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

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

C O N S I D E R A N D O

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. Carrera Jurisdiccional: Sistema de ingreso y promoción del personal jurídico del Tribunal;
II. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México;
III. Código de Procedimientos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
IV. Concurso de Oposición: Los exámenes en los que participan los aspirantes a ocupar una plaza vacante;
V. Consejo: Al Consejo de la Justicia Administrativa;
VI. 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;
VII. Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones y Servicios del Tribunal;
VIII. Comité Editorial: Comité Editorial del Tribunal;
IX. Comité de Información: Comité de Información del Tribunal;
X. Comisión de Equidad: Comisión de Equidad de Género del Tribunal;
XI. Comisión de Ética: Comisión de Ética del Tribunal;
XII. Comisión de Legislación: Comisión de Legislación del Tribunal;

XIII. Diligencia: Actuación de la autoridad competente en ejercicio y mandamiento de sus atribuciones en la función jurisdiccional;
XIV. Dirección de Mediación y Conciliación: Dirección de Mediación y Conciliación del Tribunal;
XV. Fondo: Fondo Auxiliar para la Justicia Administrativa;
XVI. Instituto: Instituto de Formación Profesional del Tribunal;
XVII. Jurado: Cuerpo colegiado que evalúa los exámenes en los concursos de oposición, cuya decisión es inatacable;
XVIII. Jurisprudencia: 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;
XIX. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
XX. Ley de Protección de Datos: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
XXI. Órgano de Difusión: Publicación o medio por el cual se dan a conocer a la población las actividades jurídico-administrativas del Tribunal;
XXII. Profesionalización: Proceso que consiste en formar el capital humano para el Tribunal con calidad profesional;
XXIII. Servicio Social: Actividades que realizan en el Tribunal los estudiantes con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en las distintas carreras;
XXIV. Tribunal: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México;
XXV. Unidades Administrativas: Instituto de Formación Profesional, Unidad de Informática, Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Asesoría Comisionada y Unidad de Documentación, Difusión e Información; y
XXVI. Unidad de Información: Unidad de Documentación, Difusión e Información del Tribunal.

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 actuará con:

I. Una Sala Superior, integrada por tres Secciones;

II. Salas Regionales; y

III. Salas Supernumerarias.

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 personal de las Salas, Unidades Administrativas y Direcciones del Tribunal tendrán un horario de labores de las nueve a las dieciséis horas, siempre que el trabajo y organización diaria así lo permitan; a excepción de las oficialías de partes, que tendrán un horario de las nueve a las dieciocho horas.

En las Salas, Unidades Administrativas y Direcciones, se implementará una guardia del personal hasta las dieciocho horas.

El Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa, determinará lo conducente al horario laboral de acuerdo a las cargas y resultados de trabajo en cada área.

Artículo 6.- El personal jurídico del Tribunal y demás interesados podrán presentar, ante la Comisión de Legislación, 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.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACION DEL TRIBUNAL
DEL PLENO DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 7.- El Pleno de la Sala Superior estará integrado por los Magistrados de las Secciones y el Presidente del Tribunal; para sesionar será necesaria la presencia del Presidente del Tribunal y cuando menos seis Magistrados.

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 con ello buscar mayor eficacia en el funcionamiento del Tribunal.

Artículo 12.- Antes de iniciar un período 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 dicten o ejecuten la Primera y Séptima Salas Regionales de Toluca.

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

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

Artículo 14. - Cada Sección elegirá a su Presidente, en la primera sesión del mes de enero, el cual durará un año en su encargo y no podrá ser reelecto para el período siguiente. La sesión será convocada y coordinada por el Presidente en turno.

La alternancia para la designación de Presidente de Sección, se entenderá en el sentido de que sea sucesiva la decisión para los Magistrados que la integren.

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, excitativas de justicia, cumplimientos de sentencia, excusas por impedimento y otros trámites que se sigan en la Sección; 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.

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, de mediación y conciliación 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 y una vez 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; el Director General del Instituto de Formación Profesional; el Director de Mediación y Conciliación; el Secretario Particular de la Presidencia; de las Unidades de Apoyo Administrativo, de Documentación, Difusión e Información, de Estudios y Proyectos, de Asesoría Comisionada y de Informática y demás servidores públicos necesarios; en quienes además podrá delegar sus facultades, de acuerdo a las funciones estrechamente vinculadas con sus encargos.

Asimismo, el Presidente estará facultado para otorgar, sustituir y/o revocar poderes generales o especiales a favor de servidores públicos del Tribunal o de terceros, para que los ejerzan de manera individual o conjunta por cualquier vía y ante cualquier autoridad o tribunal.

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.- SE DEROGA.

Artículo 24.- SE DEROGA.

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 y Séptima Salas Regionales residirán en el municipio de Toluca. Conocerán indistintamente 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, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Coatepec Harinas, Chapultepec, Donato Guerra, El Oro, lxtapan de la Sal, lxtapan del Oro, lxtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Luvianos, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzoloapan, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Santo Tomás, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlán, 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: Huixquilucan, 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, Coyotepec, Huehuetoca, Hueypoxtla, Jaltenco, Melchor Ocampo, Nextlalpan, Teoloyucan, Tequixquiac, Tlalnepantla de Baz, Tultepec 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, Coacalco de Berriozabal, 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, Atlautla, Ayapango, Cocotitlán, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatzingo, 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, Jilotepec, Nicolás Romero, Polotitlán, Soyaniquilpan de Juárez, Tepotzotlán, Tultitlán 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, Sala Supernumeraria, Dirección General del Instituto de Formación Profesional, Dirección de Mediación y Conciliación 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 y los titulares de las diferentes áreas administrativas 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. No padecer enfermedad física o mental, que lo inhabilite para el desempeño del cargo;

IV. Tener título de licenciado en derecho, con excepción de los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo, Documentación, Difusión e Información 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 que amerite pena corporal por más de un año de prisión, ni estar inhabilitado para ejercer un cargo público;

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 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. 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;

IV. Dar fe y firmar las actas, acuerdos y actuaciones del Pleno;

V. Expedir certificaciones de las constancias que obren en las actas del Pleno, solicitadas por quien acredite tener interés jurídico o legítimo;

VI. Elaborar los proyectos de resolución y los que se determinen si existe contradicción de tesis entre las sustentadas en las Salas Regionales o las Secciones de la Sala Superior en términos del artículo 290 del Código de Procedimientos.

VII. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea comisionado por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa; y

VIII. 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 y con el Consejo de la Justicia Administrativa, 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 y el Consejo de la Justicia Administrativa;

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, 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, Salas Regionales y Salas Supernumerarias;

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 el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa;

XIX. Fungir como Coordinador Administrativo del Fondo; operar su manejo e informar mensualmente al Consejo del estado que guarda; y

XX. Las demás atribuciones que le señalen las disposiciones aplicables.

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

I. Acordar con el Presidente del Tribunal y con el Consejo de la Justicia Administrativa, los asuntos de su competencia;

II. Proponer los proyectos de trabajo editorial del Tribunal;

III. Integrar los contenidos y realizar la corrección de estilo del órgano de difusión del Tribunal, así como de todas las ediciones que emita el Tribunal;

IV. Vigilar la impresión de las ediciones que apruebe el Comité Editorial;

V. Apoyar la divulgación de las actividades del Tribunal;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Compilar la jurisprudencia y sentencias del Tribunal y de otros organismos jurisdiccionales vinculados con la materia administrativa y fiscal;

IX. Coordinar las funciones de la biblioteca y archivo central del Tribunal;

X. Auxiliar al personal jurídico del Tribunal respecto a la información que se tiene en la biblioteca del Tribunal;

XI. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea comisionado por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa;

XII. Publicar la información y tramitar las solicitudes en la materia que se presenten en términos de la Ley;

XIII. Verificar si la información se encuentra clasificada como confidencial o reservada;

XIV. Fijar las condiciones del control de la información;

XV. Solicitar a las unidades administrativas del Tribunal la información que este a disposición del público que se encuentre en su poder, debidamente actualizada, para el cumplimiento de sus funciones;

XVI. Apoyar a los particulares, orientándolos y facilitándoles los medios para que puedan ejercitar el derecho a la información;

XVII. Tramitar todo lo relativo para el logro de los propósitos de acceso a la información requerida por los particulares en poder del Tribunal; y

XVIII. 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, los Magistrados del Tribunal y con el Consejo de la Justicia Administrativa, 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 del Tribunal, los Magistrados y por el Consejo de la Justicia Administrativa;

V. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea comisionado por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa;

VI. Formular proyectos de jurisprudencia;

VII. 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; y

VIII. 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 y con el Consejo de la Justicia Administrativa, 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 trimestrales 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 comisionado por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa;

VII. Remitir semanalmente al Presidente del Consejo de la Justicia Administrativa, los datos estadísticos de la Unidad; y

VIII. 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 y con el Consejo de la Justicia Administrativa, los asuntos de su competencia;

II. Formular la estadística de los juicios contencioso administrativos y fiscales, así como de los 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. Diseñar y aplicar el formato y presentación del órgano de difusión, así como de todas las ediciones que emita el Tribunal, en coordinación con la Unidad de Documentación, Difusión e Información;

XII. Asistir y participar en los eventos a los cuales sea comisionado por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa;

XIII. Coordinar con los Actuarios del Tribunal, las notificaciones electrónicas en los términos de la Ley para el Uso de los Medios Electrónicos del Estado de México; y

XIV. 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 y con el Consejo de la Justicia Administrativa, 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 Consejo de la Justicia Administrativa;

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;

XII. Proponer al Consejo la aplicación del patrimonio del Fondo para apoyar al personal del Tribunal en su formación profesional en términos del artículo 297 del Código de Procedimientos; y

XIII. Las demás atribuciones que le señalan 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 comisionados por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa;

XI. Emitir la orden de pago correspondiente para que las autoridades fiscales efectúen el cobro de los ingresos que formen parte del Fondo, debiendo remitir el recibo de pago al Coordinador Administrativo del Fondo; y

XII. 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 comisionados por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa;

VIII. Emitir la orden de pago correspondiente para que las autoridades fiscales efectúen el cobro de los ingresos que formen parte del Fondo, debiendo remitir el recibo de pago al Coordinador Administrativo del Fondo;

IX. Asumir la responsabilidad del tratamiento de los datos personales conforme a lo establecido en el artículo sexto de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; y

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

Artículo 47.- Corresponde a los Asesores Comisionados:

I. Asesorar y patrocinar gratuitamente a las personas de los sectores sociales menos favorecidos, 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;

IV. Formular escritos de petición ante las autoridades administrativas estatales y municipales, como preparación a una demanda ante el Tribunal, en los casos en los que sea procedente;

V. En la prestación de los servicios de patrocinio, los Asesores Comisionados tendrán las siguientes obligaciones:

a) Contar con una estrategia de defensa que comprenda las acciones a seguir, los argumentos que se harán valer y los resultados que se esperan obtener;
b) Buscar la aplicación del principio de mayor beneficio a favor de sus representados;
c) Formular ampliación de demanda en los casos que sea procedente;

d) Abstenerse de concretar su defensa en argumentos dirigidos a la formalidad de los actos administrativos, evitando que los particulares se vean en la necesidad de llevar a cabo una formulación reiterada de demandas;
e) Hacer valer conceptos de invalidez y de agravio que se dirijan al fondo del asunto, buscando una solución definitiva del caso;
f) Implementar las medidas necesarias para elevar la calidad y la inmediatez en la atención al público;

VI. Remitir semanalmente en forma oportuna a la Unidad de Asesoría Comisionada, los datos estadísticos correspondientes a los juicios y recursos presentados en dicho período, así como el número de personas que fueron atendidas;

VII. Asistir y participar en los eventos a los cuales sean comisionados por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa; y

VIII. Retirar el patrocinio en las materias administrativa y fiscal, previa aprobación del titular de la Unidad de Asesoría Comisionada; cuando:

a) El usuario manifieste por escrito que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio;
b) El usuario deje de atender las indicaciones o llamados del Asesor Comisionado;
c) Exista evidencia de que el usuario recibe los servicios de un abogado particular;
d) El usuario realice promociones y/o diligencias a título personal sin conocimiento de su defensor;
e) El usuario incurra en falsedad en los datos o en la información socioeconómica proporcionada;
f) El usuario por sí mismo, o por interpósita persona, cometa actos de violencia física o verbal en contra de su Asesor Comisionado o de servidores públicos del Tribunal;
g) La conducta del solicitante sea obtener un lucro, o actuar de mala fe; y
h) Proporcione documentación falsa o alterada a su defensor, para que ésta sea exhibida ante cualquier otra autoridad;

IX. Asumir la responsabilidad del tratamiento de los datos personales conforme a lo establecido en el artículo sexto de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

X. Solicitar que se realicen las notificaciones por vía electrónica en los juicios en los que intervenga ante el Tribunal; y

XI. 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 comisionados por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa; 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;

IV. En la práctica de sus actuaciones, dar fe;

V. Acordar con el Secretario de Acuerdos el control y registro de los expedientes;

VI. Asistir y participar en los eventos a los cuales sean comisionados por el Presidente del Tribunal y del Consejo de la Justicia Administrativa;

VII. Realizar las notificaciones y diligencias que se les encomienden en relación con el procedimiento administrativo disciplinario previsto por los artículos 61 y 62 del presente Reglamento;

VIII. Realizar las notificaciones electrónicas en los términos prescritos en el Código de Procedimientos y en la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México; 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;

II. Secretario General de Acuerdos;

III. Secretario de Acuerdos;

IV. Asesor Comisionado;

V. Secretario Proyectista;

VI. Mediador Conciliador; y

VII. 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 Consejo de la Justicia Administrativa 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 sujetas 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 Consejo de la Justicia Administrativa, 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.

Dentro de los requisitos para la inscripción a los concursos de oposición para promoción, deberá considerarse la participación del personal en las actividades y eventos de capacitación y profesionalización a los cuales convoque el Presidente del Consejo de la Justicia Administrativa, a través 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 Consejo de la Justicia Administrativa, 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 tres Presidentes de las Secciones de la 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 Consejo de la Justicia Administrativa acordará, a propuesta de los Magistrados y titulares de Unidad administrativa, 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, Director de Mediación y Conciliación, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Secretario Particular de la Presidencia, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Asesores Comisionados, Secretarios Proyectistas, Mediadores Conciliadores, Actuarios y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Apoyo Administrativo.

El Presidente del Consejo de la Justicia Administrativa 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 Consejo de la Justicia Administrativa, tendrá a su cargo la atribución de instruir y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa, en contra de servidores públicos del Tribunal y en su caso aplicar sanciones para salvaguardar la legalidad, honradez , lealtad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público, así como las obligaciones específicas y los deberes de cuidado que correspondan a las funciones que desarrolle el personal del Tribunal, conforme a las reglas previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

De igual manera el Consejo de la Justicia Administrativa, aplicará las sanciones que sean procedentes en los casos en que la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, determine que alguno de los servidores públicos a los que se refiere el artículo 60 de este Reglamento, omitió presentar o presentó de manera extemporánea su manifestación de bienes.

El Presidente del Consejo de la Justicia Administrativa a través del Secretario General del Consejo, tendrá a su cargo la función de instruir las diligencias relacionadas con la garantía de audiencia y el cumplimiento de las resoluciones que se dicten en el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 62.- El Consejo de la Justicia Administrativa llevará el registro de los expedientes que se integren con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.

Artículo 63.- Contra las resoluciones que emita el Consejo de la Justicia Administrativa en el procedimiento de responsabilidad administrativa, los servidores públicos del Tribunal tienen derecho a promover el recurso de inconformidad ante el Pleno de la Sala Superior, como único medio de defensa.

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 asentarán en el acta las observaciones relativas a recursos humanos y materiales que cada una de las Salas requiera, 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 las Secciones 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 DECIMO SEGUNDO

SECCION PRIMERA
DEL COMITÉ EDITORIAL

Artículo 72.- El Comité Editorial, es el órgano colegiado que se encarga de aprobar el material a publicar por el Tribunal, así como de establecer las políticas tendentes a elevar la calidad del contenido y forma de las ediciones que difunda el Tribunal.

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

El Presidente del Tribunal fungirá como Presidente honorario del Comité Editorial.

El Jefe de la Unidad de Documentación, Difusión e Información, fungirá como Secretario Técnico del Comité Editorial.

El Pleno de la Sala Superior acordará la asignación de funciones de apoyo al Comité Editorial, al personal del Tribunal que designe.

Para que sesione el Comité Editorial, 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 proponga el Jefe de la Unidad de Documentación, Difusión e Información;

III. Aprobar los proyectos de edición que presente el Jefe de la Unidad de Documentación, Difusión e Información, así como el material que integrará las publicaciones del Tribunal; y

IV. Las demás que se prevén en sus bases generales.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN

Artículo 74.- La Comisión de Legislación, tiene por objeto elaborar los proyectos de reformas, adiciones o derogaciones al Código de Procedimientos Administrativos, al Reglamento Interior del Tribunal y a la legislación conexa.

La Comisión se integrará por un Presidente; un Secretario Técnico y cuatro Vocales, que al efecto nombre el Pleno de la Sala Superior.

Artículo 75.- Para que sesione la Comisión será necesaria la expedición de una convocatoria suscrita por el Secretario Técnico, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la reunión 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.

De cada una de la sesiones el Secretario Técnico levantará una acta circunstanciada, destacando lo relativo a los proyectos de reforma, adición y derogación de artículos, fracciones, apartados, secciones, títulos, capítulos o incisos del Código de Procedimientos, del Reglamento Interior del Tribunal y de la Legislación Conexa, que se hayan aprobado o desechado en su caso.

Artículo 76.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el proyecto de reformas al Código de Procedimientos;

II. Elaborar el proyecto de reformas al Reglamento Interior del Tribunal;

III. Elaborar el proyecto de reformas a la legislación conexa;

IV. Elaborar la exposición de motivos de reforma, adición o derogación de los ordenamientos antes señalados;

V. Someter por conducto del Presidente del Tribunal al Pleno de la Sala Superior, el proyecto de reformas, adiciones o derogaciones a la legislación en materia administrativa, para los efectos correspondientes; y

VI. Las demás que de acuerdo con la legislación vigente, le encargue el Pleno de la Sala Superior.

SECCIÓN TERCERA
DE LA EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 77.- La equidad de género, es una acción estratégica para lograr condiciones de igualdad en la función de impartición y administración de justicia. Partiendo de la diferencia en oportunidades, condiciones y derechos surgida de la asignación de roles sociales, estableciendo mecanismos de compensación para lograr que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, derechos y responsabilidades.

Artículo 78.- La Comisión de Equidad de Género, es el órgano encargado de hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades y el derecho a la no discriminación, a través de la introducción de la perspectiva de género en el Tribunal, ya sea en la impartición de justicia o en el ambiente laboral que lo permita, así como de crear mecanismos de seguimiento y evaluación en la aplicación de dichos lineamientos.

La Comisión estará integrada por un Presidente Honorario, un Presidente de la Comisión, un Secretario y tres Vocales.

Sus integrantes se reunirán por lo menos cuatro veces al año, en sesiones ordinarias en las que deberá contar con la presencia de la mayoría de sus integrantes. Podrá también celebrar sesiones extraordinarias, con la mayoría de sus integrantes, cuando a consideración del Presidente o la mayoría de sus integrantes, haya asuntos urgentes a tratar.

Artículo 79.- Objetivos de la Comisión:

I. Incorporar la perspectiva de género en los trabajos de planeación, reforma y modernización del Tribunal;

II. Realizar diagnósticos integrales sobre la situación del personal jurídico y administrativo a fin de eficientar la impartición de justicia con perspectiva de género y la estabilidad en los ambientes laborales;

III. Promover investigaciones sobre el impacto de género en la impartición de justicia;

IV. Sensibilizar y difundir la aplicación de los tratados internacionales de derechos humanos, así como de argumentación jurídica desde la perspectiva de género a quienes realizan tareas

jurisdiccionales y capacitar al personal jurídico y administrativo con la finalidad de erradicar conductas que atenten contra la equidad de género de las personas que laboran en el Tribunal; y

V. Revisar las políticas laborales para incorporar la perspectiva de género en el desarrollo de las actividades del Tribunal, proponiendo las reformas conducentes al Código de Procedimientos Administrativos y al presente Reglamento, a efecto de garantizar la equidad de género.

Artículo 80.- La Comisión de Equidad de Género, cuidará la no realización de actos de discriminación en contra del personal jurídico y administrativo, entendiéndose como tales: cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el desempeño de sus actividades.

Artículo 81.- La Comisión deberá vigilar que en el Tribunal se adopten las medidas apropiadas para promover, mediante la información, una mejor comprensión del principio de igualdad de oportunidades y de trato entre su personal, sensibilizando a los Magistrados, Directores y Jefes de Unidad, para que se tomen las medidas necesarias a su alcance para contribuir a la solución de los problemas de los trabajadores con responsabilidades familiares.

Un trabajador con este tipo de responsabilidades, es aquel que tiene a sus hijos u otros miembros de su familia con capacidades diferentes bajo su responsabilidad directa, cuando de manera evidente necesiten de su cuidado y que derivado de lo anterior se limiten sus posibilidades para realizar sus actividades laborales o para progresar en ellas.

Artículo 82.- El personal del Tribunal, podrá presentar queja ante el Presidente del Consejo de la Justicia Administrativa, cuando considere que ha sido discriminado o tratado fuera de los esquemas establecidos en el presente capítulo. Una vez recibida la queja, se substanciará en su caso, el procedimiento a efecto de que se imponga la corrección disciplinaria correspondiente al servidor público que hubiere realizado la conducta contraria a la equidad de género.

SECCIÓN CUARTA
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

Artículo 83.- El Comité de Información del Tribunal, tiene por objeto dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos, Ley de Transparencia y su Reglamento, en el ámbito de su competencia.

El Comité de Información, se integrará por un Presidente, que será el Presidente del Tribunal, por el titular de la Unidad de Documentación, Difusión e Información y por el Secretario General del Pleno de la Sala Superior.

Artículo 84.- Las atribuciones del Comité se regirán por lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Transparencia; el Comité será de carácter permanente teniendo como ámbito de actuación todas las Unidades Administrativas tanto sustantivas, como adjetivas del Tribunal.

Artículo 85.- La Unidad de Información fungirá como enlace entre el Tribunal y los solicitantes, siendo además la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información, teniendo la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada, debiendo cumplir con las funciones que señala el artículo 35 de la Ley de Transparencia.

SECCIÓN QUINTA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Artículo 86.- El Comité de Adquisiciones y Servicios, tiene como objeto ejecutar y controlar la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

Artículo 87.- La integración del Comité de adquisiciones es la siguiente:

I. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien lo presidirá;

II. Un Secretario Ejecutivo;

III. Un representante del área financiera;

IV. Un representante del área jurídica;

V. El titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición y contratación de bienes y servicios; y

VI. El Titular del Consejo de la Justicia Administrativa.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Ejecutivo y del Titular del Consejo de la Justicia Administrativa. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 88.- Los integrantes del Comité de Adquisiciones cumplirán con las funciones que los ordenamientos legales les señalen.

Los integrantes que sólo tienen voz al interior del Comité de Adquisiciones, podrán designar a un suplente para que los represente.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

Artículo 89.- La Comisión de Ética tiene por objeto contribuir con el Consejo de la Justicia Administrativa para que los servidores públicos del Tribunal cumplan con las disposiciones contenidas en el Código de Ética para los Servidores Públicos de dicho órgano jurisdiccional.

La Comisión estará integrada por cuatro miembros y un Secretario Ejecutivo, será presidida por el Presidente del Tribunal, los tres miembros restantes serán los Presidentes de las Secciones de la Sala Superior y el Director General del Instituto de Formación Profesional será el Secretario Ejecutivo.

Dicha Comisión sesionará dos veces al año de manera ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria. Para las sesiones el Secretario Ejecutivo deberá expedir convocatoria con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, la cual se podrá llevar a cabo con la mayoría de sus miembros y presidida siempre por su Presidente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 90.- La Comisión de Ética del Tribunal tendrá las siguientes funciones:

I. Asesorar a las diferentes áreas del Tribunal para el adecuado cumplimiento del Código de Ética;

II. Dar respuesta a las consultas que le formulen los servidores públicos, en caso de incertidumbre en relación con una cuestión concreta de naturaleza ética;

III. Fortalecer la conciencia ética de los servidores públicos del Tribunal;

IV. Conocer de las conductas de los servidores públicos del Tribunal que se aparten del Código de Ética, y realizar las acciones necesarias para que dichas conductas se ajusten a las disposiciones de dicho cuerpo normativo; y

V. Las demás que le señale el Código de Ética u otras disposiciones afines aplicables.

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

Artículo 91.- El Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, 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 párrafo anterior, el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, 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 92.- Cuando una Sección de la Sala Superior emita una sentencia que a pesar de contener un criterio de especial interés y relevancia, no se reitere 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 Jefe la Unidad de Estudios y Proyectos, 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.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 93. - El acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión del Tribunal, se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 94.- Para los efectos del artículo 29 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, el Comité de Información del Tribunal se integrará por:

I. El Presidente del Tribunal;

II. El titular de la Unidad de Documentación, Difusión e Información; y

III. Un Magistrado integrante del Consejo de la Justicia Administrativa del Tribunal.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DEL CONSEJO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Artículo 95.- El Consejo de la Justicia Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, es un Órgano que tiene por objeto la administración de su fondo, así como la vigilancia, supervisión y control disciplinario del personal jurídico y administrativo.

El Consejo de la Justicia Administrativa, será asistido para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Secretario del Consejo de la Justicia Administrativa, el Director General del Instituto de Formación Profesional, de las Unidades de Apoyo Administrativo, de Documentación, Difusión e Información, de Estudios y Proyectos, de Asesoría Comisionada, de Informática, y demás servidores públicos necesarios.

Son facultades del Consejo:

I. Velar por la autonomía que goza el Tribunal para emitir sus resoluciones en términos del artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

II. Velar por la vigencia de los valores, principios, atribuciones y reglas jurisdiccionales idóneas para constituir un referente deontológico y ético para el trabajo jurisdiccional;

III. Adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal;

IV. Expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal;

V. Llevar a cabo la supervisión y vigilancia de las actividades de las Salas y Unidades Administrativas que integran el Tribunal; para tales efectos podrá llevar a cabo visitas a las Secciones y Salas Regionales, Salas Supernumerarias y Unidades Administrativas y en su caso, dictar las medidas correspondientes para el mejor despacho de los asuntos;

VI. Llevar a cabo la administración, manejo y vigilancia del Fondo; a través de un Comité de Transparencia integrado por los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo, Informática y de Documentación, Difusión e Información. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo será el Coordinador Administrativo del Fondo;

VII. Evaluar el informe mensual que rinda el Coordinador Administrativo del Fondo en términos del artículo 39 fracción XIX de este Reglamento;

VIII. Autorizar los planes de inversión de valores y formas de aplicación del patrimonio del Fondo;

IX. Aprobar las acciones pertinentes para la correcta administración del patrimonio del Fondo;

X. Otorgar estímulos y/o reconocimientos a los servidores públicos que hayan destacado en el desempeño de su cargo, a propuesta de los Magistrados y Jefes de Unidad;

XI. Cambiar de adscripción a los servidores públicos del Tribunal, por exigencias propias del servicio público, previa opinión del titular del área de adscripción; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 96.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Consejo:

I. Presidir las sesiones del Consejo, dirigir los debates y conservar el orden en éstas;

II. Representar al Consejo ante todo tipo de autoridades, así como en la celebración de convenios y de todo tipo de actos jurídicos;

III. Autorizar con asistencia del Secretario General del Consejo, las actas y resoluciones que se dicten en los asuntos de su competencia;

IV. Ordenar la publicación de las disposiciones generales que adopte el Consejo en la Gaceta del Gobierno;

V. Requerir a las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales, Salas Supernumerarias y Unidades Administrativas, la información necesaria para la realización de las funciones del Consejo;

VI. Ordenar la práctica de cualquier diligencia que estime necesaria, para la comprobación de alguna conducta irregular atribuida a algún servidor público del Tribunal, para el despacho de los asuntos y para el buen funcionamiento del Tribunal;

VII. 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;

VIII. Designar de entre los servidores públicos del Tribunal, siempre que reúnan los requisitos legales respectivos, previa opinión del jefe inmediato superior al que se encuentren adscritos, para cubrir las faltas temporales de integrantes del personal de confianza;

IX. Designar al magistrado integrante del Comité de Información del Tribunal;

X. Nombrar a los directores, jefes de unidad y demás personal jurídico y administrativo, que por la naturaleza de su encargo, no deban respetar la carrera jurisdiccional; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 97.- Son facultades y obligaciones del Secretario General del Consejo:

I. Recibir y auxiliar al Presidente del Consejo en el despacho de la correspondencia oficial del mismo;

II. Llevar a cabo las tareas que le encomiende el Presidente del Consejo, en relación a las facultades y obligaciones que se mencionan en los dos artículos anteriores;

III. Recibir las quejas, denuncias o actas iniciadas con motivo de las visitas practicadas a las salas o áreas administrativas o por los hechos que se desprendan del ejercicio de la función de los servidores públicos;

IV. Instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

V. Tramitar el recurso administrativo de inconformidad, en términos del Código de Procedimientos Administrativos;

VI. Elaborar las actas e informes correspondientes de las revisiones y visitas de supervisión y vigilancia;

VII. Llevar el registro de los expedientes que se integren con motivo de los procedimientos administrativos;

VIII. Dar fe y autorizar con su firma, las actuaciones y resoluciones del Consejo;

IX. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes del Consejo;

X. Asumir la responsabilidad del tratamiento de los datos personales en el ámbito administrativo, conforme a lo establecido en el artículo sexto de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 98.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias; serán ordinarias cuando se celebren bimestralmente y extraordinarias cuando se considere necesario por acuerdo del Presidente del Consejo o lo soliciten dos de los Magistrados integrantes.

CAPITULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 99.- La Dirección de Mediación y Conciliación, es una dependencia del Tribunal, que tiene a su cargo 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.

Artículo 100.- La Dirección de Mediación y Conciliación, tiene las siguientes atribuciones:

I. Prestar en forma gratuita el servicio de aplicación de los medios alternos de solución de controversias en materias administrativa y fiscal, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos y la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

II. 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;

III. Fomentar la cultura de la solución pacífica de las controversias;

IV. Realizar estudios relacionados con la aplicación de los medios alternos y difundir las funciones, objetivos y logros de la Dirección; y

V. Las demás que establezcan el Código de Procedimientos, este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 101.- La Dirección de Mediación y Conciliación estará integrada por:

I. Un Director; y

II. Tres Jefes de Departamento, ubicados en Toluca, Tlalnepantla de Baz y Ecatepec de Morelos, en las secciones de la Sala Superior.

El Jefe de Departamento de Toluca, supervisará los trabajos de los mediadores conciliadores que realicen sus funciones en la Primera Sección de la Sala Superior, así como en la Primera y en la Séptima Salas Regionales de este Tribunal.

El Jefe de Departamento de Tlalnepantla de Baz, supervisará los trabajos de los mediadores conciliadores que realicen sus funciones en la Segunda Sección de la Sala Superior, así como en la Segunda y la Tercera Salas Regionales; y

El Jefe de Departamento de Ecatepec de Morelos, supervisará los trabajos de los mediadores conciliadores que realicen sus funciones en la Tercera Sección de la Sala Superior, así como en la Cuarta, Quinta y Sexta Salas Regionales;

III. Mediadores conciliadores; y

IV. Personal administrativo y operativo necesario para el desempeño de sus actividades.

Artículo 102.- Para ser Director de Mediación y Conciliación, se requiere:

I. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Poseer, al día en que inicie el cargo, título de licenciado en derecho y contar con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión;

III. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar el cargo de manera eficiente;

IV. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Ser de reconocida honorabilidad.

Artículo 103.- Para ser Jefe de Departamento de la Dirección de Mediación y Conciliación, se requiere:

I. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener título de licenciado en derecho;

III. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar el cargo de manera eficiente;

IV. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Ser de reconocida honorabilidad.

Artículo 104.- Para ser Mediador Conciliador, se requiere:

I. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener título de licenciado en derecho;

III. Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades suficientes para desempeñar el cargo de manera eficiente;

IV. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Ser de reconocida honorabilidad.

Artículo 105.- Son atribuciones y deberes del Director de Mediación y Conciliación:

I. Celebrar convenios y supervisar que los jefes de departamento y mediadores-conciliadores, apliquen de manera correcta los medios alternos de solución de conflictos administrativos y fiscales;

II. Desahogar las consultas que planteen los Jefes de Departamento y los Mediadores Conciliadores, respecto de la prestación de sus servicios;

III. Llevar un registro de las pláticas de mediación y conciliación y de los convenios celebrados en las Secciones de la Sala Superior y en las Salas Regionales del Tribunal;

IV. Fungir como mediador conciliador, cuando las necesidades del servicio lo requieran y citar a las pláticas de mediación y conciliación que le soliciten; y

V. Las demás establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos y en este Reglamento.

Artículo 106.- Son atribuciones y deberes de los Jefes de Departamento:

I. Supervisar que mediadores conciliadores, apliquen de manera correcta los medios alternos de solución de conflictos administrativos y fiscales;

II. Celebrar y revisar que los convenios celebrados por las partes, con la intervención de mediadores conciliadores del Tribunal, se apeguen a los principios contenidos en el Código de Procedimientos y en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social;

III. Realizar los citatorios para las pláticas de mediación y conciliación, que le soliciten;

IV. Llevar un registro de las pláticas de mediación y conciliación y de los convenios celebrados con la intervención de los mediadores-conciliadores de la región que les corresponda;

V. Fungir como mediador-conciliador, cuando las necesidades del servicio lo requieran; y

VI. Las demás establecidas en el Código de Procedimientos y en este Reglamento.

Artículo 107.- Son atribuciones y deberes de los Mediadores Conciliadores:

I. La correcta aplicación de los medios alternos de solución de conflictos administrativos y fiscales;

II. Realizar los citatorios para las pláticas de mediación y conciliación, que le soliciten;

III. Instrumentar y realizar los convenios correspondientes; y

IV. Expedir copias certificadas previo el pago de los derechos correspondientes, de los convenios celebrados cuando estos documentos fueren solicitados por los interesados o por las autoridades facultadas para ello.

Artículo 108.- Cada Sección de la Sala Superior, así como cada Sala Regional, contarán por lo menos con un mediador conciliador, el cual tendrá fe pública de todo lo relativo al desempeño de sus funciones debiendo firmar junto con los interesados todo acuerdo o convenio.

Artículo 109.- Las sesiones de mediación conciliación, tendrán por objeto prevenir o solucionar las controversias administrativas y fiscales y se llevarán a cabo las que se consideren necesarias.

Artículo 110.- Los procedimientos de mediación y conciliación, se desarrollarán de la siguiente manera:

I. El procedimiento de mediación y conciliación, iniciará a solicitud de los particulares o autoridades administrativas; o por remisión del Magistrado que conozca del asunto, cuando conste expresamente la voluntad de las partes de someterse a la instancia de mediación y conciliación para resolver su controversia;

II. La solicitud será calificada por el mediador que corresponda, con el fin de determinar si el asunto que se pretende someter a mediación y conciliación, se puede solucionar a través de éste medio conforme a la legislación aplicable;

III. Una vez calificada positivamente la solicitud y abierto el expediente respectivo, el mediador que conozca del asunto, radicará la solicitud y citará a las partes involucradas a comparecer a una sesión inicial de mediación y conciliación;

IV. Los particulares deberán asistir a las sesiones de mediación y conciliación personalmente, podrán ser asistidos de un abogado, las autoridades administrativas a través de sus delegados o representantes legales, según corresponda;

V. Las sesiones de mediación y conciliación serán orales, de las cuales sólo se levantará minuta de su realización, que se anexará al expediente respectivo;

VI. Podrán realizarse el número de sesiones que sean necesarias, hasta que se firme un convenio que dé solución al conflicto planteado, o bien cuando se considere agotado el procedimiento sin que se llegue a ningún acuerdo satisfactorio para las partes;

VII. En caso de que las partes lleguen a un acuerdo que ponga fin a su controversia, se firmará un convenio, mismo que deberá ser revisado y aprobado por el Magistrado correspondiente, para que produzca los efectos del artículo 265 del Código de Procedimientos;

VIII. El procedimiento de mediación y conciliación se tendrá por concluido cuando:

a) Las partes lleguen a un arreglo para dar fin al conflicto planteado, se firme el convenio correspondiente y éste sea aprobado en los términos de la fracción anterior;
b) Las partes así lo soliciten expresamente;
c) Las partes o alguna de ellas no asista a dos sesiones, sin motivo justificado;
d) Se perciba que el procedimiento sólo es una táctica dilatoria del proceso instaurado ante el Tribunal; y
e) El procedimiento haya cumplido su finalidad y las partes se nieguen a firmar el convenio respectivo.

IX. Se podrán celebrar pláticas de mediación y conciliación, como una labor preventiva, es decir, antes de que se interponga la demanda respectiva; o como una medida para solucionar los juicios fiscales y administrativos, durante su tramitación o en la etapa de cumplimiento de la sentencia que hubiere dictado el Tribunal.

El procedimiento conciliatorio no suspenderá los plazos previstos en el Código de Procedimientos.

CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO
DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL

Artículo 111.- El Archivo Central del Tribunal tendrá bajo su responsabilidad la recepción, depósito, clasificación, ordenación sistematizada, conservación, custodia, y el resguardo de expedientes y demás documentos generados por la Sala Superior y sus Secciones, las Salas Regionales y Supernumerarias, derivados de sus funciones sustantivas, así como de las unidades administrativas.

Artículo 112.- El Archivo Central del Tribunal tendrá las siguientes funciones específicas:

I. Recibir en depósito los expedientes que remitan la Sala Superior y sus Secciones y Salas Regionales, además de las unidades administrativas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

II. Cotejar e inventariar el acervo documental de cada unidad administrativa que corresponda;

III. Clasificar y ordenar los expedientes conforme a la metodología propia de la materia en base a un sistema de clasificación alfanumérico;

IV. Conservar y custodiar el acervo documental general, tomando la providencias necesarias para evitar el deterioro del mismo;

V. Coordinar y supervisar la aplicación de los trabajos del programa de digitalización de expedientes y por cualquier otro medio electrónico o sistematizado que se autorice para el caso;

VI. Con base en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, proponer a la comisión dictaminadora la eliminación de los documentos sometidos a proceso de depuración;

VII. Registro de solicitudes de devolución de expedientes o documentación de la autoridad que la haya remitido o de otra competente;

VIII. Remitir los expedientes o documentos administrativos a las Salas o unidades administrativas respectivamente, cuando estas lo soliciten;

IX. Informar al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en forma mensual y anual sobre el estado que guarda el acervo y las actividades realizados por el archivo central;

X. Promover la celebración de convenios de intercambio y colaboración con los archivos de instituciones municipales, estatales y federales, con el sistema estatal de documentación, así como con instituciones académicas y asociaciones civiles reconocidas;

XI. Clasificar, catalogar, ordenar y seleccionar la documentación histórica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México para sus conservación y resguardo; y

XII. Las demás funciones que determine la presidencia del tribunal de lo contencioso administrativo del Estado de México, o el pleno del mismo Tribunal.

Artículo 113.- Las actividades del Archivo se realizarán con base en las políticas, lineamientos, manuales, y guías que se emitan o autoricen por el Pleno de la Sala Superior, los que tendrán como finalidad eficientar la organización, funcionamiento, administración y el control de los expedientes del Tribunal.

Artículo 114.- El Jefe de la Unidad de Documentación, Difusión e Información tendrá bajo su responsabilidad organizar, controlar y dirigir las funciones correspondientes al archivo; así como aplicar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 115.- Los expedientes de los juicios cuya sentencia hayan causado estado permanecerán en el resguardo del archivo durante un periodo no mayor a diez años; comprendido dicho plazo la Comisión dictaminadora decidirá su destino.

Artículo 116.- Para proceder a la depuración de expedientes y documentos habrá una Comisión Dictaminadora, que será integrada por; el Secretario General del Pleno, el Jefe de la Unidad de Documentación, Difusión e Información y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, misma que deberá reunirse, al menos una vez al año.

Artículo 117.- La Comisión Dictaminadora resolverá sobre el destino de los documentos y expedientes, y en su caso la destrucción de los mismos.

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. Muciño 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)

APROBACIÓN: 29 de octubre de 2003

PUBLICACIÓN: 18 de noviembre de 2003

VIGENCIA: 19 de noviembre 2003

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior del propio Tribunal, para crear y regular los órganos encargados de la transparencia y acceso a la información pública. Publicado el 21 de enero del 2005 entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Reformas y adiciones al Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México. Publicado el 19 de mayo del 2005 entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de julio de 2009, entrando en vigor, a los noventa días naturales de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

ADICION AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de agosto de 2012, entrando en vigor, el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de marzo de 2013, entrando en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

REFORMAS, ADICIONES, MODIFICACIONES Y ADECUACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de noviembre de 2013, entrando en vigor, el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ADICIÓN A LOS ARTÍCULOS 107 Y 108 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de mayo de 2014, entrando en vigor, el día de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".