



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 18 de noviembre del 2003
No. 100

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

SUMARIO:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL
DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE MEXICO

El Pleno de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción IX del artículo 218 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que lo facultan a expedir y reformar el Reglamento Interior; y

CONSIDERANDO

Que el sistema de impartición de justicia fiscal y administrativa en la entidad, obedece igual que en otros ámbitos de la función pública, a la dinámica social y a la respuesta que el poder público debe darle a la misma, se identificó la necesidad de actualizar y modernizar el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, publicado en la "Gaceta de Gobierno" del 28 de mayo de 2002, para que se corresponda con las necesidades y las soluciones que a ellas deban otorgárseles.

Que la dinámica del Tribunal, exige reformas en su estructura administrativa y jurisdiccional, toda vez que las atribuciones de las autoridades estatales y municipales se han ampliado dentro de los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, celeridad, sencillez, gratuidad y buena fe, entre otros, previstos en los Códigos Administrativo y de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el fin de prestar a la ciudadanía un servicio público moderno, justo y equitativo.

Que con motivo de la expedición de la Reglamentación del Código Administrativo del Estado de México, misma que perfecciona y fortalece la función pública, este Tribunal debe de igual forma modernizar su marco jurídico actual, con el objeto de hacerlo acorde a los requerimientos sociales.

Que resulta necesario precisar y delimitar las atribuciones y deberes de los servidores públicos del Tribunal, con el propósito de que realicen las actividades específicas que les señala el Reglamento Interior, haciéndolas compatibles con las funciones que en forma cotidiana llevan a cabo.

Que el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, en su sesión ordinaria número 4, celebrada el día 23 de abril de 2003, aprobó el Acta de Integración e Instalación del Comité Editorial del Tribunal, siendo indispensable consignar en el Reglamento Interior su objeto, integración y atribuciones.

Que el Pleno de la Sala Superior del Tribunal, en su sesión ordinaria número 7, celebrada el 30 de julio de 2003, aprobó el Acuerdo por el que se establece la competencia de la Cuarta Sala Regional, con sede en Ecatepec de Morelos, Estado de México, para conocer de los juicios que promuevan en contra de los actos provenientes de las

autoridades provisionales del municipio de Tonanitla, México, requiriéndose establecer en el Reglamento Interior su delimitación territorial y adscripción jurisdiccional.

Que es pertinente fijar con claridad las disposiciones reglamentarias que permitan a este Tribunal llevar a cabo en forma clara y oportuna la integración de la jurisprudencia y la publicación de los precedentes relevantes que emitan las Secciones de la Sala Superior.

Que en mérito de lo expuesto, los integrantes del Pleno de la Sala Superior, consideraron necesario incluir en el Reglamento disposiciones novedosas relacionadas con los siguientes aspectos:

Se incluye un glosario de términos relativos a la materia regulada.

Se precisa el esquema funcional jurisdiccional, contemplando a los Magistrados Supernumerarios.

Se contempla un mejor control de los libros utilizados en las Salas para la atención del servicio jurisdiccional.

Se adscribe el municipio de Tonanitla, México, a la Cuarta Sala Regional con residencia en Ecatepec de Morelos.

Se consignan los requisitos de ingreso, promoción y permanencia del personal del Tribunal.

Se delimitan las atribuciones y deberes que ejercen el Secretario General del Pleno, los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo, Documentación y Difusión, Informática, Asesoría Comisionada y del Director General del Instituto de Formación Profesional.

Se fortalecen las actividades de profesionalización y capacitación del personal jurídico y administrativo del Tribunal.

Se dispone qué tipo de promociones se considerarán como urgentes.

Se mejoran las formas de evaluación teórica y práctica para el ingreso y promoción del personal jurídico.

Se regula la integración y atribuciones del Comité Editorial del Tribunal.

Se establece un capítulo relativo a la integración de la jurisprudencia y los precedentes relevantes.

En mérito de lo anterior, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, ha tenido a bien expedir el presente:

REGlamento INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funciones y atribuciones legales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Código Administrativo:** Código Administrativo del Estado de México;
- II. **Código de Procedimientos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. **Carrera Jurisdiccional:** Sistema de ingreso y promoción del personal jurídico del Tribunal;
- IV. **Convocatoria:** Medio escrito que se difunda a través del cual se llama a los interesados a participar en el desarrollo de las actividades del Tribunal;
- V. **Concurso de Oposición:** Los exámenes en los que participan los aspirantes a ocupar una plaza vacante;
- VI. **Diligencia:** Actuación de la autoridad competente en ejercicio y mandamiento de sus atribuciones en la función jurisdiccional;
- VII. **Jurado:** Cuerpo colegiado que evalúa los exámenes en los concursos de oposición, cuya decisión es inatacable;

- VIII. **Jurisprudencia:** Los criterios emitidos por el Pleno del Tribunal, que orientan la función jurisdiccional, con carácter obligatorio para las Salas Regionales y Secciones de la Sala Superior;
- IX. **Órgano de Difusión:** La publicación o medio por el cual se dan a conocer a la población las actividades jurídico-administrativas del Tribunal;
- X. **Profesionalización:** Es un proceso que consiste en formar el capital humano para el Tribunal con calidad profesional;
- XI. **Servicio Social:** Las actividades que realizan en el Tribunal los estudiantes con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en las distintas carreras; y
- XII. **Tribunal:** Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Artículo 3.- El Tribunal se rige por los ordenamientos legales siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Código Administrativo del Estado de México;
- IV. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México; y
- VI. Las demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus funciones, el Tribunal se integra por:

- I. Sala Superior;
- II. Salas Regionales.

Artículo 5.- El calendario oficial de labores del Tribunal se publicará en la "Gaceta del Gobierno" del Estado y en los medios de difusión de este órgano jurisdiccional, en el mes de diciembre del año anterior al que corresponda.

El Tribunal tendrá un horario de labores de las nueve a las dieciocho horas de todos los días hábiles.

Artículo 6.- El personal jurídico del Tribunal y demás interesados podrán presentar, ante el Presidente del órgano jurisdiccional, propuestas de reformas a las leyes y reglamentos de carácter estatal y municipal en las materias administrativa y fiscal, para en su caso el Pleno presentarlas al Titular del Poder Ejecutivo o Ayuntamiento correspondiente con el fin de promover la iniciativa de ley a la que se ajusten esas reformas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL DEL PLENO DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 7.- El Pleno de la Sala Superior se integra con los seis Magistrados de las Secciones y el Presidente del Tribunal, quienes podrán sesionar con la presencia de la mayoría de los Magistrados de las Secciones.

Artículo 8.- El Pleno celebrará sesiones ordinarias una vez al mes, y sesiones extraordinarias cuando así lo considere necesario el Presidente del Tribunal o lo soliciten conjuntamente la mayoría de los Magistrados de la Sala Superior.

Artículo 9.- Cuando lo requieran las cargas de trabajo, el Pleno podrá determinar la colaboración temporal entre las Secciones de la Sala Superior o entre las Salas Regionales, para el sólo efecto de formular proyectos de resolución de juicios contencioso administrativos o de recursos de revisión.

Artículo 10.- Con base en los datos estadísticos y estudios que se realicen en las comunidades, el Pleno de la Sala Superior podrá acordar la creación o supresión de oficinas de asesores comisionados en municipios distintos a los de la residencia de las Salas Regionales.

Artículo 11.- El Pleno de la Sala Superior expedirá los manuales administrativos y de procedimientos, necesarios para buscar mayor eficacia en el funcionamiento adecuado del Tribunal.

Artículo 12.- Antes de iniciar un periodo de vacaciones del personal del Tribunal, el Pleno de la Sala Superior designará a los Magistrados de Sala Regional que deban cubrir la guardia, según el turno que al efecto lleve el Secretario General del Pleno, para que provean y despachen las solicitudes de suspensión del acto impugnado que sean de trámite urgente.

Los Magistrados de guardia serán auxiliados por el personal que designe el Presidente del Tribunal y podrán en forma posterior y dentro del año calendario correspondiente, gozar del periodo vacacional, siempre que tengan derecho a éste.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 13.- La Primera Sección, residirá en el municipio de Toluca y conocerá de los recursos de revisión e instancias que se promuevan en contra de resoluciones que dicte o ejecute la Primera Sala Regional.

La Segunda Sección residirá en el municipio de Tlalneantla de Baz, y conocerá de los recursos de revisión e instancias que se promuevan en contra de resoluciones que dicten o ejecuten la Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Salas Regionales.

Artículo 14.- Cada Sección elegirá a su Presidente, en la primera sesión del mes de enero, el cual podrá ser reelecto para el período siguiente. La sesión será convocada y coordinada por el Magistrado de mayor antigüedad efectiva en la Sección y en caso de que tengan el mismo tiempo, por el que los Magistrados designen en ese momento.

Artículo 15.- El Presidente de cada Sección será suplido en sus faltas temporales por el Magistrado de mayor antigüedad efectiva o en el supuesto de que todos tengan igual tiempo, por el que al efecto se designe por los integrantes de la Sección. Si la falta es definitiva se nombrará nuevo Presidente para concluir el período.

Artículo 16.- Las Secciones de la Sala Superior celebrarán sesiones ordinarias un día a la semana y sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario el Presidente de la Sección o lo soliciten conjuntamente los otros dos Magistrados.

Artículo 17.- Los recursos de revisión serán turnados por el Presidente de Sección de la Sala Superior, para la formulación del proyecto de resolución, en número similar entre los Magistrados, considerando las particularidades de cada caso. Esta disposición se observará, en lo conducente, en los demás asuntos de competencia de cada Sección.

Artículo 18.- En el supuesto de que en la votación no hubiere mayoría en favor de algún proyecto de resolución de la competencia de la Sección de la Sala Superior, se entenderá desechado el mismo y se pasará a otro Magistrado para que presente nuevo proyecto de resolución, sobre el cual se decidirá en definitiva.

El Magistrado que no esté de acuerdo con la determinación de la mayoría, podrá formular voto particular razonado, a más tardar al día siguiente hábil al que se haya emitido la decisión, el cual se insertará en la sentencia respectiva para que forme parte de ella.

Artículo 19.- Las Secciones de la Sala Superior llevarán los libros de actas, recursos de revisión, asignación de expedientes, juicios de amparo, control de cumplimiento de sentencias, oficios, oficialía de partes, registro de poderes y nombramientos y los demás necesarios para la atención del servicio. Estos libros estarán bajo la responsabilidad del Secretario General de Acuerdos de la Sección, en tanto se encuentren en uso; concluidos se remitirán al archivo central del Tribunal.

CAPÍTULO CUARTO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Artículo 20.- El Presidente del Tribunal será designado en la primera sesión del Pleno de la Sala Superior a celebrarse durante el mes de enero del año que corresponda. La sesión será conducida por el Magistrado con mayor antigüedad efectiva en la propia Sala y en caso de que los Magistrados de la Sala tengan el mismo tiempo, por el que los Magistrados designen en ese momento.

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente del Tribunal será asistido por el Secretario General del Pleno, la Secretaría Particular de la Presidencia, el Director General del Instituto de Formación Profesional, de las Unidades de Apoyo Administrativo, de Documentación y Difusión, de Estudios y Proyectos, de Asesoría Comisionada y de Informática y demás servidores públicos necesarios.

Artículo 22.- El Presidente del Tribunal convocará a los Magistrados de la Sala Superior a reuniones ordinarias o extraordinarias del Pleno; así como a reuniones periódicas con Magistrados de las Salas Regionales y demás integrantes del personal jurídico, en forma conjunta o separada, para tratar asuntos relacionados con la función jurisdiccional.

Artículo 23.- El Presidente del Tribunal podrá conceder licencias a integrantes del personal, hasta por quince días de cada año, sin goce de sueldo, siempre que se trate de causas debidamente justificadas, previa opinión del jefe inmediato superior al que se encuentre adscrito el solicitante.

Artículo 24.- Para cubrir las faltas temporales de integrantes del personal de confianza, el Presidente del Tribunal hará la designación de entre los servidores públicos del mismo, siempre que reúnan los requisitos legales respectivos, previa opinión del jefe inmediato superior al que se encuentren adscritos.

Artículo 25.- El Presidente del Tribunal obtendrá semanalmente de las Secciones de la Sala Superior, de las Salas Regionales y de la Unidad de Asesoría Comisionada, los datos estadísticos de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SALAS REGIONALES

Artículo 26.- La Primera Sala Regional residirá en el municipio de Toluca. Conocerá de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos y disposiciones generales de carácter administrativo o fiscal que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, cuando el domicilio del actor se ubique en los municipios de: Acambay, Aculco, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Amatepec, Atzapán, Atiacomulco, Calimaya, Capulhuac, Coatepec Harinas, Chapultepec, Donato Guerra, El Oro, Ixtapan de la Sal, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Luvianos, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilán, Oztoloapan, Oztolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Santo Tomás, Sultepec, Tejupilco, Temascaicingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcallitlán, Texcalyacac, Tianguistenco, Timilpan, Tlatlaya, Toluca, Tonatico, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec y Zumpahuacán.

Artículo 27.- La Segunda Sala Regional residirá en el municipio de Naucalpan de Juárez. Conocerá de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos y disposiciones generales de carácter administrativo o fiscal que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, cuando el domicilio del actor se ubique en los municipios de: Isidro Fabela, Jilotzingo y Naucalpan de Juárez.

Artículo 28.- La Tercera Sala Regional residirá en el municipio de Tlalnepantla de Baz. Conocerá de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos y disposiciones generales de carácter administrativo o fiscal que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, cuando el domicilio del actor se ubique en los municipios de: Apaxco, Coacalco de Berriozabal, Coyotepec, Huehuetoca, Hueypoxtla, Jaltenco, Melchor Ocampo, Nextlalpan, Teoloyucan, Tequixquiác, Tlalnepantla de Baz, Tultepec, Tultitlán y Zumpango.

Artículo 29.- La Cuarta Sala Regional residirá en el municipio de Ecatepec de Morelos. Conocerá de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos y disposiciones generales de carácter administrativo o fiscal que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, cuando el domicilio del actor se ubique en los municipios de: Acolman, Atenco, Axapusco, Chiautla, Chiconcuac, Ecatepec, Nopaltepec, Otumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tonanitla, Tecámac, Temascalapa, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tezoyuca y Texcoco.

Artículo 30.- La Quinta Sala Regional residirá en el municipio de Nezahualcóyotl. Conocerá de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos y disposiciones generales de carácter administrativo o fiscal que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, cuando el domicilio del actor se ubique en los municipios de: Amecameca, Atlatla, Ayapango, Cocotitlán, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatingo, Ixtapaluca, Juchitepec, La Paz, Nezahualcóyotl, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.

Artículo 31.- La Sexta Sala Regional residirá en el municipio de Atizapán de Zaragoza. Conocerá de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos y disposiciones generales de carácter administrativo o fiscal que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, cuando el domicilio del actor se ubique en los municipios de: Atizapán de Zaragoza, Chapa de Mota, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huixquilucan, Jilotepec, Nicolás Romero, Polotitlán, Soyaniquilpan de Juárez, Tepotztlán y Villa del Carbón.

Artículo 32.- Para efectos de determinar la competencia de las Salas Regionales, en términos del artículo 228 del Código de Procedimientos, se entenderá como domicilio de la parte actora, lo siguiente:

- I. Tratándose de juicios en contra de actos o resoluciones que estén relacionados con bienes inmuebles, conocerá la Sala Regional que tenga competencia en el municipio donde esté ubicado el inmueble vinculado con la materia del conflicto;
- II. Respecto de los juicios en contra de actos o resoluciones que están relacionados con empresas, comercios, industrias o actividades profesionales, conocerá la Sala Regional que tenga competencia en el municipio donde esté ubicada la negociación correspondiente;
- III. Tocante a juicios en contra de actos o resoluciones que decidan el procedimiento administrativo con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, u otras disposiciones que regulen procedimientos disciplinarios impuestos a los propios servidores públicos, conocerá la Sala Regional que tenga competencia en el municipio donde esté ubicada la oficina en la que presta o prestaba sus servicios el servidor público o persona inconforme;
- IV. Referente a juicios en contra de resoluciones emitidas por autoridades de tránsito que impongan sanciones a los conductores de vehículos, por violaciones a las disposiciones de tránsito y transporte, conocerá la Sala Regional que tenga competencia en el municipio donde se cometió la infracción materia de la sanción; y
- V. Por lo que corresponde a los juicios en contra de los demás actos o resoluciones administrativas o fiscales, conocerá la Sala Regional que tenga competencia en el municipio donde se encuentre el domicilio particular del inconforme, de acuerdo con las disposiciones del Código Civil del Estado de México.

Artículo 33.- Las Salas Regionales tendrán a su cargo los libros de juicios fiscales, administrativos, de amparos, oficios, oficialía de partes, garantías fiscales, recursos de revisión, registro de poderes y nombramientos y los demás que sean necesarios para la adecuada atención del servicio. Estos libros estarán bajo la responsabilidad de los Secretarios de Acuerdos, en tanto se encuentren en uso; una vez concluidos se remitirán al archivo central del Tribunal.

Los Asesores Comisionados anotarán en un libro de control los datos de los juicios y recursos que patrocinen.

CAPÍTULO SEXTO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

Artículo 34.- Ningún nombramiento de servidor público del Tribunal podrá recaer en ascendientes, descendientes, cónyuges o colaterales dentro del cuarto grado por consanguinidad, segundo por afinidad o con parentesco civil, con los Magistrados o servidores públicos que propongan o hagan la designación.

No podrán prestar servicios en la misma Sección de Sala Superior, Sala Regional, Magistratura Supernumeraria, Dirección General del Instituto de Formación Profesional o Unidad Administrativa, dos o más personas con el parentesco a que se refiere el párrafo anterior, en tratándose de nuevo ingreso.

Artículo 35.- Para ejercer las funciones que les correspondan, los integrantes del personal jurídico del Tribunal, rendirán la protesta de ley ante el Presidente del propio órgano jurisdiccional o ante el servidor público que éste determine.

Artículo 36.- Para ser Secretario General del Pleno, Director General del Instituto de Formación Profesional, Jefe de Unidad, Secretario General de Acuerdos, Secretario de Acuerdos, Asesor Comisionado, Secretario Proyectista o Actuario, se requiere:

- I. Ser mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de veintiún años el día de su designación;

- III. Estar en pleno ejercicio de su capacidad física y mental para el desempeño del cargo;
- IV. Tener título de licenciado en derecho, con excepción de los Jefes de Unidad: de Apoyo Administrativo, Documentación y Difusión y de Informática, que podrán tener otro título profesional afín a su función;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta;
- VI. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- VII. Aprobar los exámenes del concurso de oposición respectivo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL

Artículo 37.- El Secretario General del Pleno tendrá de las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar y firmar, las actas de las sesiones del Pleno de la Sala Superior, autorizadas por el Presidente del Tribunal;
- III. Formular los proyectos de acuerdos y resoluciones en el procedimiento disciplinario, a más tardar el día hábil siguiente al de la recepción de la promoción;
- IV. Dar cuenta en las sesiones del Pleno de los asuntos a tratar, registrar la votación de los Magistrados y comunicar las decisiones que se acuerden;
- V. Engrosar las resoluciones de la Presidencia en el procedimiento disciplinario;
- VI. Dar fe y firmar las actas, acuerdos y actuaciones del Pleno;
- VII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en las actas del Pleno, solicitadas por quien acredite tener interés jurídico o legítimo;
- VIII. Formular proyectos de jurisprudencias;
- IX. Concentrar y llevar un registro de los criterios de mayor relevancia que se contengan en las sentencias dictadas por las Secciones de la Sala Superior y que ameriten formar jurisprudencias;
- X. Elaborar los proyectos de resolución y los que se determinen si existe contradicción de tesis entre las sustentadas por las Salas Regionales y las Secciones de la Sala Superior en términos del artículo 290 del Código de Procedimientos;
- XI. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea convocado por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y
- XII. Las demás funciones que le sean asignadas por las disposiciones legales aplicables y el Pleno del Tribunal.

Artículo 38.- El Secretario Particular de Presidencia tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Asistir al Presidente del Tribunal en la atención de los otros asuntos de su competencia; y
- III. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales.

Artículo 39.- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II. Conducir y proponer las buenas relaciones laborales del personal del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que al efecto establezca el titular del mismo;
- III. Ejecutar las órdenes relacionadas con la preparación y ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;

- IV. Elaborar convenios y contratos en los que el Tribunal sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
- V. Efectuar los trámites necesarios para adquirir, contratar y proporcionar los bienes y servicios para el buen desarrollo de las actividades del Tribunal de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar el programa permanente de credencialización que acredite la personalidad de los servidores públicos que laboran en el Tribunal;
- VII. Tramitar los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo;
- VIII. Establecer sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar y supervisar los procesos internos de programación y presupuestación y evaluación, así como delegar y desconcentrar aspectos administrativos;
- IX. Acordar los requerimientos de bienes y servicios de las Secciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales;
- X. Vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- XI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y recursos materiales de las Secciones de la Sala Superior y Salas Regionales;
- XII. Llevar el inventario, control, registro y clasificación de los bienes existentes y de aquellos que a futuro formen parte del patrimonio del Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Verificar el estado físico de los bienes del patrimonio del Tribunal, así como de las instalaciones en donde se desarrollan actividades de impartición de justicia administrativa, y aplicar en su caso, las medidas necesarias para su reparación, mantenimiento y conservación;
- XIV. Realizar los programas y acciones de protección civil hacia el interior del Tribunal;
- XV. Apoyar con recursos materiales y humanos las acciones de capacitación y actualización del personal del Tribunal;
- XVI. Dar a conocer al personal del Tribunal los concursos escalafonarios del Gobierno del Estado;
- XVII. Coordinar la integración y elaboración de los manuales administrativos y de procedimientos y normas administrativas y técnicas para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XVIII. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea convocado por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y
- XIX. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales y normativas.

Artículo 40.- El Jefe de la Unidad de Documentación y Difusión tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II. Preparar la edición del órgano de difusión del Tribunal y otras publicaciones;
- III. Apoyar la divulgación de las actividades del Tribunal;
- IV. Apoyar al personal jurídico en la consulta y localización de jurisprudencias y tesis sustentadas por el Tribunal y otros organismos jurisdiccionales vinculados con la materia administrativa y fiscal, en apoyo a las labores del propio organismo jurisdiccional;
- V. Coordinar y ejecutar las labores de actualización del personal jurídico del Tribunal tratándose de las tesis y jurisprudencias relevantes del Tribunal y de los organismos jurisdiccionales vinculados con la materia administrativa y fiscal;
- VI. Compilar la jurisprudencia y sentencias del Tribunal y de otros organismos jurisdiccionales vinculados con la materia administrativa y fiscal;
- VII. Coordinar las funciones de la biblioteca y archivo central del Tribunal;

- VIII. Auxiliar al personal jurídico del Tribunal respecto a la información que se tiene en la biblioteca del Tribunal;
- IX. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea convocado por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y
- X. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales.

Artículo 41.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Presidente y los Magistrados del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos de resolución de los juicios contencioso administrativos que les sean turnados por las Salas Regionales;
- III. Auxiliar a las Secciones de la Sala Superior en la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión, a solicitud de las mismas;
- IV. Realizar investigaciones jurídicas en materia administrativa y fiscal, de acuerdo con los programas de profesionalización y los estudios que le sean encomendados por el Presidente, los Magistrados y el Director General del Instituto de Formación Profesional;
- V. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea convocado por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y
- VI. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales.

Artículo 42.- El Jefe de la Unidad de Asesoría Comisionada tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las actividades de los Asesores Comisionados;
- III. Desahogar las consultas que le formulen los Asesores Comisionados;
- IV. Evaluar periódicamente el desempeño de las funciones de los Asesores Comisionados;
- V. Convocar a los Asesores Comisionados a reuniones bimestrales de trabajo, para informar y plantear nuevas estrategias para la defensa de los intereses de los particulares que reciben atención jurídica, respecto al desempeño de sus funciones;
- VI. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea convocado por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y
- VII. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales.

Artículo 43.- El Jefe de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II. Formular la estadística de los juicios contencioso administrativos y recursos de revisión tramitados y resueltos por las Salas y Secciones del Tribunal;
- III. Coordinar con las diferentes áreas del Tribunal los sistemas de información y estadística;
- IV. Auxiliar a las Salas y Unidades Administrativas del Tribunal en la automatización de sus tareas;
- V. Diseñar, organizar, actualizar mensualmente y eficientar los compendios informático-estadísticos del Tribunal;
- VI. Desarrollar y coordinar los proyectos para la adquisición de bienes informáticos;
- VII. Coordinar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo del Tribunal;
- VIII. Diseñar los programas computacionales que le soliciten las áreas para eficientar los servicios jurisdiccionales y controles administrativos del Tribunal;

- IX. Realizar la actualización bimestral de la información estadística, gráfica y documental de la página electrónica del Tribunal en internet;
- X. Impartir los programas de actualización en materia de informática para el personal jurídico y administrativo del Tribunal, que en forma periódica le solicite la Dirección General del Instituto de Formación Profesional;
- XI. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea convocado por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y
- XII. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales.

Artículo 44.- El Director General del Instituto de Formación Profesional tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II. Diseñar y aplicar el plan general de profesionalización del Tribunal;
- III. Elaborar los programas de capacitación y actualización del personal jurídico del Tribunal, mediante contenidos temáticos-teóricos y prácticos a desarrollarse en eventos académicos y clínicas de derecho procesal, administrativo y fiscal;
- IV. Diseñar cursos de capacitación para personal de nuevo ingreso;
- V. Establecer las estrategias para impulsar la carrera jurisdiccional;
- VI. Coordinar las diferentes reuniones del personal jurídico que tengan por objeto estudiar estrategias para elevar la calidad de la prestación del servicio jurisdiccional;
- VII. Controlar la asistencia del personal jurídico convocado a participar en eventos de profesionalización, para el caso de estímulos y sanciones, cuyos lineamientos sean aprobados por el Pleno;
- VIII. Instrumentar y aplicar los convenios interinstitucionales que a nombre del Tribunal se suscriban;
- IX. Organizar, coordinar y controlar la prestación del servicio social, prácticas escolares y prácticas profesionales;
- X. Coordinar los programas de investigación jurídica en los que participe el personal jurídico del Tribunal;
- XI. Coordinar los programas de capacitación que para el personal difunda la respectiva dependencia del Gobierno del Estado; y
- XII. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales.

Artículo 45.- Los Secretarios Generales de Acuerdos de Sección de la Sala Superior, tendrán las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Presidente de la Sección de Sala Superior los asuntos de su competencia;
- II. Presentar los proyectos de acuerdos, a más tardar al día hábil siguiente a la recepción de las promociones de las partes;
- III. Dar cuenta en las sesiones de la Sección de Sala Superior de los asuntos a tratar, tomar la votación de los Magistrados, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- IV. Engrosar las resoluciones de la Sección de la Sala Superior, autorizándolos en unión del Presidente;
- V. Dar fe y firmar los acuerdos y actuaciones de la Sección;
- VI. Llevar el turno de los Magistrados ponentes de proyectos de resolución;
- VII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sección a la que estén adscritos;
- VIII. Llevar el control de los libros de la Sección;
- IX. Apoyar al Presidente de la Sección, en la coordinación de las labores del personal de la misma;
- X. Asistir y participar en los eventos a los cuales sean convocados por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y

XI. Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

Artículo 46.- Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales tendrán las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Magistrado de la Sala Regional los asuntos de su competencia;
- II. Presentar los proyectos de acuerdos, a más tardar al día hábil siguiente a la recepción de las promociones de las partes;
- III. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado de la Sala, cuando éstas deban practicarse fuera del local del Tribunal;
- IV. Dar fe y firmar las sentencias, acuerdos y actuaciones de las Salas;
- V. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos;
- VI. Llevar el control de los libros de la Sala;
- VII. Asistir y participar en los eventos a los cuales sean convocados por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y
- VIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales.

Artículo 47.- Corresponde a los Asesores Comisionados:

- I. Asesorar y patrocinar gratuitamente a las personas físicas, pertenecientes a las clases menos favorecidas, económica y culturalmente, que acudan directamente a solicitar la tramitación de los juicios contencioso administrativos y recursos de revisión ante el Tribunal;
- II. Asesorar, en forma gratuita a las personas físicas de escasos recursos económicos, que acudan directamente a solicitar la formulación de demandas y otras promociones que deban presentar ante el Tribunal;
- III. Resolver, de manera gratuita, las consultas que formulen las personas físicas de escasos recursos económicos, en materia administrativa y fiscal, canalizando a éstos, en su caso, a las dependencias competentes; y
- IV. Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

Artículo 48.- Los Secretarios Proyectistas tendrán las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Acordar con el Magistrado o Jefe de Unidad de su adscripción, los asuntos que les sean encomendados;
- II. Elaborar los proyectos de resolución de juicios contencioso administrativos que se les encomiende;
- III. Formular proyectos de resolución de recursos de revisión que se les encargue;
- IV. Auxiliar en la realización de estudios de investigación en materia administrativa y fiscal;
- V. Asistir y participar en los eventos a los cuales sean convocados por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y
- VI. Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

Artículo 49.- Los Actuarios tendrán las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Notificar, en tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que les encomiende la Sección de la Sala Superior o Sala Regional de su adscripción;
- III. Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;
- VI. En la práctica de sus actuaciones, dar fe;

- VII. Acordar con el Secretario de Acuerdos el control y registro de los expedientes;
- VIII. Asistir y participar en los eventos a los cuales sean convocados por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional; y
- IX. Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

Artículo 50.- Los integrantes del personal administrativo del Tribunal, deberán cumplir con las labores que la ley o sus superiores jerárquicos les encomienden, propias de la función, asistiendo con toda puntualidad a su lugar de trabajo y entregando resultados con la oportunidad que se les indique, absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que implique deficiencia, abuso o ejercicio indebido del empleo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA CARRERA JURISDICCIONAL DEL PERSONAL

Artículo 51.- El sistema de carrera jurisdiccional, tendrá como fin el ingreso al Tribunal y la promoción del personal jurídico en las siguientes categorías:

- I. Secretario General del Pleno; y Jefes de Unidad;
- II. Secretario General de Acuerdos;
- III. Secretario de Acuerdos;
- IV. Asesor Comisionado;
- V. Secretario Proyectista; y
- VI. Actuario.

Para el ingreso y promoción de otros servidores públicos, la Dirección General del Instituto de Formación Profesional practicará la evaluación correspondiente a la categoría que aspiren ocupar.

Artículo 52.- El ingreso del personal a que se refiere el artículo anterior se realizará a través de concurso abierto de oposición, en el que podrá participar cualquier profesionista que reúna los requisitos respectivos. La promoción de dicho personal se hará por medio de concurso interno de oposición, en el que sólo podrán participar los integrantes del Tribunal.

Artículo 53.- En los concursos de oposición para promoción, el Presidente del Tribunal emitirá una convocatoria, que será publicada por una sola vez en el órgano de difusión del Tribunal, en la que se señale la categoría y el número de vacantes sujetos a concurso, el plazo, lugar y requisitos para la inscripción, y el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes teórico y práctico. Tratándose del concurso abierto de oposición, la convocatoria se publicará adicionalmente, por una sola ocasión, en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional.

Para la organización, práctica y calificación de los exámenes de oposición, el Presidente del Tribunal nombrará a un jurado, que se integrará por dos Magistrados de Sala Superior y uno de Sala Regional, asistidos por el Director General del Instituto de Formación Profesional.

Artículo 54.- Los aspirantes inscritos en los concursos de oposición, siempre que reúnan los requisitos respectivos, deberán resolver un examen teórico por escrito, elaborado por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional, cuyo contenido versará sobre materias que se relacionen con la función de la plaza para la que se concursa. De entre el número total de aspirantes, sólo tendrán derecho a presentar el examen práctico las personas que hayan obtenido como mínimo la calificación de siete puntos.

El examen práctico que aplicará el jurado, consistirá en la redacción de actuaciones y resoluciones vinculadas con la función de la plaza por la que se concursa, cuya calificación mínima aprobatoria también será de siete puntos.

Para conocer los atributos personales que permitan evaluar los factores de honestidad, preparación y eficiencia de los aspirantes, los miembros del jurado, tomarán en cuenta los medios a su alcance que les permitan realizar una adecuada evaluación.

Artículo 55.- El resultado final del concurso de oposición se determinará con el promedio de las calificaciones aprobatorias de los exámenes teórico y práctico y los antecedentes que el jurado tenga a su alcance.

Cada plaza se podrá otorgar a quien hubiere obtenido el más alto promedio y la mejor evaluación de sus antecedentes, quedando los demás profesionistas que hubiesen aprobado los exámenes, en la posibilidad de ocupar alguna plaza similar dentro del año siguiente. En el supuesto de empate se decidirá valorando en orden de preferencia los siguientes elementos:

- I. El desempeño de sus labores, cuando forme o haya formado parte del personal del Tribunal;
- II. El grado académico del sustentante;
- III. Los cursos de actualización o especialización en los que haya participado; y
- IV. La antigüedad en el servicio.

Cuando ningún sustentante alcance por lo menos el promedio de siete puntos, el concurso se declarará desierto y se procederá a convocar uno nuevo en el que podrá participar personal que no corresponda a la graduación ascendente. La decisión final del concurso será inatacable.

Concluidos los exámenes teórico y práctico, el jurado levantará el acta final respectiva e informará al Presidente del Tribunal, a fin de que determine lo conducente.

Artículo 56.- Cuando existan plazas vacantes de Magistrados del Tribunal, el Pleno de la Sala Superior podrá presentar ante el Gobernador del Estado, alguna propuesta de aspirantes, de entre los integrantes del personal jurídico que reúnan los requisitos legales, observando en lo conducente las normas sobre el concurso interno de oposición. Para éste efecto, el jurado se integrará con el Presidente del Tribunal y los dos Presidentes de Sección de Sala Superior.

Artículo 57.- Para el ingreso y promoción del personal administrativo, la Dirección General del Instituto de Formación Profesional aplicará a las personas interesadas un examen de aptitud, sobre cuestiones relacionadas con la plaza, observando en lo conducente las disposiciones sobre el concurso interno de oposición.

Artículo 58.- El Pleno de la Sala Superior acordará, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, la entrega de estímulos y reconocimientos a por lo menos cinco integrantes del personal jurídico y administrativo del Tribunal, tomando en cuenta el desempeño y puntualidad en el ejercicio de su función, el grado académico, los cursos de actualización y especialización en que hayan participado y la antigüedad en el servicio.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Artículo 59.- Los servidores públicos del Tribunal se encuentran sujetos al régimen disciplinario previsto, por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 60.- Están obligados a presentar la manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los Magistrados, Secretario General del Pleno, Director General del Instituto de Formación Profesional, Jefes de Unidad, Secretario Particular de Presidencia, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Asesores Comisionados, Secretarios Proyectistas, Actuarios y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Apoyo Administrativo.

El Presidente del Tribunal comunicará al Secretario de la Contraloría, durante el mes de febrero de cada año, los nombres de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación anual de bienes.

Artículo 61.- El Presidente del Tribunal tramitará el procedimiento para investigar y determinar, en su caso, las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del órgano jurisdiccional, con motivo de las denuncias o quejas que presenten los particulares o servidores públicos, o de la revisión de documentos o instrumentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a los preceptos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 62.- El Presidente del Tribunal aplicará las sanciones que procedan a los servidores públicos del mismo órgano jurisdiccional, que incurran en responsabilidades administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en los casos en que la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado determine que han omitido presentar o han formulado extemporáneamente la manifestación de bienes.

Artículo 63.- En contra de las sanciones de responsabilidad administrativa que se les aplique, los servidores públicos del Tribunal tienen derecho a promover ante la Sección de la Sala Superior correspondiente a su domicilio, como

único medio de defensa ante el propio órgano jurisdiccional, el recurso de revisión que regulan los artículos 285 a 288 del Código de Procedimientos.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS VISITAS A LAS SALAS

Artículo 64.- El Presidente del Tribunal realizará visitas reglamentarias a las Secciones de la Sala Superior y Salas Regionales, dentro del horario normal de labores.

Las visitas serán ordinarias y extraordinarias. Se practicarán visitas ordinarias cada cuatro meses, en los primeros diez días hábiles de los meses de abril, agosto y diciembre de cada año. Se llevarán a cabo visitas extraordinarias cuando así lo acuerde el Pleno de la Sala Superior, ante la existencia de algún motivo especial.

Artículo 65.- El Presidente del Tribunal, comunicará al Presidente de Sección de la Sala Superior o al Magistrado de la Sala Regional o Supernumerario según corresponda, los días y horas en que habrán de practicarse las visitas ordinarias, con una anticipación no menor de cinco días hábiles. Con igual anticipación se fijará aviso sobre las mismas en los estrados de las Secciones, Salas y Magistraturas Supernumerarias, con el fin de que los servidores públicos de éstas y las personas interesadas puedan exponer sus observaciones o quejas en dichas visitas.

Artículo 66.- Cuando se practiquen visitas ordinarias, se verificará la asistencia del personal a sus labores; se revisará que los libros de control se lleven en forma adecuada; se examinarán todos los expedientes de recursos de revisión o juicios contencioso administrativos tramitados en el período según la Sección, Sala Regional o Magistratura Supernumeraria que corresponda, para constatar que se encuentran debidamente integrados, foliados, sellados y rubricados; se asegurará de que las sentencias, acuerdos, notificaciones, diligencias y otras actuaciones se hayan formulado o ejecutado en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales aplicables; y se comunicarán a los servidores públicos de la Sección, Sala o Magistratura Supernumeraria visitada, las recomendaciones y reconocimientos que procedan. Se formularán las observaciones relativas a recursos humanos y materiales de cada una de las Salas, para vigilar que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

En las visitas extraordinarias sólo se examinarán los documentos o instrumentos relacionados con su objeto.

Artículo 67.- En el acta de la visita ordinaria se hará constar, la fecha en que se efectúa la misma, el período que comprende, los datos registrados en los libros de control, el estado de los expedientes de los juicios contencioso administrativos o recursos de revisión, las observaciones sobre el cumplimiento de los plazos y formalidades en dichos medios de impugnación, así como los reconocimientos y recomendaciones que en su caso se formulen al personal.

Cada acta será firmada por el Presidente del Tribunal, Magistrados de la Sección de la Sala Superior, el Magistrado de la Sala Regional o el Magistrado Supernumerario, según corresponda, y el Secretario de Acuerdos que al efecto se designe, quienes conservarán una copia del documento. El original del acta se hará del conocimiento del Pleno de la Sala Superior.

Los lineamientos anteriores se observarán en lo conducente para las actas de visitas extraordinarias.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL TRÁMITE DE ASUNTOS

Artículo 68.- Cada oficialía de partes de las Secciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales recibirán las promociones, documentos y correspondencia dirigida a las mismas estrictamente dentro del horario de labores del Tribunal.

Una vez que se registren las promociones, documentos y correspondencia en el libro respectivo, por riguroso orden numérico, se distribuirán en el mismo día, salvo que sean de carácter urgente, caso en que se turnarán en forma inmediata.

Artículo 69.- En las horas de atención al público, las partes podrán hacer promociones por comparecencia en el expediente respectivo, siempre que sean de carácter urgente, ante la fe del Secretario General de Acuerdos de la Sección de la Sala Superior o del Secretario de Acuerdos de la Sala Regional, según corresponda.

Se consideran promociones de carácter urgente exclusivamente las relativas a multa excesiva, confiscación de bienes, privación de la libertad por autoridad administrativa, y aquellos 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.

Artículo 70.- Los particulares y autoridades podrán registrar los poderes notariales o nombramientos respectivamente, en el libro de control a cargo de cualquiera de las Secciones de la Sala Superior o Salas Regionales, para el efecto de acreditar su personalidad en futuros juicios contencioso administrativos y recursos de revisión en que intervengan, con la sola mención de dicho registro. Cada año se revisará de oficio la vigencia de los poderes notariales y nombramientos, sin perjuicio de las peticiones que al respecto formulen los interesados.

Artículo 71.- Los expedientes en trámite se conservarán en el archivo interno de cada Sección de la Sala Superior y de las Salas Regionales. Los que se encuentren concluidos se remitirán al archivo central del Tribunal, después de dos años de que hayan causado ejecutoria y que cumplan con las especificaciones señaladas por el Archivo General del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 72.- El Comité Editorial, tiene por objeto dictaminar sobre el material a seleccionar para ser publicado y cuyas actividades se encaminan a elevar la calidad del contenido y forma de las ediciones que difunda el Tribunal.

El Comité se integra por un Presidente, un Secretario Técnico y tres Vocales que al efecto nombre el Pleno de la Sala Superior.

Para que sesione el Comité será necesaria la expedición de una convocatoria suscrita por el Secretario Técnico, con tres días hábiles de anticipación y sólo sesionará con la mayoría de sus integrantes, sin faltar su Presidente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 73.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar la política editorial del Tribunal;
- II. Analizar y en su caso aprobar el programa editorial anual que se proponga;
- III. Emitir los dictámenes necesarios sobre el material que integrará las publicaciones; y
- IV. Las demás que se prevén en sus bases generales.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA JURISPRUDENCIA Y DE LOS PRECEDENTES RELEVANTES

Artículo 74.- La Secretaría General de Pleno, recabará y concentrará los criterios contenidos en las sentencias de las Secciones de la Sala Superior, con la finalidad de identificar aquellos que por ser de especial interés sean susceptibles de formar jurisprudencia, en caso de reunirse tres ejecutorias no interrumpidas por otra en contrario y que hayan sido aprobadas por unanimidad o mayoría de votos.

Una vez identificados los criterios que reúnan las características mencionadas en el artículo anterior, el Secretario General del Pleno presentará de manera periódica los proyectos de jurisprudencia ante el Presidente del Tribunal, quien en su caso, dará su autorización para que con los mismos, se dé vista a los Magistrados integrantes del Pleno, haciendo de su conocimiento la fecha en que se celebrará la sesión en que se discuta su texto y contenido.

Dentro de la sesión convocada para la discusión del proyecto de jurisprudencia, los Magistrados integrantes del Pleno manifestarán su parecer, proponiendo las modificaciones que consideren pertinentes.

Hecho lo anterior, el Secretario General del Pleno, recabará la votación sobre el proyecto de jurisprudencia que en caso de ser aprobado por unanimidad o mayoría de votos, adquirirá carácter de jurisprudencia obligatoria para las Secciones de la Sala Superior y las Salas Regionales, una vez que se publique en términos del artículo 292 del Código de Procedimientos.

Artículo 75.- Cuando una Sección de la Sala Superior emita una sentencia que a pesar de contener un criterio de especial interés y relevancia, no se reitera en la medida suficiente para formar jurisprudencia, podrá ser publicada como precedente relevante a través del órgano de difusión interno del Tribunal para conocimiento del personal jurídico de las Salas Regionales y Secciones de la Sala Superior, con la finalidad de que sirva como apoyo en el desempeño de las labores jurisdiccionales.

El Secretario General del Pleno, dará cuenta de manera periódica al Presidente, de los precedentes relevantes, para que se autorice su publicación. De igual manera los Magistrados de las Secciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales, así como los integrantes del personal jurídico del Tribunal podrán proponer a la Presidencia, la publicación de las sentencias que se puedan considerar precedentes relevantes para los efectos descritos en los párrafos anteriores.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento, entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno" del Estado.

Artículo Segundo.- Se deroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, publicado el veintiocho de mayo de dos mil dos en la "Gaceta de Gobierno" del Estado.

Artículo Tercero.- Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

Expedido en el Salón de Sesiones del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil tres.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**Mgdo. Lic. Luis Rivera Montes de Oca
(RUBRICA)**

LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR

**Lic. Francisco A. Olascoaga
Valdés
(RUBRICA)**

**Lic. Jorge Limón Galván
(RUBRICA)**

**Lic. Jorge E. Muciffo Escalona
(RUBRICA)**

**Lic. Fernando G. Hernández
Campuzano
(RUBRICA)**

**Lic. Marco Antonio Nava y Navas
(RUBRICA)**

**Lic. Armando Garduño Pérez
(RUBRICA)**

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

**Lic. Francisco Víctor Ortiz Millán
(RUBRICA)**