, así como el correcto uso y manejo de estos, y además establecer las obligaciones de los servidores públicos que los tengan en su resguardo.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE LOS SELLOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRIMERO. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

SEGUNDO. Se faculta a la “Comisión Dictaminadora”, para que además de las atribuciones señaladas en el artículo 160 del Reglamento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, lleve a cabo la destrucción de sellos inservibles y en desuso del Tribunal.

TERCERO. El alta, modificación y baja de sellos del Tribunal, se regirán por los siguientes lineamientos:

CAPÍTULO ÚNICO Título Primero DE LAS DENOMINACIONES

Artículo 1. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Comisión. Comisión Dictaminadora.
- II. Dirección. Dirección Administrativa.
- III. Destrucción. Destrucción de los sellos inservibles y en desuso.
- IV. Tribunal. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- V. Pleno. El órgano integrado por Presidente o Presidenta, Vicepresidenta o Vicepresidente y Magistrados y Magistradas de las Secciones de la Sala Superior.
- VI. Resguardo. La custodia de los sellos.
- VII. Sello. Instrumento que contiene elementos que caracterizan al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para la acreditación oficial de trámites de recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y comunicación informativa, tanto de la documentación oficial que se recibe o expide, así como la interna que se realice entre las áreas jurídicas o administrativas.
- VIII. Unidad. Unidad de Documentación, Difusión e Información.

Título Segundo DE LA ALTA

Artículo 2. La Dirección será la responsable de llevar a cabo el control, registro y autorización de los sellos que serán utilizados por las diversas áreas jurídicas y administrativas.

Artículo 3. Los sellos se solicitarán por el área jurídica o administrativa usuaria ante la Dirección, conforme al procedimiento establecido para tal efecto en los presentes lineamientos.

Los sellos únicamente serán utilizados por el servidor público que tenga bajo su resguardo el sello autorizado dentro de su horario de trabajo y en el lugar de adscripción que le corresponda.

Artículo 4. El oficio de solicitud de sellos, deberá indicar los siguientes datos:

- a. Área jurídica o administrativa, usuaria del sello.
- b. Datos del sello o leyenda en su caso. Tipo de sello (oficial, fechador, certificación, otros)
- c. Número de sellos por cada tipo.

Ejemplo.

Área jurídica o administrativa	Datos/leyenda	tipo	cantidad
Oficialía de partes de la primera sala regional.	Secretaría de acuerdos de la primera sala regional.	oficial	1 sello

Artículo 5. Todos los sellos oficiales y fechadores deberán contar como mínimo con los siguientes elementos:

- I. Imagen Institucional aprobada por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- II. Nombre completo del área jurídica o administrativa usuaria, debiendo coincidir con el nombre aprobado en la estructura del Tribunal.
- III. En caso del sello fechador, día, mes y año.

Ejemplo.



**UNIDAD DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS**

Los sellos no deberán ostentar el nombre propio de algún servidor público. Este dato deberá estar contenido en los documentos que se emitan.

Artículo 6. Además, de las obligaciones establecidas en el artículo 50, fracciones V, IX y XII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Dirección implementará una base de datos que contenga el registro de los sellos autorizados para el desahogo de los asuntos competencia de las áreas jurídicas y administrativas, la cual deberá contener:

1. Fecha de registro;
2. Nombre del área jurídica o administrativa usuaria;
3. Tipo de sello;
4. Nombre y cargo del servidor público responsable directo de su uso, guarda y custodia; y
5. Fecha de reemplazo, reposición o baja en su caso.

Artículo 7. El titular de la Dirección hará la entrega física de los sellos al servidor público solicitante, mediante el formato siguiente:

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES		
ÁREA JURÍDICA O ADMINISTRATIVA.		
Impresión de sello oficial en uso.	Nombre del servidor público que resguarde el sello.	
	Cargo.	
	Teléfono de oficina.	
	Domicilio donde se encuentra el sello físicamente.	
	Firma del servidor público que resguarde el sello.	
	Descripción del uso.	

Artículo 8. El titular de cada área jurídica o administrativa usuaria y el servidor público que resguarde el sello, deberán verificar que se encuentren debidamente resguardados, tomando las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso.

En caso de reemplazo o reposición de sellos por destrucción, desgaste, pérdida, robo o cambio de diseño deberán notificarlo de inmediato a la Dirección, anexando el informe motivado y en su caso presentando los restos de los mismos si lo hubiere. Se reemplazará el sello mediante la asignación de uno nuevo.

En caso de pérdida o robo deberá acompañar a la notificación anterior, la denuncia o constancia de hechos respectiva realizada ante el Ministerio Público, así mismo se levantará acta administrativa en la que intervendrán: el servidor público que resguarde el sello, dos testigos y el titular del área.

Artículo 9. Para el cambio de resguardo se deberá informar a la Dirección mediante oficio, expresando las causas o motivos.

Artículo 10. La Dirección será la encargada de enviar a la Unidad, los sellos inservibles y en desuso para su resguardo, hasta en tanto no se lleve a cabo su destrucción a cargo de la Comisión.

Artículo 11. Incurren en responsabilidad administrativa conforme a los artículos anteriormente señalados, los servidores públicos quienes:

- I. Elaboren sellos sin previa autorización de la Dirección;
- II. Hagan uso de los sellos de manera distinta a lo establecido en el artículo 3 de estos lineamientos; y
- III. Alteren el contenido de sus elementos.

Título Tercero DE LA MODIFICACIÓN

Artículo 12. En caso de requerir alguna modificación en la leyenda del sello autorizado por cambio de los elementos del mismo, el área jurídica o administrativa usuaria, deberá informarlo mediante oficio motivado a la Dirección.

**Título Cuarto
DE LA BAJA**

Artículo 13. La Dirección dirigirá oficio a la Comisión, con copia para la Unidad, para solicitar la destrucción de los sellos.

La Comisión, levantará acta administrativa circunstanciada de la destrucción de los sellos que lleve a cabo y enviará copia a la Dirección para la baja del sello en la base de datos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno"; en el órgano de difusión interno del propio Tribunal y en los estrados de las Secciones de la Sala Superior, de las Salas Regionales, Especializadas y Supernumerarias.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

Dado en la Sala "Presidentes" del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Toluca de Lerdo, México, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

**LA MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
(RUBRICA).**

**LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO
DE LA SALA SUPERIOR**

**LIC. DIANA LUZ ORIHUELA MARÍN
(RUBRICA).**



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MÉXICO**



CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 87 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 16 FRACCIÓN V, 13 FRACCIÓN III, 33 Y 36 FRACCIONES III Y IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO; 11 Y 111 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, EL CONSEJO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, EMITE EL ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y TURNO DE LAS PROMOCIONES INICIALES COMPETENCIA DE LA PRIMERA Y SÉPTIMA SALAS REGIONALES, OCTAVA SALA ESPECIALIZADA, PRIMERA Y CUARTA SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR Y LA CORRESPONDENCIA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CON RESIDENCIA EN TOLUCA, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es un órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones, se regirán por lo establecido en la Ley de la materia.

SEGUNDO. Que por acuerdo del Pleno de la Sala Superior del entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en fecha diecisiete de julio de dos mil nueve, se creó la Oficialía de Partes Común para las Salas Regionales de Toluca, y se establecieron las reglas de operación y funcionamiento.

TERCERO. Que el referido acuerdo establece reglas generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común para la Primera y Séptima Salas Regionales del entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, sin embargo, conforme al marco normativo del nuevo Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es necesario adecuarlo para cumplir con los principios de sencillez, celeridad y eficacia a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la Entidad, y en razón de ello es menester realizar adecuaciones que fijen las bases para hacer más eficiente la gestión administrativa y profesionalización de los recursos humanos que lo integran, adaptando una oficina común para la recepción de promociones iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y la correspondencia de las áreas administrativas con residencia en Toluca, en virtud de que las áreas mencionadas se ubican en el mismo inmueble.

CUARTO. Acorde a lo anterior resulta necesario regular la recepción, trámite y turno de las promociones iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y la correspondencia de las áreas administrativas, a través de una Oficina de Correspondencia Común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

En mérito de lo expuesto y fundado, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y TURNO DE LAS PROMOCIONES INICIALES COMPETENCIA DE LA PRIMERA Y SÉPTIMA SALAS REGIONALES, OCTAVA SALA ESPECIALIZADA, PRIMERA Y CUARTA SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR Y LA CORRESPONDENCIA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRIMERO. La recepción, trámite y turno de las promociones iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y la correspondencia de las áreas administrativas, se llevará a cabo a través de una Oficina de Correspondencia Común.

SEGUNDO. La recepción, trámite y turno de las promociones distintas a las iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior, se presentaran directamente ante las oficinas del órgano jurisdiccional correspondiente.

TERCERO. La Oficina de Correspondencia Común, tendrá su residencia en el edificio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, ubicado en calle Ignacio Allende número 109, planta baja, colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, Código Postal 50000.

CUARTO. El procedimiento para la recepción, trámite y turno de las promociones iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y la correspondencia de las áreas administrativas, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se realizará bajo los siguientes lineamientos:

DE LAS DENOMINACIONES

Artículo 1. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas.** Presidencia, Vicepresidencia, Consejo de la Justicia Administrativa, Visitaduría Jurisdiccional, Magistratura Consultiva, Secretaría General del Pleno, Secretaría Particular de Presidencia, Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Informática y oficinas de Asesoría Comisionada adscritas a la Primera, Séptima Salas Regionales y Octava Sala Especializada.
- II. **Consejo.** Al Consejo de la Justicia Administrativa.
- III. **Servidor Público Encargado.** Servidor Público designado por la Presidenta o el Presidente para la recepción, turno y trámite de la correspondencia de la Oficina de Correspondencia Común.
- IV. **Servidor Público Receptor.** Servidor Público de las Salas Regionales, Sala Especializada, Secciones de la Sala Superior y áreas administrativas designado para la recepción de la correspondencia.
- V. **Oficina.** Oficina de Correspondencia Común.

- VI. **Promovente.** Persona física que presenta promoción o documentación dirigida a las Salas Regionales, Sala Especializada, Secciones de la Sala Superior o áreas administrativas.
- VII. **Sala Especializada.** Octava Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. **Salas Regionales.** Primera y Séptima Salas Regionales.
- IX. **Secciones.** Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior.
- X. **Sistema de información.** Sistema de información web establecido para la distribución aleatoria y de distribución equitativa del número de asuntos turnados a la Primera y Séptima Salas Regionales.
- XI. **Tribunal.** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 2. Para la recepción, trámite y turno de las promociones iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y la correspondencia de las áreas administrativas, la Oficina de Correspondencia Común, estará integrada por los Servidores Públicos Encargados que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. Para ser Servidor Público Encargado, se requiere:

- I. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con los conocimientos jurídicos, aptitudes, habilidades y experiencia suficientes en la materia para desempeñar las funciones de manera eficiente.
- III. No haber sido condenada o condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 4. Los Servidores Públicos Encargados, serán designados en términos del artículo 16 fracción V de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 5. Los Servidores Públicos Encargados, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y registrar las promociones iniciales de la Primera y Séptima Salas Regionales, a través del sistema de información.
- II. Recibir y registrar las promociones iniciales competencia de la Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y la correspondencia de las áreas administrativas.
- III. Llevar el control de las promociones iniciales y correspondencia recibidas, así como de su entrega a la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y áreas administrativas.
- IV. Dar aviso inmediato al Consejo de cualquier anomalía que impida la prestación del servicio de la Oficina.
- V. Operar el sistema de información.
- VI. En las promociones iniciales y correspondencia que reciban deberán asentar, los siguientes datos:
 - a. La fecha y hora de recepción.
 - b. Descripción de la promoción inicial, escrito, oficio o documento de que se trate, anexos que se acompañan y número de fojas de cada uno.

- c. En su caso, las condiciones en que se presenta la documentación, entre otras; la falta de firmas, sellos, imprecisiones de los números de folio, mutilaciones, enmendaduras o tachaduras.
 - d. Nombre completo y rubrica del Servidor Público Encargado y sello de la Oficina.
- VII. En caso de error u omisión en el ingreso, captura o registro, deberá informar inmediatamente al Secretario General de Acuerdos de Sección, al Secretario de Acuerdos de Sala o al titular del área administrativa, para que determine lo procedente.
- VIII. Abstenerse de prestar la documentación a los usuarios ajenos, una vez que haya sido ingresada a la Oficina.
- IX. Entregar las promociones iniciales y correspondencia al Servidor Público Receptor de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y áreas administrativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 párrafo tercero del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- X. Las demás que le sean asignadas por disposición legal.

Artículo 6. Para generar el acuse de recibo, se deberá realizar sobre una copia del escrito que se recepcione o cuando no sea posible, en una hoja por separado debiendo asentarse la razón de ello, en los mismos términos de lo señalado en el artículo 5 fracción VI de estos lineamientos.

Artículo 7. Es responsabilidad del Servidor Público Encargado, el resguardo y uso de la información que se reciba con motivo de sus funciones, el uso del sistema de información o manual para los registros efectuados.

Artículo 8. El Servidor Público Encargado no debe intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documento que sea presentado.

Artículo 9. Son obligaciones del Servidor Público Receptor de la Primera y Séptima Salas Regionales, Octava Sala Especializada, Primera y Cuarta Secciones de la Sala Superior y áreas administrativas, las siguientes:

- I. Coordinarse con el Servidor Público Encargado para la recepción de la documentación que haya sido presentada en la Oficina, dentro del horario oficial de labores.
- II. Informar de manera inmediata, al Servidor Público Encargado, cualquier irregularidad que advierta en la documentación que le sea entregada por éste.
- III. Dar trámite correspondiente a las promociones iniciales o correspondencia recibida.
- IV. Las demás que le sean asignadas por disposición legal.

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 10. El horario de atención en la Oficina de Correspondencia Común será en días hábiles y de las nueve a las dieciocho horas.

Tratándose de promociones de término, se podrán presentar en la primera hora hábil del día siguiente al del vencimiento del plazo, entendiéndose por ésta los primeros sesenta minutos del horario de labores de la Oficina.

Artículo 11. El registro, trámite y turno de las promociones iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, se hará mediante el sistema de información.

Cuando no pueda utilizarse el sistema de información, ya sea por fallas en el suministro de energía eléctrica, de configuración de programa, introducción de virus o cualquier otro caso que entorpezca o imposibilite

transitoriamente su funcionamiento, el Servidor Público Encargado implementará de manera inmediata, el turno manual de los asuntos en forma secuencial y en riguroso orden de presentación.

Artículo 12. Tratándose de promociones iniciales competencia de la Primera y Séptima Salas Regionales, una vez registradas se obtendrá del sistema la impresión por triplicado de la boleta de turno. Un ejemplar de dicha boleta se entregará al promovente, otra a la Sala Regional a la que se le turne y el último lo conservará la Oficina de Correspondencia Común como soporte documental en el cual se asentará nombre y firma del Servidor Público Encargado quien recibió el asunto, lo anterior para efectos de consulta, inspección y archivo.

En el caso de promociones iniciales competencia de la Octava Sala Especializada, Secciones de la Sala Superior y correspondencia de las áreas administrativas, una vez recibidas, el Servidor Público Encargado entregará el acuse de recibo al promovente y elaborará la correspondiente boleta de turno por duplicado. Un ejemplar de dicha boleta se entregará a la Octava Sala Especializada, Secciones de la Sala Superior o áreas administrativas a la que se le turne y el otro lo conservará la Oficina de Correspondencia Común como soporte documental en el cual se asentará nombre completo y firma del Servidor Público Encargado quien recibió el asunto, lo anterior para efectos de consulta, inspección y archivo.

Artículo 13. Los Servidores Públicos Encargados deben revisar íntegramente las promociones iniciales y la correspondencia para identificar los asuntos de carácter urgente y turnarlos al área receptora de inmediato.

Se consideran promociones de carácter urgente las que determinen los titulares de las áreas receptoras, las relativas al juicio de amparo, multa excesiva, confiscación de bienes, privación de la libertad por autoridad administrativa, y aquéllos actos que de llegar a consumarse harían físicamente imposible restituir al actor en el pleno goce de sus derechos, las solicitudes de suspensión, así como la violación a los acuerdos en los que se haya otorgado la suspensión o bien aquéllas que contengan requerimientos que establezcan términos desde veinticuatro horas hasta tres días hábiles o naturales.

Artículo 14. En el supuesto de que se presenten demandas en forma masiva, el Consejo dictará las medidas necesarias para agilizar su recepción y se registrarán y turnarán conforme las cargas de trabajo lo permitan.

RESPONSABILIDADES

Artículo 15. El incumplimiento de los presentes lineamientos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno"; en el órgano de difusión interno del propio Tribunal y en los estrados de las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales, Salas Especializadas, Salas Supernumerarias y áreas administrativas de este Órgano Jurisdiccional.

SEGUNDO. Se deja sin efectos el acuerdo del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, por el que se crea la oficialía de partes común para las Salas Regionales de Toluca y se establecen las reglas de operación y su funcionamiento, publicado en fecha diecisiete de julio de dos mil nueve, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

TERCERO. Se deja sin efectos el acuerdo del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, por el que se establece la rotación de la Oficialía de Partes Común en un periodo anual entre la Primera y Séptima Salas Regionales del propio Tribunal, ambas con sede en Toluca de Lerdo, Estado de México, publicado en fecha treinta de abril de dos mil catorce en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado México.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Sala "Presidentes" del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Toluca de Lerdo, México, a los ocho días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

LA MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
(RUBRICA).

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO
DE LA SALA SUPERIOR

LIC. DIANA LUZ ORIHUELA MARÍN
(RUBRICA).



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MÉXICO



EL CONSEJO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 05, CELEBRADA EN FECHA CATORCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, TIENE A BIEN EMITIR ACUERDO POR EL QUE SE PROPONEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS INSTANCIAS QUE INTEGRAN ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL.

I. Que el Tribunal es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones, cuyo objeto es dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares.

II. Que mediante Decreto número 93, aprobado por la “LV” Legislatura local, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México “*Gaceta del Gobierno*”, el veinticinco de noviembre de dos mil cuatro, se realizaron diversas reformas y adiciones al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por el que se creó un Título Cuarto denominado “*De los órganos administrativos del Tribunal*”, en el que se dio cabida al Consejo de la Justicia Administrativa y al fondo auxiliar para la Justicia Administrativa de este Tribunal; asimismo, por Acuerdo emitido por el Pleno de la Sala Superior, el veinte de octubre de dos mil quince, se modificó la integración de este Consejo, publicándose en el periódico oficial de referencia el veintiuno de octubre de dos mil quince.

III. Que el Consejo de la Justicia Administrativa del Tribunal, es un órgano autónomo que tiene por objeto la administración de su patrimonio, así como la vigilancia, supervisión y control disciplinario del personal jurídico.

IV. Que por Decreto número 144, “*POR EL QUE SE REFORMAN EL ARTÍCULO 210, EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 211, EL PRIMER Y TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 216, LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 218, EL ARTÍCULO 219, EL ARTÍCULO 224, LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 225, EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 295 Y SE ADICIONA LA SECCIÓN TERCERA BIS ‘DEL VICEPRESIDENTE DEL TRIBUNAL’ AL CAPÍTULO SEGUNDO ‘DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO’ AL TÍTULO TERCERO ‘DEL PROCESO ADMINISTRATIVO’ Y SUS ARTÍCULOS 225 BIS Y 225 TER, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO*”, publicado en la Sección Cuarta del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México “*Gaceta del Gobierno*”, el cuatro de noviembre de dos mil dieciséis.

V. Que mediante Acuerdo del Pleno de la Sala Superior, del veinte de enero de dos mil diecisiete, se eligió a la Maestra en Derecho Myrna Araceli García Morón, como Vicepresidenta de este Tribunal, publicado en la Sección Tercera del Periódico Oficial “*Gaceta del Gobierno*” número 13, con fecha veintitrés de enero de dos mil diecisiete.

VI. Que el Consejo de la Justicia Administrativa tiene facultades para dictar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal, expedir cualquier tipo de instrumento normativo indispensable para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional y administrativo del mismo, así como dictar las medidas correspondientes para el mejor despacho de los asuntos.

VII. Que el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dispone que los servidores públicos tienen la obligación de cumplir con la entrega de índole administrativa del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficacia en la prestación del servicio público.

VIII. Que con el objeto de regular el proceso de entrega y recepción de los Magistrados, Directores, Jefes de Unidad, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Jefes de Departamento y demás personal de las instancias que integran este órgano jurisdiccional al concluir su encargo, generará información suficiente y oportuna que permita al servidor público que reciba, dar continuidad oportuna a los procesos y trámites que se encuentren pendientes.

Por lo que en mérito de lo expuesto y fundado el Consejo de la Justicia Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE PROPONEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS INSTANCIAS QUE INTEGRAN ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL.

PRIMERO.- La Entrega y Recepción se realizará cuando un servidor público obligado de este órgano jurisdiccional, se separe de su empleo cargo o comisión.

SEGUNDO.- Son sujetos obligados para la Entrega y Recepción, los Magistrados, Directores, Jefes de Unidad, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Jefes de Departamento y demás personal que por el ejercicio de sus funciones así se requiera.

TERCERO.- La Entrega y Recepción deberá documentarse en un acta administrativa y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados y dos testigos designados para ello.

La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de la información y de los documentos que integren el acta, será responsabilidad del servidor público que los genere.

CUARTO.- El acta y sus anexos se elaborarán en tres tantos originales, dos para los servidores públicos entrante y saliente; y uno que deberá ser remitido al Consejo de la Justicia Administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega-Recepción.

QUINTO.- Cuando el servidor público que deba entregar no asista al acto o se niegue a firmar el acta y los anexos, en la fecha establecida para ello, quien deba recibir levantará acta circunstanciada, a más tardar al día hábil siguiente, con la asistencia de dos testigos, en la que se hará constar dicho incidente, y en su caso, las condiciones evidentes en las que se encuentra la instancia que se entregue, informando de ello al Consejo de la Justicia Administrativa.

SEXTO.- Cuando el servidor público que debe recibir no asista al acto o se niegue a firmar el acta en la fecha establecida, quien debe entregar informará dicho incidente por escrito a más tardar al día hábil siguiente al Consejo de la Justicia Administrativa.

SÉPTIMO.- El servidor público que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la Entrega y Recepción.

OCTAVO.- La información que se toma como base para su inclusión al acta de Entrega y Recepción, con independencia de aquélla que se estime agregar, corresponde a los apartados siguientes:

1. MARCO JURÍDICO

1.1 Relación de Ordenamientos Jurídico Administrativos que conforman el Marco de Actuación

1.2 Relación de Actas de las Sesiones

2. RECURSOS HUMANOS
 - 2.1 Plantilla de Personal
 - 2.2 Resumen de Plantilla de Personal
3. RECURSOS MATERIALES
 - 3.1 Inventario de Mobiliario y Equipo
 - 3.2 Inventario de Vehículos
 - 3.3 Inventario de Equipo de Cómputo y Comunicaciones
 - 3.4 Inventario de Existencias en Almacén
4. RECURSOS FINANCIEROS
 - 4.1 Relación de Valores en Custodia
 - 4.2 Contenido de la Caja Fuerte
5. ARCHIVOS
 - 5.1 Inventario de Archivo en Trámite
 - 5.2 Inventario de Expedientes Turnados a la Ponencia y no resueltos
 - 5.3 Inventario de Expedientes para la Próxima Visita Ordinaria
 - 5.4 Inventario de Expedientes de Amparo pendientes de dictado de sentencia que hayan sido turnados
 - 5.5 Inventario de Acervo Bibliográfico
 - 5.6 Índice de información clasificada como Reservada
 - 5.7 Listado de Base de Datos Personales
6. GENERALES

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Sométase al seno de la aprobación del Pleno de la Sala Superior de este órgano jurisdiccional, el contenido del presente acuerdo y en su caso, publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “*Gaceta del Gobierno*”, en el órgano de difusión interno del Tribunal y en los estrados de las secciones de la Sala Superior, salas regionales y supernumerarias.

Así lo resolvió el Consejo de la Justicia Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en sesión extraordinaria número 05 celebrada el catorce de junio de dos mil diecisiete.

POR EL CONSEJO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**MAGISTRADA VICEPRESIDENTA DEL TRIBUNAL
DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
(RÚBRICA).**

**SECRETARIA GENERAL CONSEJO DE LA
JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**LIC. DIANA LUZ ORIHUELA MARÍN
(RÚBRICA).**