



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 28 de mayo de 2014  
No. 97

## SUMARIO:

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Índice

### Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
  - Presidencia del Tribunal
  - Secretaría Particular de Presidencia
  - Secretaría General del Pleno
  - Unidad de Apoyo Administrativo
  - Unidad de Estudios y Proyectos
  - Unidad de Asesoría Comisionada
  - Unidad de Documentación, Difusión e Información

- Unidad de Informática
- Instituto de Formación Profesional
- Primera Sección de la Sala Superior Toluca
- Segunda Sección de la Sala Superior Tlalnepantla
- Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec
- Primera Sala Regional Toluca
- Segunda Sala Regional Naucalpan
- Tercera Sala Regional Tlalnepantla
- Cuarta Sala Regional Ecatepec
- Quinta Sala Regional Netzahualcóyotl
- Sexta Sala Regional Atizapán de Zaragoza
- Séptima Sala Regional Toluca
- Magistraturas Supernumerarias
- Dirección de Mediación y Conciliación
- Departamento Regional Toluca
- Departamento Regional Tlalnepantla
- Departamento Regional Ecatepec

**VIII. Directorio****IX. Validación****X. Hoja de Actualización****Presentación**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este órgano autónomo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura del órgano hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. Antecedentes**

Los inicios de la Jurisdicción Administrativa en el Estado de México se encuentran en la Ley de Organización del Servicio de Justicia en Materia Fiscal, expedida el 30 de junio de 1930, la cual fue sustituida por la Ley de Servicio de Justicia en Materia Fiscal para el Estado de México, aprobada el 21 de diciembre de 1943, misma que en su texto contemplaba un Jurado de Revisión que tenía como función resolver las inconformidades fiscales estatales; sin embargo, el antecedente inmediato del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, lo constituye el extinto Tribunal Fiscal del Estado de México.

La ley que estableció el Tribunal Fiscal del Estado de México fue aprobada mediante Decreto Número 33 de la H. XL Legislatura Estatal el 26 de diciembre de 1958, siendo publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 31 de diciembre del mismo año; conforme a esta ley, el Tribunal Fiscal del Estado de México era un organismo jurisdiccional que dictaba sus fallos en representación del Poder Ejecutivo del Estado, independientemente de la Dirección General de Hacienda y de cualquier otra autoridad administrativa, y se integraba por un magistrado nombrado por el titular del Ejecutivo Estatal.

La iniciativa de ley que estableció el Tribunal Fiscal del Estado de México fue reformada y adicionada por el Decreto Número 15 de la H. XLIII Legislatura local, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 31 de diciembre de 1966, a fin de crear dos recursos en contra de las decisiones del organismo jurisdiccional: el Recurso de Revocación, para impugnar ante el mismo Tribunal Fiscal del Estado de México las resoluciones de sobreseimiento, y el Recurso de Revisión, para que las partes combatieran las sentencias definitivas ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

A través del Decreto Número 75 de la H. XLIV Legislatura, publicado en la "Gaceta de Gobierno" el 30 de diciembre de 1970, se adicionó al artículo 100 de la Constitución Local el párrafo segundo para estar en concordancia con la Constitución Federal y estipular que las leyes locales podrían establecer Tribunales Administrativos, dotados de plena autonomía para dictar sus resoluciones y que tuvieran a su cargo el dirimir las controversias que se suscitaban entre la Administración Pública Estatal o Municipal y los particulares, de esta manera se tenía el fundamento constitucional del Tribunal Fiscal del Estado de México y se establecían las bases legales para crear el Tribunal Contencioso Administrativo.

El 2 de enero de 1971, se publicó en la "Gaceta del Gobierno" el Código Fiscal del Estado que abrogó la Ley que crea al Tribunal Fiscal del Estado de México, el cual en su Capítulo Tercero del Título Segundo contemplaba las disposiciones referentes a la actuación de este Tribunal.

Con el objeto de fortalecer la eficacia del Tribunal Fiscal, se publicó en la "Gaceta del Gobierno" el 19 de marzo de 1977, diversas reformas al Código Fiscal Estatal, desconcentrando las funciones del Tribunal Fiscal en dos salas unitarias; la primera en la capital de la entidad, y la segunda en el municipio de Naucalpan de Juárez. Cada sala se integraba por un magistrado propietario y el número de supernumerarios, secretarios y personal auxiliar que requerían de acuerdo a sus necesidades derivadas de la administración de justicia fiscal.

El 30 de diciembre de 1983, se publicaron en la "Gaceta del Gobierno" nuevas modificaciones al Código Fiscal del Estado, para crear el Pleno del Tribunal Fiscal y proveer que las resoluciones de los magistrados del Tribunal que decretaran o negaran sobreseimientos y las sentencias definitivas, serían recurribles por las autoridades fiscales, estatales y municipales mediante la interposición del recurso de revisión ante el Pleno de este Tribunal.

Para ello, se crearon las Magistraturas Supernumerarias habiéndose designado a un sólo magistrado supernumerario. De esta manera, el Tribunal podía actuar en salas unitarias o en Pleno que se integraba con los dos magistrados numerarios y el supernumerario que también tenía la función de suplir las faltas temporales de los numerarios.

El Reglamento Interior del Tribunal Fiscal del Estado establecía las normas para el turno y reasignación de expedientes, el cual se emitió el 16 de octubre de 1984 y se publicó en la "Gaceta del Gobierno" el 28 del mismo mes y año.

El 31 de diciembre de 1986, la H. XLIX Legislatura local aprobó la Ley de Justicia Administrativa, la cual entró en vigor el 1 de enero de 1987, dando origen al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, con el fin de dotar a los gobernados de los instrumentos que salvaguardaran sus derechos y legítimos intereses. En resumen, la evolución del Tribunal Fiscal y el reclamo de la ciudadanía en materia de justicia administrativa, generaron las condiciones políticas, económicas y sociales que hicieron posible la creación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

El establecimiento de este nuevo Tribunal trajo consigo un avance significativo en el marco legislativo de la jurisdicción administrativa, inclusive a nivel nacional, ya que esta circunstancia constituye en realidad el punto inicial de un amplio y largo camino hacia una verdadera impartición de justicia administrativa, cuya responsabilidad corresponde tanto a los integrantes de este órgano jurisdiccional en lo presente y en lo futuro, como a los integrantes de la Administración Pública Estatal y Municipal.

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, inició su función institucional el 27 de febrero de 1987, con el objeto de conocer y resolver las controversias de carácter administrativo y fiscal que se suscitaban entre la administración pública del estado, municipios y organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares, así como también de las denuncias que se presentaban con base en lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades, dicha función fue asumida por la Secretaría de la Contraloría, al expedirse el 11 de septiembre de 1990, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Para el cumplimiento de sus propósitos, el Tribunal ha sido dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, así como de amplias facultades para establecer sus propias normas de organización y funcionamiento en la que toca al procedimiento y a los recursos que se interponen en contra de sus resoluciones. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

El 27 de febrero de 1987, durante la primera sesión ordinaria del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se estableció el Reglamento Interior del mismo que entró en vigor al día siguiente de su expedición y fue publicado el 2 de abril de 1987; este nuevo ordenamiento abrogó el Reglamento Interior del Tribunal Fiscal del Estado de México del 16 de octubre de 1984.

Posteriormente, el 8 de noviembre de 1990 se publicó un nuevo Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los objetivos de la instancia de justicia administrativa, de adecuar las normas reglamentarias que regulaban las facultades de la Sala Superior, de la Presidencia del Tribunal y de las Salas Regionales, así como de agilizar la tramitación de asuntos jurisdiccionales.

Ante la imperiosa necesidad de mejorar la prestación de los servicios a cargo del Tribunal y de crear la Unidad de Asesores Comisionados, el 6 de abril de 1995 se reformó el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, el cual establecía en su artículo tercero que el Tribunal se integraría por una Sala Superior, formada por tres Magistrados y por cinco Salas Regionales con un magistrado cada una.

Para 1997, la estructura del Tribunal incrementó el número de unidades administrativas, pasando de nueve a trece, creándose unidades en el área staff y una nueva Sección de la Sala Superior para quedar constituida por la Secretaría Particular, la Unidad de Apoyo Administrativo, la Unidad de Estudios y Proyectos, la Unidad de Asesoría Comisionada, la Unidad de Documentación y Difusión, la Unidad de Informática, dos Secciones de la Sala Superior: Sección Toluca y Sección Tlalnepanitla y cinco Salas Regionales con residencia en Toluca, Naucalpan, Tlalnepanitla, Ecatepec y Nezahualcóyotl.

En este mismo año, se publica un nuevo Reglamento Interior del Tribunal, el cual deja sin efectos al del 6 de abril de 1995.

Para julio de 2002, la estructura del Tribunal sufrió modificaciones, pasando de 13 a 17 unidades administrativas, creándose una unidad en el área staff (Secretaría General del Pleno), una Sala Regional en Atizapán de Zaragoza, Magistraturas Supernumerarias y el Instituto de Formación Profesional.

Derivado de las reformas y adiciones al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y al Reglamento Interior del Tribunal publicadas en la "Gaceta del Gobierno" el 25 de noviembre de 2004 y el 19 de mayo de 2005, respectivamente, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo solicitó modificaciones a su estructura de organización en abril de 2006, proponiendo la creación del Consejo de la Justicia Administrativa como un órgano que tiene por objeto administrar el patrimonio del Tribunal, así como la vigilancia, supervisión y control disciplinario del personal jurídico y administrativo; la readscripción del Instituto de Formación Profesional, debido a que no realizaba un trabajo sustantivo y se encargaba del diseño y aplicación del Plan General de Profesionalización del Tribunal y de la elaboración de los programas de capacitación y actualización del personal jurídico, en eventos académicos y clínicas de derecho procesal, administrativo y fiscal; y el cambio de denominación de 10 unidades administrativas.

Como resultado de esta reestructuración, el Tribunal contaba con 19 unidades administrativas, a saber: la Presidencia; Primera, Segunda y Tercera Secciones de la Sala Superior; Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Salas Regionales; Magistraturas Supernumerarias, Secretaría General del Pleno, Secretaría Particular de la Presidencia, Instituto de Formación Profesional, Unidad de Informática, Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Asesoría Comisionada, Unidad de Documentación, Difusión e Información; además el Pleno de la Sala Superior como órgano colegiado y el Consejo de la Justicia Administrativa.

El Tribunal como único responsable del sistema de Justicia Administrativa en el Estado de México, ha crecido, se ha modernizado y ha podido irradiar un clima de credibilidad y certidumbre en torno a su delicada función de impartir justicia en la relación, eventualmente controvertida, entre el poder público y los particulares con clara obediencia a la ley.

El desarrollo institucional del Tribunal ha producido un impacto benéfico en las funciones para las que fue creado. Aspectos tales como la instauración del Instituto de Formación Profesional, da cauce al servicio profesional de carrera, e igualmente la creación del Consejo de la Justicia Administrativa que proporciona una dimensión de estricta equidad a la responsabilidad de juzgar; se ha reformado el Reglamento Interior del Tribunal para dar cumplimiento con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, se creó el Fondo Auxiliar para la Justicia Administrativa cuya finalidad es la de atender las necesidades de recursos adicionales al presupuesto del Tribunal. En el empeño de elevar la calidad de sus servicios, dentro de los procesos de modernización operativa y funcional, el Tribunal obtuvo la Certificación ISO 9001:2000.

El Tribunal es el resultado de un largo proceso de maduración social y de lenta sedimentación del viejo anhelo nacional para la defensa de los particulares frente a los actos de la Administración Pública Estatal o Municipal.

Debido a que en los últimos cuatro años aumentaron considerablemente las cargas de trabajo en la Primera Sala Regional de Toluca se puso en riesgo la oportunidad con que se atienden los trámites y desarrollan las acciones relativas al juicio contencioso administrativo, de conformidad con los tiempos y características establecidos en la materia, por lo que se consideró necesario establecer una nueva sala regional que contribuyera a la atención de los asuntos para lograr un equilibrio en las cargas de trabajo.

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, tiene la facultad de crear las salas regionales que se requieran para el cumplimiento de su objeto. Por ello, mediante acuerdo del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo publicado el 17 de julio de 2009, se creó la Séptima Sala Regional con sede en Toluca. Asimismo también se expidieron las reformas al Reglamento Interior de ese órgano autónomo.

Derivado de lo anterior, en diciembre de 2009 el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, presentó a la Secretaría de Finanzas el planteamiento de reestructuración organizacional para formalizar la estructura de organización del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México que consiste en la creación de la Séptima Sala Regional con sede en el municipio de Toluca, con el propósito de que entre ésta y la Primera Sala exista una distribución equitativa de las cargas de trabajo.

En 2013 el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México se reestructuró, a fin de contar con unidades administrativas; que asumieran las funciones especificadas en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, en materia de mediación y conciliación, facilitando a los interesados instancias de diálogo y negociación que permitan la solución de conflictos mediante acuerdos o convenios emanados de los arreglos conciliatorios.

Para ello, se creó una Dirección de Mediación y Conciliación con tres áreas, a saber: el Departamento Regional con sede en Toluca, Tlalnepanitla y Ecatepec, lo cual permitiría que a través de la conciliación y la mediación exista un mayor número de juicios resueltos, lo que coadyuvará a la existencia de un ambiente de armonía y paz social en las relaciones administrativas y fiscales entre la administración pública estatal, municipal y descentralizada, y los ciudadanos.

Derivado de lo anterior, el Tribunal cuenta con una estructura de organización autorizada en enero de 2013 integrada por 24 unidades administrativas, a saber: la Presidencia; tres Secciones de la Sala Superior; siete Salas Regionales; Magistraturas Supernumerarias; Secretaría General del Pleno; Secretaría Particular de Presidencia; Instituto de Formación Profesional; Unidad de Informática; Unidad de Estudios y Proyectos; Unidad de Apoyo Administrativo; Unidad de Asesoría Comisionada; Unidad de Documentación, Difusión e Información; Dirección de Mediación y Conciliación con tres Departamentos Regionales en Toluca, Tlalnepanitla y Ecatepec; además el Pleno de la Sala Superior como órgano colegiado y el Consejo de la Justicia Administrativa.

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.

- Reglamento del Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de marzo de 2002.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de julio de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo 1 del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2013.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

### III. Atribuciones

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO

**Artículo 73.** El Congreso tiene facultad:

**XXIX-H.** Para expedir leyes que instituyan tribunales de lo contencioso administrativo, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, y que tengan a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública federal y los particulares, así como para imponer sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa que determine la ley, estableciendo las normas para su organización, su funcionamiento, los procedimientos y los recursos contra sus resoluciones;

#### TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y EL DISTRITO FEDERAL

**Artículo 116.** El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el Legislativo en un sólo individuo.

Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:

...

**V.** Las Constituciones y leyes de los Estados podrán instituir Tribunales de lo Contencioso-Administrativo dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, que tengan a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Estatal y los particulares, estableciendo las normas para su organización, su funcionamiento, el procedimiento y los recursos contra sus resoluciones.

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

##### SECCIÓN CUARTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**Artículo 87.** El Tribunal de lo Contencioso Administrativo conocerá y resolverá las controversias que se susciten entre las administraciones públicas estatal o municipal y organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares y tendrá plena autonomía para dictar sus fallos.

#### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO CUARTO DE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 41.** Para resolver los conflictos que se presenten en las relaciones laborales entre el Estado y sus trabajadores, entre patrones y sus trabajadores, y entre la Administración Pública y los particulares, existirán un Tribunal de Arbitraje, una Junta Local de Conciliación y Arbitraje y un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, este último autónomo e independiente de cualquier autoridad administrativa.

**Artículo 42.** Los Tribunales Administrativos gozarán de plena autonomía jurisdiccional en la emisión de sus respectivas resoluciones.

**Artículo 43.** Para el ejercicio de sus funciones, estos tribunales contarán con el apoyo administrativo del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 44.** La organización, integración y atribuciones de los tribunales administrativos, se regirá por la legislación correspondiente.

## LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

### CAPÍTULO TERCERO SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA APLICARLAS

**Artículo 65.** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación de la presente ley, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto, o el Juicio Contencioso Administrativo, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

El Juicio Contencioso Administrativo no procederá en contra de los actos y resoluciones que emitan o ejecuten los Poderes Legislativo y Judicial, sus órganos y dependencias.

## CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO SEGUNDO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

##### SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

**Artículo 201.** El Tribunal es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones.

**Artículo 202.** El Tribunal tiene por objeto dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios y organismos auxiliares con funciones de autoridad, particulares en funciones de autoridad y los particulares.

**Artículo 203.** El Tribunal se integrará por una Sala Superior, salas regionales y supernumerarias que se requieran para el cumplimiento de su objetivo.

**Artículo 204.** Los magistrados serán numerarios, sin perjuicio de que también se nombren magistrados supernumerarios para auxiliar o suplir, temporalmente, a los primeros. Todos los magistrados tendrán los mismos derechos y obligaciones.

**Artículo 210.** El Tribunal tendrá un Presidente, quien durará en su encargo tres años, pudiendo ser reelecto por otro período igual.

**Artículo 211.** El Tribunal contará con un secretario general del pleno, secretarios generales de acuerdos, secretario particular de la presidencia, directores, jefes de unidad, jefes de departamento, secretarios de acuerdos, secretarios proyectistas, asesores comisionados, mediador conciliador, actuarios y demás servidores públicos necesarios para su funcionamiento.

El ingreso y promoción de estos servidores públicos, se realizará mediante el sistema de carrera jurisdiccional, en la que se considerarán los factores de honestidad, preparación, eficiencia y antigüedad.

Se exceptúan de la carrera jurisdiccional a los directores, jefes de unidad y demás personal que así lo determine el Consejo de la Justicia Administrativa.

**Artículo 212.** Las atribuciones del secretario general del pleno, secretario particular de la presidencia, director general del instituto de formación profesional, director de mediación y conciliación, de los secretarios generales de acuerdos, jefes de unidad, jefes de departamento, secretarios de acuerdos, secretarios proyectistas, asesores comisionados, mediador conciliador, actuarios y demás servidores públicos, se establecerán en el reglamento interior del Tribunal.

##### SECCIÓN SEGUNDA DE LA SALA SUPERIOR

**Artículo 216.** La Sala Superior se integrará con los magistrados nombrados para conformarla, de entre los cuales será electo el presidente del Tribunal.

La Sala Superior actuará en pleno y en tres secciones, que tendrán su sede, en los municipios de Toluca, Tlalnepantla y Ecatepec, cuya jurisdicción será establecida en el Reglamento Interior del Tribunal.

El pleno estará integrado por los magistrados de las secciones de Sala Superior y el Presidente del Tribunal; para sesionar será necesaria la presencia del Presidente del Tribunal y cuando menos seis magistrados.

**Artículo 218.** Son atribuciones del pleno de la Sala Superior:

I. Designar al presidente del Tribunal;

- II. Aprobar la integración de la jurisprudencia del Tribunal;
- III. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;
- IV. Fijar y cambiar de adscripción a los magistrados del Tribunal;
- V. Conceder licencias a los magistrados del Tribunal, hasta por 15 días;
- VI. Designar a quienes suplan las ausencias temporales de los magistrados del Tribunal;
- VII. Nombrar al Secretario General del Pleno, a los Secretarios Generales de Acuerdos y Jefes de Unidad del Tribunal;
- VIII. Formular anualmente el presupuesto de egresos del Tribunal;
- IX. Expedir y reformar el reglamento interior del Tribunal, así como las demás disposiciones necesarias para su buen funcionamiento;
- X. Conocer el resultado de las visitas reglamentarias practicadas a las secciones de la Sala Superior; Salas Regionales y Magistraturas Supernumerarias;
- XI. Presentar ante las autoridades administrativas competentes propuestas de reformas de la legislación administrativa y fiscal del Estado y municipios; y
- XII. Expedir el Calendario Oficial del Tribunal;
- XIII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad en contra de las resoluciones que dicte el Consejo de la Justicia Administrativa en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIV. Las demás que se señalen en este Código.

**Artículo 219.** Las secciones de la sala superior se integrarán con tres magistrados cada una, de entre los cuales se elegirán a sus presidentes. Para que puedan sesionar será indispensable la presencia de sus tres integrantes. El presidente del Tribunal no integrará sección.

#### IV. Objetivo General

Dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares con funciones de autoridad, particulares en funciones de autoridad y los particulares.

#### V. Estructura Orgánica

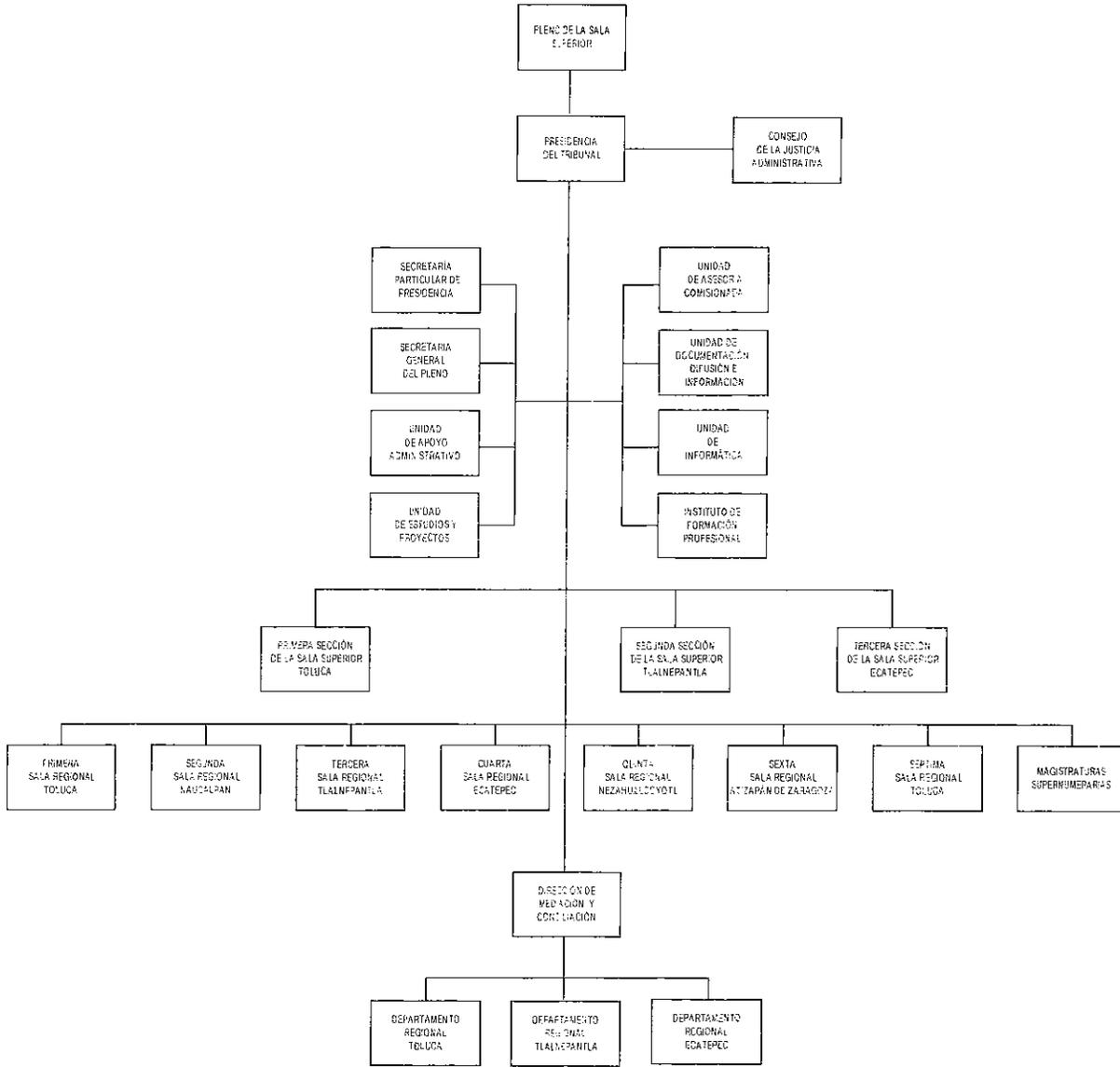
|                  |   |
|------------------|---|
| <b>400D00000</b> | <b>Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México</b> |
| <b>400D10000</b> | <b>Presidencia del Tribunal</b>                                       |
| 400D10100        | Secretaría Particular de Presidencia                                  |
| 400D10200        | Unidad de Apoyo Administrativo  |
| 400D10300        | Unidad de Estudios y Proyectos  |
| 400D10400        | Unidad de Asesoría Comisionada  |
| 400D10500        | Unidad de Documentación, Difusión e Información                       |
| 400D10600        | Unidad de Informática   |
| 400D10700        | Secretaría General del Pleno  |
| 400D10800        | Instituto de Formación Profesional                                    |
| 400D11000        | Primera Sección de la Sala Superior Toluca                            |
| 400D12000        | Segunda Sección de la Sala Superior Tlalnepantla                      |
| 400D13000        | Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec                          |
| 400D10010        | Primera Sala Regional Toluca  |
| 400D10011        | Segunda Sala Regional Naucalpan                                       |
| 400D10012        | Tercera Sala Regional Tlalnepantla                                    |
| 400D10013        | Cuarta Sala Regional Ecatepec   |
| 400D10014        | Quinta Sala Regional Nezahualcóyotl                                   |
| 400D10015        | Sexta Sala Regional Atizapán de Zaragoza                              |
| 400D10017        | Séptima Sala Regional Toluca  |
| 400D10016        | Magistraturas Supernumerarias   |

- 400D10900 Dirección de Mediación y Conciliación
- 400D10901 Departamento Regional Toluca
- 400D10902 Departamento Regional Tlalnepantla
- 400D10903 Departamento Regional Ecatepec

**VI. Organigrama**

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ORGANIGRAMA**



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN XXVII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, SE APRUEBA LA PRESENTE ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, LA CUAL HA QUEDADO REGISTRADA Y RESGUARDADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN.

AUTORIZACIÓN No. 203A-0076/ 2013, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2013.

**VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
**400D10000 PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**
**OBJETIVO:**

Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades y contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Sala Superior y Salas Regionales, con el propósito de dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que sean responsabilidad del Tribunal.

**FUNCIONES:**

- Planear y programar las actividades administrativas del Tribunal, con el propósito de establecer las acciones, metas y resultados que habrán de alcanzar cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Convocar oportunamente a los integrantes del Pleno del Tribunal para llevar a cabo la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda.  
Presidir las sesiones que lleva a cabo el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.  
Despachar la ejecución para que se dé cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal y a los convenios celebrados ante él y, en su caso, revisar los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Formular los lineamientos generales, planes y programas a los que se sujetarán las unidades administrativas del Tribunal, así como designar, dirigir y controlar sus funciones.
- Designar o remover al personal del Tribunal a propuesta de las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales o unidades administrativas.
- Dictar las medidas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones del Tribunal.
- Proponer al Pleno de la Sala Superior el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal.
- Rendir ante el Pleno un informe anual de las actividades realizadas por el Tribunal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10100 SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA**
**OBJETIVO:**

Apoyar al Presidente del Tribunal en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, manteniéndolo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, así como llevar el registro y control de los asuntos, mensajes telefónicos y la correspondencia que le sea remitida.

**FUNCIONES:**

- Someter a consideración del Presidente, los documentos, requerimientos y audiencias competencia del Tribunal.
- Registrar y controlar en la agenda del Presidente del Tribunal los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que tenga que realizar.
  - Apoyar al Presidente en la preparación de los acuerdos que debe realizar con los Magistrados de las Salas y con los jefes de unidad del Tribunal.
  - Coordinar y proporcionar el apoyo para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales competencia del Tribunal.
  - Elaborar informes de los asuntos, juicios, acuerdos, demandas, audiencias, programas y proyectos que hayan sido del conocimiento de las Secciones, Salas Regionales o unidades administrativas.
  - Efectuar el seguimiento y control de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos de carácter contencioso y fiscal, así como de los asuntos que se generen e informar oportunamente de las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos.
  - Dar seguimiento e informar al Presidente del Tribunal del cumplimiento de los acuerdos realizados con las unidades administrativas adscritas al Tribunal, con el Ejecutivo del Estado, con los municipios y con organismos auxiliares de carácter estatal o municipal.
  - Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Presidente del Tribunal para su consulta.
  - Llevar el registro y control de los mensajes telefónicos y la correspondencia dirigida al Presidente del Tribunal, encargándose del despacho de esta última cuando así se le encomiende.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10700 SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**
**OBJETIVO:**

Proponer los mecanismos y programas para una eficaz y expedita operación del Tribunal, así como establecer las políticas, criterios y estrategias orientadas a la actuación de todas las unidades administrativas.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, revisar y analizar los proyectos del reglamento interior del Tribunal, así como los acuerdos, circulares, calendario oficial, jurisprudencia, instrumentos administrativos y todos aquellos documentos, estadísticas o informes que ordene el Pleno de la Sala Superior o el Presidente del Tribunal.
- Llevar el control de la documentación relacionada con las sesiones del Pleno de la Sala Superior que se envía a sus integrantes.
- Formular y autorizar en coordinación con el Presidente del Tribunal las actas que se levanten en las sesiones del Pleno de la Sala Superior.
- Emitir los lineamientos de carácter técnico o administrativo, normas y políticas para el adecuado desempeño de las actividades del Tribunal, con base en la normatividad establecida en la materia.
- Participar en la integración de la información que servirá de base para el Informe Anual de Actividades del Presidente del Tribunal, que rendirá ante las instancias correspondientes.
- Examinar y evaluar la opinión de la sociedad respecto del trabajo del Tribunal.
- Participar y asistir a los eventos o reuniones a los cuales sea convocado por la Dirección General del Instituto de Formación Profesional.
- Desahogar la garantía de audiencia en el procedimiento administrativo disciplinario que se inicie al personal del Tribunal.
- Expedir certificaciones de las constancias que obran en las actas del Pleno.
- Elaborar los proyectos de resolución por contradicción de Tesis.
- Dar fe y firmar todas las actas, acuerdos y resoluciones que emita el Pleno de la Sala Superior como parte de cualquier proceso administrativo o fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10200 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO****OBJETIVO:**

Coordinar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo del Tribunal y de los sistemas tendientes al cumplimiento de los programas, estableciendo sistemas de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como programar y realizar acciones de capacitación del personal.

**FUNCIONES:**

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del Tribunal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos de apoyo administrativo del Tribunal en sus diferentes Secciones, Salas y unidades administrativas.
- Estudiar, analizar y diagnosticar permanentemente las estructuras, sistemas y procedimientos de trabajo del Tribunal y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias, observando para ello, la normatividad.
- Controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que requieran las unidades administrativas que integran al Tribunal.
- Establecer las políticas y bases normativas en los aspectos de recursos humanos, materiales y financieros, y verificar su implementación y cumplimiento.
- Tramitar de manera oportuna los movimientos en materia de administración de personal, como altas, bajas, cambios de adscripción, incidencias, nombramientos, licencias, vacaciones de los servidores públicos del Tribunal, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal administrativo.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a las unidades administrativas y gestionar, a través del Instituto de Formación Profesional cursos de capacitación y, en su caso, llevar a cabo la contratación del personal técnico que se encargará de su impartición.
- Evaluar y presentar informes periódicos al Presidente del Tribunal de la situación que guardan las acciones bajo su control y de la problemática administrativa que, en su caso, se detecte.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- Fungir como Coordinador Administrativo del Fondo para la Justicia Administrativa.
- Integrar y elaborar los Manuales Administrativos de Organización y de Procedimientos, y Normas Técnicas y Administrativas para el desarrollo de las actividades del Tribunal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10300 UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS****OBJETIVO:**

Elaborar proyectos de resolución de juicios administrativos o fiscales y recursos de revisión, así como realizar estudios e investigaciones en materia fiscal y administrativa.

**FUNCIONES:**

Desarrollar los proyectos, estudios y actividades que el Presidente del Tribunal le encomiende, con el propósito de contribuir a una adecuada toma de decisiones.

- Formular proyectos de contratos, convenios y acuerdos que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de las funciones del Presidente del Tribunal.

- Formular e implementar los mecanismos necesarios de control y seguimientos de los proyectos, estudios y programas especiales que llevará a cabo el Tribunal.

Estudiar y analizar los documentos que sean propios del Tribunal, o bien, aquellos que le fueron turnados por sus unidades administrativas, con la finalidad de emitir los comentarios y observaciones que sirvan de base para la toma de decisiones.

Elaborar los proyectos de resolución de los juicios contencioso administrativos y recursos de revisión, que sean turnados por las Salas Regionales o Secciones de la Sala Superior.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10400 UNIDAD DE ASESORÍA COMISIONADA****OBJETIVO:**

Orientar, asesorar y, en su caso, patrocinar a las personas que acudan a solicitar el servicio sobre la materia administrativa y fiscal, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales.

**FUNCIONES:**

- Asesorar y patrocinar a la ciudadanía con relación a los actos administrativos o fiscales que dicten, ordenen o ejecuten en su contra las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal.

- Orientar a los particulares, sobre las consultas que les sean formuladas en materia administrativa o fiscal.

- Planear nuevas estrategias para la defensa de los intereses de los particulares que reciben atención jurídica, respecto al desempeño de sus funciones.

- Resolver consultas formuladas por los Asesores Comisionados.

- Llevar el control de los datos estadísticos correspondientes a juicios y recursos presentados.

- Controlar y vigilar el desempeño de las funciones de los Asesores Comisionados.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10500 UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Integrar un banco de datos con información generada por el Tribunal, en lo que se refiere a ediciones publicadas, compilaciones de las resoluciones emitidas y actividades que haya desarrollado el Tribunal, con el propósito de que puedan ser consultadas y difundidas.

**FUNCIONES:**

Integrar, organizar y mantener actualizada la información de los asuntos vinculados al Tribunal, en materia fiscal y administrativa.

- Elaborar los programas de adquisición, actualización y conservación de los acervos bibliográficos, hemerográficos y electrónicos del Tribunal.

- Editar información para la elaboración del Órgano de Difusión Interna del Tribunal.

- Compilar y editar la jurisprudencia emitida por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal, así como otras publicaciones vinculadas con la materia administrativa y fiscal.

Diseñar el material informativo que deberá difundir el órgano, con el propósito de dar a conocer las resoluciones dictadas por éste en los servicios que presta a la ciudadanía.

- Captar y analizar la información emitida por los diferentes medios de difusión, con el objeto de identificar los asuntos de interés del Tribunal, así como apoyar al Presidente del Tribunal en el cuidado de la imagen institucional.

- Operar la Biblioteca y Archivo Central del Tribunal.

- Orientar a los particulares y facilitarles los medios para ejercitar el derecho a la información, así como el acceso a la información requerida.

- Publicar la información y tramitar las solicitudes que se presenten en términos de la Ley.

- Fijar las condiciones del control de la información, a fin verificar que la información se encuentra clasificada como confidencial o reservada.

- Solicitar a las unidades administrativas del Tribunal la información que se encuentre en su poder, para que esté a disposición del público, debidamente actualizada para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar a los particulares, orientándolos y facilitándoles los medios para que puedan ejercitar el derecho a la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10600 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Diseñar, organizar e implementar bases de datos para el desarrollo de las funciones del Tribunal, así como llevar a cabo acciones de capacitación en la materia que permitan el manejo y operación de los sistemas de información, así como de las redes de comunicación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, coordinar y dirigir los programas de informática y comunicación electrónica del Tribunal, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo y comunicaciones, así como para la contratación de servicios técnicos.
- Apoyar la licitación y selección, previo concurso de los proveedores de los equipos y suministros de cómputo para las unidades administrativas adscritas al Tribunal.
- Verificar periódicamente los inventarios de bienes informáticos del Tribunal, a fin de mantenerlos actualizados.
- Asesorar a las unidades administrativas adscritas al Tribunal, en el manejo y operación de sistemas y servicios de informática, así como administrar los recursos que en esta materia le sean confiados.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo de cómputo de las unidades administrativas del Tribunal, así como la instalación de hardware y software.
- Llevar a cabo el análisis, diseño, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información, así como la planeación y administración de redes de comunicación, brindando la capacitación necesaria para el uso adecuado de los mismos.
- Brindar servicios de digitalización y captura masiva, así como la edición electrónica de impresión.
- Realizar actividades de investigación sobre las tendencias de la tecnología de la información y evaluar su aplicación de acuerdo a las necesidades actuales y futuras del Tribunal.
- Informar al Presidente del Tribunal sobre el avance de los programas de trabajo de la unidad.
- Actualizar de manera permanente la página electrónica del Tribunal en internet.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10800 INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL****OBJETIVO:**

Elaborar y aplicar el Plan General de Profesionalización del Tribunal, en el que se contemplen los programas específicos de ingreso, capacitación y profesionalización del personal jurídico y administrativo, así como desarrollar el sistema de carrera judicial y organizar, coordinar y controlar el servicio social y prácticas profesionales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, implementar y verificar el Plan General de Profesionalización para el Tribunal en el que se contemplen los programas específicos de capacitación.
- Llevar a cabo la capacitación permanente del personal que ingrese al Tribunal, con la finalidad de formar servidores públicos honestos y con vocación de servicio.
- Promover entre el personal jurídico del Tribunal el servicio civil de carrera, a fin de lograr su profesionalización.
- Diseñar programas y cursos de capacitación para el personal del Tribunal.
- Participar en la formulación de convenios interinstitucionales con otras dependencias de capacitación y profesionalización nacionales, estatales y municipales, con la finalidad de desarrollar programas de formación personal en materia administrativa y fiscal.
- Diseñar, implementar y promover el Sistema de Carrera Jurisdiccional y verificar su adecuado cumplimiento.
- Coordinar la realización de reuniones en las que se diseñen, analicen o propongan estrategias que permitan elevar la calidad del servicio de justicia administrativa.
- Proponer al Consejo de la Justicia Administrativa la aplicación del patrimonio del Fondo Auxiliar para apoyar al personal del Tribunal en su formación profesional.
- Organizar, coordinar y controlar la prestación del servicio social y prácticas profesionales.

- Coordinar los programas de investigación jurídica en los que participe el personal jurídico del Tribunal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D11000 PRIMERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR TOLUCA****OBJETIVO:**

Conocer de los recursos de revisión e instancias que se promuevan en contra de los acuerdos y resoluciones que dicten o ejecuten las Salas Regionales del Tribunal conforme a la legislación vigente.

**FUNCIONES:**

- Resolver los recursos de revisión y promociones recibidas.
- Resolver las excitativas de justicia que se interpongan respecto de los expedientes tramitados ante la propia Sección de la Sala Superior y los que se tramiten por las Salas Regionales de su competencia.
- Resolver los conflictos de competencia que puedan suscitarse entre las Salas Regionales.
- Intervenir en los procedimientos de cumplimiento de sentencias y acuerdos de suspensión a solicitud de las Salas Regionales.
- Calificar las excusas por impedimento de los Magistrados de Sección y de las Salas Regionales y, en su caso, designar al Magistrado que debe sustituirlos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D12000 SEGUNDA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR TLALNEPANTLA****OBJETIVO:**

Conocer de los recursos de revisión e instancias que se promuevan en contra de los acuerdos y resoluciones que dicten o ejecuten las Salas Regionales del Tribunal conforme a la legislación vigente.

**FUNCIONES:**

- Resolver los recursos de revisión y promociones recibidas.
- Resolver las excitativas de justicia que se interpongan respecto de los expedientes tramitados ante la propia Sección de la Sala Superior y los que se tramiten por las Salas Regionales de su competencia.
- Resolver los conflictos de competencia que puedan suscitarse entre las Salas Regionales.
- Intervenir en los procedimientos de cumplimiento de sentencias y acuerdos de suspensión a solicitud de las Salas Regionales.
- Calificar las excusas por impedimento de los Magistrados de Sección y de las Salas Regionales y, en su caso, designar al Magistrado que debe sustituirlos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D13000 TERCERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR ECATEPEC****OBJETIVO:**

Conocer de los recursos de revisión e instancias que se promuevan en contra de los acuerdos y resoluciones que dicten o ejecuten las Salas Regionales del Tribunal conforme a la legislación vigente.

**FUNCIONES:**

- Resolver los recursos de revisión y promociones recibidas.
- Resolver las excitativas de justicia que se interpongan respecto de los expedientes tramitados ante la propia Sección de la Sala Superior y los que se tramiten por las Salas Regionales de su competencia.
- Resolver los conflictos de competencia que puedan suscitarse entre las Salas Regionales.
- Intervenir en los procedimientos de cumplimiento de sentencias y acuerdos de suspensión a solicitud de las Salas Regionales.
- Calificar las excusas por impedimento de los Magistrados de Sección y de las Salas Regionales y, en su caso, designar al Magistrado que debe sustituirlos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10010 PRIMERA SALA REGIONAL TOLUCA****OBJETIVO:**

Conocer de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos o 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.

**FUNCIONES:**

- Conocer de los juicios que se promuevan en contra de los actos administrativos o fiscales que sean dictados, ordenados o ejecutados por las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Conocer e informar del cumplimiento de las sentencias que se dicten.
- Hacer uso de los medios de apremio o medidas disciplinarias necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Informar semanalmente al Presidente del Tribunal el estado de labores de la Sala.
- Rendir los informes que soliciten las autoridades judiciales federales en los juicios de amparo.
- Ordenar la realización de las diligencias necesarias a efectuarse fuera del recinto de la Sala para mejor proveer el asunto sujeto a resolución y habilitar al personal de actuación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10011 SEGUNDA SALA REGIONAL NAUCALPAN****OBJETIVO:**

Conocer de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos o 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.

**FUNCIONES:**

- Conocer de los juicios que se promuevan en contra de los actos administrativos o fiscales que sean dictados, ordenados o ejecutados por las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Conocer e informar del cumplimiento de las sentencias que se dicten.
- Hacer uso de los medios de apremio o medidas disciplinarias necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Informar semanalmente al Presidente del Tribunal el estado de labores de la Sala.
- Rendir los informes que soliciten las autoridades judiciales federales en los juicios de amparo.
- Ordenar la realización de las diligencias necesarias a efectuarse fuera del recinto de la Sala para mejor proveer el asunto sujeto a resolución y habilitar al personal de actuación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10012 TERCERA SALA REGIONAL TLALNEPANTLA****OBJETIVO:**

Conocer de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos o 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.

**FUNCIONES:**

- Conocer de los juicios que se promuevan en contra de los actos administrativos o fiscales que sean dictados, ordenados o ejecutados por las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Conocer e informar del cumplimiento de las sentencias que se dicten.
- Hacer uso de los medios de apremio o medidas disciplinarias necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Informar semanalmente al Presidente del Tribunal el estado de labores de la Sala.
- Rendir los informes que soliciten las autoridades judiciales federales en los juicios de amparo.
- Ordenar la realización de las diligencias necesarias a efectuarse fuera del recinto de la Sala para mejor proveer el asunto sujeto a resolución y habilitar al personal de actuación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10013 CUARTA SALA REGIONAL ECATEPEC****OBJETIVO:**

Conocer de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos o 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.

**FUNCIONES:**

- Conocer de los juicios que se promuevan en contra de los actos administrativos o fiscales que sean dictados, ordenados o ejecutados por las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Conocer e informar del cumplimiento de las sentencias que se dicten.
- Hacer uso de los medios de apremio o medidas disciplinarias necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Informar semanalmente al Presidente del Tribunal el estado de labores de la Sala.
- Rendir los informes que soliciten las autoridades judiciales federales en los juicios de amparo.
- Ordenar la realización de las diligencias necesarias a efectuarse fuera del recinto de la Sala para mejor proveer el asunto sujeto a resolución y habilitar al personal de actuación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10014 QUINTA SALA REGIONAL NEZAHUALCÓYOTL****OBJETIVO:**

Conocer de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos o 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.

**FUNCIONES:**

- Conocer de los juicios que se promuevan en contra de los actos administrativos o fiscales que sean dictados, ordenados o ejecutados por las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Conocer e informar del cumplimiento de las sentencias que se dicten.
- Hacer uso de los medios de apremio o medidas disciplinarias necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Informar semanalmente al Presidente del Tribunal el estado de labores de la Sala.
- Rendir los informes que soliciten las autoridades judiciales federales en los juicios de amparo.
- Ordenar la realización de las diligencias necesarias a efectuarse fuera del recinto de la Sala para mejor proveer el asunto sujeto a resolución y habilitar al personal de actuación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10015 SEXTA SALA REGIONAL ATIZAPÁN DE ZARAGOZA****OBJETIVO:**

Conocer de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos o 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.

**FUNCIONES:**

- Conocer de los juicios que se promuevan en contra de los actos administrativos o fiscales que sean dictados, ordenados o ejecutados por las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Conocer e informar del cumplimiento de las sentencias que se dicten.
- Hacer uso de los medios de apremio o medidas disciplinarias necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Informar semanalmente al Presidente del Tribunal el estado de labores de la Sala.
- Rendir los informes que soliciten las autoridades judiciales federales en los juicios de amparo.
- Ordenar la realización de las diligencias necesarias a efectuarse fuera del recinto de la Sala para mejor proveer el asunto sujeto a resolución y habilitar al personal de actuación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10017 SÉPTIMA SALA REGIONAL TOLUCA****OBJETIVO:**

Conocer de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de los actos o 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.

**FUNCIONES:**

- Conocer de los juicios que se promuevan en contra de los actos administrativos o fiscales que sean dictados, ordenados o ejecutados por las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Conocer e informar del cumplimiento de las sentencias que se dicten.
- Hacer uso de los medios de apremio o medidas disciplinarias necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Informar semanalmente al Presidente del Tribunal el estado de labores de la Sala.
- Rendir los informes que soliciten las autoridades judiciales federales en los juicios de amparo.
- Ordenar la realización de las diligencias necesarias a efectuarse fuera del recinto de la Sala para mejor proveer el asunto sujeto a resolución y habilitar al personal de actuación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10016 MAGISTRATURAS SUPERNUMERARIAS****OBJETIVO:**

Auxiliar en términos de ley a las Salas Regionales o Secciones de la Sala Superior para resolver los juicios administrativos o fiscales y recursos de revisión que se presenten por los particulares en contra de las dependencias del Ejecutivo Estatal, de los municipios y organismos auxiliares, cuando les sean designados por el Pleno.

**FUNCIONES:**

- Suplir y auxiliar de manera temporal cuando le sea señalado por el Pleno a las Salas Regionales o Secciones correspondientes, en la elaboración de resoluciones de las demandas de carácter administrativo o fiscal y recursos de revisión que se presenten ante el Tribunal.
- Cubrir las ausencias temporales de los titulares de las Salas Regionales, o de las Secciones de la Sala Superior, a fin de tramitar su seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones y los acuerdos emitidos por el Tribunal.
- Verificar, cuando supla la ausencia de un Magistrado, la integración y el estado que guardan los expedientes de las demandas turnadas a las Salas Regionales respectivas.
- Elaborar y presentar al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México un informe por escrito de las actividades realizadas en ausencia de los titulares de las Salas Regionales o en auxilio de la misma.
- Rendir los informes que soliciten las autoridades judiciales federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10900 DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN****OBJETIVO:**

Promover y fomentar la solución de los conflictos administrativos y fiscales, dentro y fuera de juicio que se sometan a su conocimiento, a través de los medios alternos, en términos de lo dispuesto por los artículos 134 y 265 del Código de Procedimientos Administrativos y 3 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Prestar en forma gratuita el servicio de aplicación de los medios alternos de solución de controversias en materias administrativa y fiscal, en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Conocer las controversias que les planteen directamente los particulares o autoridades, el Presidente, los Magistrados de las Secciones de la Sala Superior o de Salas Regionales de este Tribunal, para procurar que se solucionen a través de los medios alternos de solución de conflictos.
- Fomentar la cultura de la solución pacífica de las controversias a través del diálogo y la concertación.
- Realizar estudios relacionados con la aplicación de los medios alternos y difundir las funciones, objetivos y logros de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10901 DEPARTAMENTO REGIONAL TOLUCA****OBJETIVO:**

Proponer y difundir el diálogo para alcanzar la cultura de paz y restauración de las relaciones sociales entre el gobierno y los particulares en los conflictos administrativos y fiscales que pudieran existir.

**FUNCIONES:**

- Buscar en principio la solución a los conflictos antes de iniciar los juicios.
- Asistir a quien lo solicite, facilitándoles la comunicación, proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- Intervenir con los interesados con la finalidad de construir convenios que den solución plena y satisfactoria al problema.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes que deriven de los acuerdos o convenios a que haya lugar.
- Recibir y registrar las solicitudes de mediación y conciliación.
- Promover y llevar a todas las regiones constantemente la cultura de paz y legalidad.
- Celebrar pláticas de mediación y conciliación fuera del juicio, antes de que los particulares interpongan la demanda respectiva, a fin de evitar el conflicto o, durante la substanciación de los juicios fiscales y administrativos, aún en cumplimiento de las sentencias respectivas.
- Formular los convenios dentro o fuera de juicios fiscales y administrativos ante las Salas Regionales o ante las Secciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, para prevenir o solucionar este tipo de conflictos.
- Buscar la solución pacífica de los conflictos administrativos y fiscales que se sometan al conocimiento de la Asesoría Comisionada y del propio Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10902 DEPARTAMENTO REGIONAL TLALNEPANTLA****OBJETIVO:**

Proponer y difundir el diálogo para alcanzar la cultura de paz y restauración de las relaciones sociales entre el gobierno y los particulares en los conflictos administrativos y fiscales que pudieran existir.

**FUNCIONES:**

- Buscar en principio la solución a los conflictos antes de iniciar los juicios.
- Asistir a quien lo solicite, facilitándoles la comunicación, proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- Intervenir con los interesados con la finalidad de construir convenios que den solución plena y satisfactoria al problema.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes que deriven de los acuerdos o convenios a que haya lugar.
- Recibir y registrar las solicitudes de mediación y conciliación.
- Promover y llevar a todas las regiones constantemente la cultura de paz y legalidad.
- Celebrar pláticas de mediación y conciliación fuera del juicio, antes de que los particulares interpongan la demanda respectiva, a fin de evitar el conflicto o, durante la substanciación de los juicios fiscales y administrativos, aún en cumplimiento de las sentencias respectivas.
- Formular los convenios dentro o fuera de juicios fiscales y administrativos ante las Salas Regionales o ante las Secciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, para prevenir o solucionar este tipo de conflictos.
- Buscar la solución pacífica de los conflictos administrativos y fiscales que se sometan al conocimiento de la Asesoría Comisionada y del propio Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**400D10903 DEPARTAMENTO REGIONAL ECATEPEC****OBJETIVO:**

Proponer y difundir el diálogo para alcanzar la cultura de paz y restauración de las relaciones sociales entre el gobierno y los particulares en los conflictos administrativos y fiscales que pudieran existir.

**FUNCIONES:**

- Buscar en principio la solución a los conflictos antes de iniciar los juicios.
- Asistir a quien lo solicite, facilitándoles la comunicación, proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
- Intervenir con los interesados con la finalidad de construir convenios que den solución plena y satisfactoria al problema.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes que deriven de los acuerdos o convenios a que haya lugar.
- Recibir y registrar las solicitudes de mediación y conciliación.
- Promover y llevar a todas las regiones constantemente la cultura de paz y legalidad.

- Celebrar pláticas de mediación y conciliación fuera del juicio, antes de que los particulares interpongan la demanda respectiva, a fin de evitar el conflicto o, durante la substanciación de los juicios fiscales y administrativos, aún en cumplimiento de las sentencias respectivas.
- Formular los convenios dentro o fuera de juicios fiscales y administrativos ante las Salas Regionales o ante las Secciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, para prevenir o solucionar este tipo de conflictos.
- Buscar la solución pacífica de los conflictos administrativos y fiscales que se sometan al conocimiento de la Asesoría Comisionada y del propio Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Lic. Miguel Angel Terrón Mendoza  
**Magistrado Presidente del Tribunal de lo Contencioso  
Administrativo del Estado de México**

Lic. Ana Rosa Miranda Nava  
**Magistrada Presidenta de la Primera Sección de la Sala Superior Toluca**

M. en D. María Teresa Hernández Suárez  
**Magistrada de la Primera Sección de la Sala Superior Toluca**

Lic. Fernando Gregorio Hernández Campuzano  
**Magistrado Presidente de la Segunda Sección de la Sala Superior Tlalnepantla**

Lic. José Andrés Márquez González  
**Magistrado de la Segunda Sala Regional Tlalnepantla**

Lic. Luz María Angélica Alatorre Carbajal  
**Magistrada de la Segunda Sección de la Sala Superior Tlalnepantla**

Lic. Luis Octavio Martínez Quijada  
**Magistrado Presidente de la Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec**

M. en A. P. Luis César Fajardo de la Mora  
**Magistrado de la Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec**

M. en A. de J. Sergio Ramón Macedo López  
**Magistrado de la Tercera Sección de la Sala Superior Ecatepec**

Lic. J. René Tomás Pérez Ávila  
**Magistrado de la Primera Sala Regional Toluca**

Lic. Carlos Antonio Alpízar Salazar  
**Magistrado de la Segunda Sala Regional Naucalpan**

Lic. Miguel Ángel Vázquez del Pozo  
**Magistrado de la Tercera Sala Regional Tlalnepantla**

Lic. Agustín Guerrero Traspaderne  
**Magistrado de la Cuarta Sala Regional Ecatepec**

Lic. Ana Luisa Villegas Brito  
**Magistrada de la Quinta Sala Regional Nezahualcóyotl**

M. en C. P. Laura Xóchitl Hernández Vargas  
**Magistrada de la Sexta Sala Regional Atizapán de Zaragoza**

Dr. en D. César de Jesús Molina Suárez  
**Magistrado de la Séptima Sala Regional Toluca**

M. en D. Myrna Araceli García Morón  
**Magistrada Supernumeraria**

Lic. Eduardo Rafael Velasco Ramírez  
**Magistrado Supernumerario**

Lic. Diana Luz Orihuela Marín  
**Secretaría General del Pleno**

#### **IX. Validación**

#### **PLENO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Lic. Miguel Ángel Terrón Mendoza**  
Magistrado Presidente del Tribunal de lo Contencioso  
Administrativo del Estado de México  
(RÚBRICA).

#### **X. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 27 de abril de 2011, sección segunda, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".