

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MAGISTRADOS DE SALA SUPERIOR

MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN JURÍDICA, NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA

SECRETARÍA TÉCNICA DE JUICIO EN LÍNEA Y MEJORA JURISDICCIONAL

SECRETARIOS DE ACUERDOS DE SALAS REGIONALES

ACTUARIOS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

OFICIAL DE PARTES

ASESORES JURÍDICOS

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

LEY

ARTÍCULO 18. El Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá las siguientes atribuciones: (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

- I. Presidir la Sala Superior y las sesiones de dicho Órgano Supremo; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)
- II. Representar al Tribunal y a la Sala Superior; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

- III. Rendir al Pleno en el mes de mayo de cada año, informe de actividades, mismo que deberá remitirse al Congreso del Estado; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IV. Comunicar al Congreso del Estado las faltas definitivas de los Magistrados para que emita el nombramiento correspondiente, en los términos del artículo 5 de la presente Ley. Aviso que deberá efectuar, dentro del término de cinco días hábiles, a partir del momento en que las mismas, se conviertan en definitivas. (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
Adquieren el carácter de definitivas, las ausencias consecutivas de los Magistrados por más de cinco días hábiles, una vez concluidos los permisos o licencias concedidas conforme a la presente Ley, siempre que no exista causa justificada para ello.
- V. Conceder licencias hasta por quince días a los servidores del Tribunal, con o sin goce de sueldo;
- VI. Despachar la correspondencia del Tribunal y de la Sala Superior, así como autorizar conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos las Actas y despachos del Tribunal; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)
- VII. Realizar los actos y dictar los acuerdos para los que no se requiere la intervención de la Sala Superior; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001).
- VIII. Nombrar y remover al Secretario de Presidencia, quien desarrollará las funciones que le encomiende la misma; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- IX. Proponer al Pleno el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, y ejercer el presupuesto aprobado, rindiéndole informe trimestral relativo a su ejercicio; y, (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- X. Las demás que le señalen la Sala Superior, esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

REGLAMENTO

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal, además de las establecidas en el artículo 18 de La Ley, las siguientes:

- I. Proponer a la Sala Superior los nombramientos y remociones de los servidores públicos del Tribunal;
- II. Aplicar la normatividad correspondiente para el ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- III. Realizar el trámite de los expedientes formados en relación a los recursos de revisión interpuestos por las partes, así como de los actos administrativos y jurídicos que no requiera la intervención de la Sala Superior.

- IV. Tramitar el procedimiento para investigar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal y dar vista a la Sala Superior, para que aplique en su caso, las sanciones correspondientes;
- V. Las demás que le confieran La Ley y otros ordenamientos jurídicos.

MAGISTRADOS DE SALA SUPERIOR

LEY

ARTÍCULO 14. La Sala Superior es el Órgano Supremo del Tribunal y se integrará por lo menos con tres Magistrados, específicamente nombrados para ello de entre los cuales se elegirá al Presidente del Tribunal. Para sesionar válidamente será indispensable la presencia de todos sus integrantes. (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

Contará con un Secretario General de Acuerdos, que será también el Secretario de la Sala Superior, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal necesario para el ejercicio de sus funciones. (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)

La Sala Superior tendrá su residencia en la capital del Estado. (Adic. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

ARTÍCULO 15. Las sesiones de la Sala Superior serán públicas, con excepción de los casos en que la moral, el interés público o la Ley exijan que sean reservadas. Se llevarán a cabo en forma ordinaria una vez a la semana y en forma extraordinaria cuando el Presidente lo considere necesario. (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

ARTÍCULO 16. La Sala Superior resolverá los asuntos de su competencia por unanimidad o, en su caso, por mayoría de votos de los Magistrados que la integran, quienes no podrán abstenerse de votar a menos que tengan impedimento legal, en los términos del artículos 51 de la presente Ley. (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

ARTÍCULO 17. A la Sala Superior le corresponde: (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

- I. Elegir, de entre los Magistrados de la Sala Superior, al Presidente del Tribunal, quien será también el Presidente de la Sala Superior, durará en funciones dos años y no podrá ser reelecto para el siguiente periodo; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- II. Fijar la adscripción de los Magistrados, Secretarios, Actuarios y Asesores Jurídicos de las Salas Regionales; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)
- III. Resolver los recursos de Revisión que se presenten en contra de las resoluciones que dicten las Salas Regionales, conforme lo dispone el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- IV. Resolver las solicitudes de Destitución de Servidor Público, y las solicitudes de vista al Ministerio Público que se presenten; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- V. Conocer y resolver las excitativas de justicia que promuevan las partes; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- VI. Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- VII. Calificar las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados y, en su caso, designar a los Secretarios que deban sustituirlos; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)

- VIII. Ejercer la facultad de atracción al cierre de la instrucción, en los casos que sea de excepcional interés y trascendencia la materia del juicio; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- IX. Ordenar aún de oficio, que se reabra la instrucción cuando amerite; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- X. Establecer, modificar y suspender la Jurisprudencia y Tesis del Tribunal y en el mismo acuerdo ordenar su publicación; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XI. Expedir y modificar el Reglamento Interior del Tribunal; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XII. Nombrar y remover al Secretario General de Acuerdos, al Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a los Secretarios de Acuerdos, a los Actuarios y demás personal técnico y administrativo, con la opinión del Magistrado de su Sala de adscripción; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XIII. Discutir y aprobar anualmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y remitirlo a más tardar, el día 30 agosto de cada año, al Poder Ejecutivo del Estado, para su presentación al Poder Legislativo; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XIV. Conceder licencias a los Magistrados hasta por quince días con goce de sueldo, y hasta por dos meses, sin goce de sueldo; (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)
- XV. Dictar las medidas que exijan la disciplina y buen funcionamiento del Tribunal imponiendo, en su caso, las sanciones administrativas que procedan, a los Secretarios, Actuarios y demás personal del Tribunal en los términos del Reglamento Interior; (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)

- XVI. Dictar los acuerdos necesarios para el despacho pronto y expedito de los asuntos que sean competencia del Tribunal; y, (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)

- XVII. Las demás atribuciones que le confieren ésta y otras leyes y reglamentos. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011)

REGLAMENTO

ARTICULO 12.- La Sala Superior del Tribunal se integrará por lo menos con tres Magistrados y para sesionar válidamente se requerirá la presencia de todos sus miembros, de entre los cuales se elegirá al Presidente.

ARTÍCULO 13.- El Presidente del Tribunal presidirá las sesiones de Sala Superior, y ésta tendrá su residencia en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa. Instalada la sesión que corresponda, sólo podrá suspenderse por mayoría de votos de los integrantes de la Sala Superior.

ARTICULO 14.- Las sesiones de Sala Superior se realizarán en forma ordinaria cada ocho días y en forma extraordinaria cuando lo considere necesario el Presidente.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Sala Superior del Tribunal, además de las establecidas en el Artículo 17 de La Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Elegir en sesión celebrada el primer día hábil del año correspondiente, al Presidente del Tribunal. La votación y la elección será por unanimidad o, en su caso, por mayoría de votos de los Magistrados que integren la Sala Superior; de existir empate, el Presidente tiene voto de calidad. La protesta del cargo se rendirá en los términos de la Constitución Política del Estado de Sinaloa. La sesión será dirigida por el Presidente del Tribunal en funciones o por el Magistrado que los integrantes de la Sala Superior designen, o en su caso, por el Secretario General de Acuerdos.

- II. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales relativas, que norman la organización y funcionamiento del Tribunal.

- III. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;

- IV. Despachar en sesiones ordinarias o extraordinarias, todos los asuntos de su competencia.

- V. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias, salvo en la que se elija al Presidente, se realizarán todos los viernes, si fuesen inhábiles se efectuarán al día hábil siguiente. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando lo considere necesario el Presidente, quien deberá convocar a dichas sesiones cuando menos veinticuatro horas antes de su celebración.

Toda citación a sesión de Sala Superior deberá hacerse por escrito, incluyendo los puntos del orden del día, de lo cual dejará constancia el Secretario General de Acuerdos.

ARTÍCULO 16.- Una vez reunidos los integrantes de la Sala Superior, el Secretario General de Acuerdos presentará el orden del día, éste podrá ser adicionado o modificado si la mayoría de los Magistrados así lo acuerdan; de no modificarse el orden del día propuesto, se dará por aprobado y al mismo se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 17.- El orden del día para la sesión de Sala Superior, deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia:
- II. Declaratoria de instalación de la sesión, previa verificación de quórum;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior, su aprobación o modificación por voto de la mayoría de los Magistrados de Sala Superior, quienes deberán firmarla para constancia ante la fe del Secretario General de Acuerdos.
- IV. Recepción de recursos y promociones presentadas, así como de la correspondencia recibida por la Sala Superior en los asuntos de su competencia;
- V. Presentación de las ponencias formuladas por los Magistrados;
- VI. Asuntos Generales.

ARTÍCULO 18.- En el desahogo del punto relativo a la fracción V del artículo que antecede, los Magistrados presentarán sus ponencias, mismas que serán sometidas a votación. Si alguna ponencia es modificada o rechazada por la mayoría de los integrantes de la Sala Superior, será devuelta al ponente para que la reforme o presente una nueva de acuerdo con los lineamientos establecidos en la sesión; en caso de que el Magistrado Ponente, insista en el criterio expresado inicialmente, podrá formular voto particular, debiendo resolverse en definitiva por mayoría. Los Magistrados ponentes remitirán copia de las ponencias a cada uno de los Magistrados de Sala Superior, previamente a la sesión en la que se sometan a votación.

ARTÍCULO 19.- La Sala Superior del Tribunal llevará los libros para el registro de las actas de las sesiones, de recursos, de amparos, de promociones de nombramientos de

servidores públicos, de litigantes, de poderes, de peritos, de oficios y los demás que sean necesarios para la adecuada atención del servicio. Estos libros estarán bajo la responsabilidad del Secretario General de Acuerdos, quien asentará los registros correspondientes.

ARTÍCULO 20.- La Sala Superior del Tribunal expedirá los manuales administrativos y de procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento adecuado del Tribunal.

MAGISTRADOS DE LAS SALAS REGIONALES

LEY

ARTÍCULO 23. Son atribuciones de los Magistrados de Sala Regional: (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

- I. Dictar las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- II. Despachar la correspondencia de la Sala de su adscripción; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)
- III. Hacer uso de los medios de apremio y aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en esta ley, para que se cumplan sus determinaciones y para mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias, exigiendo el respeto y consideración debidos; (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).
- IV. Rendir mensualmente un informe a la Sala Superior del Tribunal respecto de las labores de las Salas y de las principales resoluciones dictadas por ellas;.(Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- V. Elegir, de entre los Secretarios de Acuerdos, al Secretario Primero de cada Sala Regional del Tribunal;.(Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- VI. Imponer las correcciones disciplinarias al personal adscrito a la misma, en los términos del Reglamento Interior; y, (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).
- VII. Las demás que le señale la Sala Superior, esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Adic. Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

REGLAMENTO

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones de los Magistrados de las Salas Regionales, las siguientes:

- I. Instruir los procesos jurisdiccionales en los juicios interpuestos en la Sala Regional de su adscripción y dictar las sentencias que correspondan en los términos y formas que señala la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa;
- II. Presidir, mantener el orden y dirigir las audiencias de los juicios de su competencia, en los términos de La Ley.

- III. Despachar la correspondencia de la Sala de su adscripción;
- IV. Las demás que le confieran la Sala Superior, La Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.
- V. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos y resolución;
- VI. Supervisar que se mantenga actualizado el Control de Juicios, el registro de las actuaciones jurisdiccionales de cada uno de los juicios en que les corresponda intervenir, lo anterior para su óptima operación;
- VII. Citar a alguna de las partes para que en presencia del Secretario de Acuerdos, estampen su firma cuando se promueva un incidente de falsedad de documento y en su caso, se desahogue una prueba pericial grafoscópica;
- VI. Calificar el pliego interrogatorio, así como repreguntar, en el caso de que se ofrezca una prueba testimonial. Podrá solicitar el auxilio de algún Juez o Magistrado del Poder Judicial de la Federación o de algún Tribunal Contencioso Administrativo Estatal para el desahogo de un exhorto;
- VII. Requerir a los funcionarios o autoridades, la expedición de las copias certificadas de los documentos que se ofrezcan como pruebas;
- VIII. Pedir un informe a la autoridad a quien se le impute el incumplimiento de una sentencia;
- IX. Rendir el informe previo justificado de sus sentencias que sean materia de un juicio de amparo;
- X. Denunciar ante la Sala Superior la contradicción de sentencias;
- XI. Proponer la suspensión de una jurisprudencia del Tribunal;
- XII. Las demás que establezcan las leyes, el presente Reglamento, así como las que les encomiende el Pleno o el Presidente.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

LEY

ARTÍCULO 24. Son atribuciones del Secretario General de Acuerdos: (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).

I.- Fungir como Secretario de Acuerdos de la Sala superior y dar fe pública en los asuntos de su competencia, firmando en unión del Presidente, las actas y despachos del Tribunal y de la Sala Superior; (Ref. por Decreto 535, publicado en el P.O. No. 046 de fecha 16 de abril de 2001)

II. Suplir las faltas temporales de los Magistrados de Sala Superior, o en su caso las definitivas hasta en tanto el Congreso del Estado emita el nombramiento del Magistrado respectivo; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

III. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones de la Sala Superior, dando cuenta con los asuntos a tratar en las mismas; tomar la votación de los Magistrados y formular el acta respectiva; , (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

IV. Levantar las actas correspondientes recabando las firmas de los participantes y autorizarlas con su rúbrica; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

V. Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes del Tribunal; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

VI. Engrosar los fallos del Tribunal, autorizándolos con su firma, conjuntamente con el Presidente; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

VII. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y de personas que puedan ser peritos ante el Tribunal; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

VIII. Proyectar los autos y resoluciones que le indique el Presidente del Tribunal; y, (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

IX. Las demás que le encomiende la Sala Superior y el Presidente, las que le señale esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

REGLAMENTO

ARTÍCULO 32.- El Secretario General de Acuerdos, además de las atribuciones establecidas en el artículo 24 de La Ley, tendrá las siguientes funciones:

I. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno;

II. Ordenar la publicación de los acuerdos, resoluciones, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", cuando se requiera;

III. Dirigir las actividades de los actuarios adscritos a la Sala Superior;

IV. Elaborar el informe estadístico, mensual y anual de los juicios promovidos ante el Tribunal;

V. Someter al Presidente los manuales de procedimientos y operación de las actividades a su cargo, para la autorización del Pleno;

VI. Dirigir las actividades de la Oficialía de Partes y del personal adscrito a la Secretaría;

VII. Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia del Pleno de la Sala Superior, sometiéndolos a la aprobación y, en su caso, a la firma del Presidente;

VIII. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la Sala Superior del Tribunal;

IX. Servir de enlace, en los asuntos de su competencia, entre los Magistrados de las Salas Regionales y Sala Superior, con la Presidencia del Tribunal;

X. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios, incidentes, conflictos de competencia entre las Salas Regionales, contradicciones de sentencias y de tesis, impedimentos, excusas, recusaciones, contravención de jurisprudencia, excitativas de justicia, quejas, juicios de amparo y recurso de revisión;

XI. Recibir en custodia los documentos que amparan valores relacionados con los juicios que serán resueltos por la Sala Superior;

XII. Elaborar los acuerdos generales e individuales del Pleno de la Sala Superior;

XIII. Revisar y autorizar los registros de cédulas profesionales de los litigantes, así como de los Poderes Notariales de los representantes de las partes en el juicio

XIV. Para cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General de Acuerdos, contará con el apoyo de la Oficialía de Partes, Actuaría de la Sala Superior y personal jurídico que le sea asignado.

XV. Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para las resoluciones de Sala Superior y el registro de los cambios de adscripción y sustitución de Magistrados de Sala Regional;

XVII. Conservar en su poder el sello del Tribunal y darle el uso debido, en el cumplimiento de sus funciones;

XVIII. Las demás que le encomiende la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal y las que le confiera la ley y el presente Reglamento.

SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN JURÍDICA, NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA

LEY

ARTÍCULO 25. Son atribuciones del Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística las siguientes: (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

I. Compilar la Jurisprudencia, las tesis que constituyan precedente, las Sentencias del Tribunal y de otros Tribunales relacionados con la materia administrativa y fiscal; así como, la de observancia obligatoria para el Tribunal;

- II. Diseñar los programas de capacitación para el personal del Tribunal, así como la elaboración de los manuales operativos y de funciones;
- III. Compilar y sistematizar las reglamentaciones estatales y municipales que corresponden a la competencia del Tribunal;
- IV. Organizar, coordinar y controlar la prestación de servicio social;
- V. Compilar la estadística mensual y anual de la Sala Superior y de las Salas Regionales;
- VI. Apoyar en la difusión de las actividades del Tribunal;
- VII. Las que encomiende la Sala Superior y el Presidente del Tribunal; y,
- VIII. Las demás que señale esta Ley, el Reglamento Interior del Tribunal y otros ordenamientos legales aplicables.

REGLAMENTO

ARTICULO 37.- Para el cumplimiento de las atribuciones previstas por el artículo 25 de la Ley, el Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de tesis y jurisprudencia que le indique Sala Superior, así como hacer su compilación y publicarlas tanto en la página de internet del Tribunal, como en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Corroborar para efectos de publicación, que la cita del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación aprobatoria, nombre del Magistrado Ponente y del Secretario General, así como la fecha de aprobación del texto de la tesis, el precedente y/o las reiteraciones, correspondan a los datos que aparecen en la documentación relativa;
- III. Llevar el control de criterios de tesis y jurisprudencia de los distintos órganos del Poder Judicial de la Federación de manera mensual;
- IV. Llevar el registro de la jurisprudencia y tesis relevantes emitidos por los Tribunales de Justicia Administrativa y Fiscal en el país;
- V. Sistematizar en coordinación con el área de Informática del Tribunal, la reglamentación Estatal y Municipal que corresponda a la competencia del mismo y hacer del conocimiento de los magistrados de Sala Superior como de Salas Regionales cualquier reforma, adición o publicación que guarde relación con la materia de competencia del Tribunal;
- VI. Informar a la Sala Superior, la existencia de cinco sentencias en el mismo sentido sin interrupción en contrario, a fin de que establezca jurisprudencia;

VII. Elaborar el programa de capacitación para el personal del Tribunal y presentarlo a la Sala Superior para el acuerdo correspondiente;

VIII. Elaborar con la participación de las áreas del tribunal, los proyectos de manuales de operación y funcionamiento;

IX. Gestionar ante las Instituciones de Educación Superior, la asignación de pasantes de las Licenciaturas en Derecho, Contabilidad, Administración e Informática, para que presten su servicio social profesional, en las diferentes áreas del Tribunal;

X. Registrar mensualmente la información estadística de la Sala Superior y de las Salas Regionales, por año de calendario y para efectos de informe anual;

XI. Las demás que le encomiende la Sala Superior, la Presidencia y las que le confiera la Ley: (sic)

SECRETARÍA TÉCNICA DE JUICIO EN LÍNEA Y MEJORA JURISDICCIONAL

REGLAMENTO

ARTICULO 37 BIS.- La Secretaría Técnica de Justicia en Línea y Mejora Jurisdiccional, tendrá las siguientes funciones:

I. Identificar los requerimientos necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea, así como proponer y realizar las acciones que correspondan;

II. Analizar los requerimientos de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea y, en su caso, solicitar al Área de Informática, los ajustes que correspondan a los procesos para su implementación;

III. Mantener actualizados los catálogos y plantillas del Sistema de Justicia en Línea;

IV. Establecer, los mecanismos necesarios para que la información que se integre en el Sistema de Justicia en Línea pueda ser utilizada de manera óptima por todos los usuarios, de acuerdo a su competencia;

V. Atender las solicitudes de requerimientos funcionales y tecnológicos necesarios para la mejora en la operación del Sistema de Justicia en Línea, provenientes de usuarios internos y externos;

VI. Evaluar los requerimientos funcionales a que se refiere la fracción anterior para que, en su caso, los mismos sean incluidos en el Sistema de Justicia en Línea;

VII. Promover y coadyuvar con el Área de Informática para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Justicia en Línea;

VIII. Identificar y proponer los temas del Sistema de Justicia en Línea que requieran difundirse;

IX. Identificar y proponer las reformas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Tribunal, al juicio contencioso administrativo estatal y al Sistema de Justicia en Línea, necesarias para la óptima operación de este último;

X. Establecer y administrar un Centro de Atención, que operará telefónicamente y en línea, para asesorar a los usuarios internos y externos del Sistema de Justicia en Línea;

XI. Coordinar y supervisar la operación de los módulos de registro del Sistema de Justicia en Línea;

XII. Administrar el registro de usuarios del Sistema;

XIII. Identificar las necesidades de conocimientos y habilidades de los usuarios internos del Sistema de Justicia en Línea, a efecto de diseñar, promover y evaluar la ejecución de programas de capacitación;

XIV. Mantener actualizado el Registro de Peritos del Tribunal;

XV. Atender las solicitudes de los Magistrados de las Salas Regionales, respecto a aquellos peritos cuyas materias no estén consideradas en el Registro de Peritos;

XVI. Realizar los procesos para la incorporación de peritos al Registro del Tribunal y verificar que los mismos se lleven a cabo de manera programada y oportuna;

XVII. Proponer los acuerdos para la inscripción, permanencia o cancelación de peritos en el Registro, efectuando los asientos que ordene la Sala Superior;

XVIII. Proponer al Pleno de Sala Superior, previa opinión de la Unidad de Apoyo de Apoyo Administrativo, el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;

XIX. Comunicar al Pleno de Sala Superior cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, así como de cualquier infracción a alguna disposición normativa por parte de éstos;

XX. Coordinar con el Área de Informática, la adquisición o arrendamiento de Software y Hardware necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, el Pleno de Sala Superior y el Magistrado Titular de la Comisión para Juicios en Línea.

SECRETARIOS DE ACUERDOS DE SALAS REGIONALES

LEY

ARTÍCULO 26. Son atribuciones de los Secretarios de Acuerdos del Tribunal: (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

I. Dar fe pública en los asuntos de su competencia; (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).

II. Dar cuenta al Magistrado de la Sala de su adscripción con las promociones presentadas por las partes, dentro de las veinticuatro horas siguientes; (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).

III. Redactar y autorizar las actas y acuerdos que recaigan en relación a las promociones presentadas en los expedientes cuyo trámite se les encomiende; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

IV. Acordar con el Magistrado de la Sala de su adscripción, y desahogar lo relativo a las audiencias; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

V. Proyectar las resoluciones y engrosar los fallos de la Sala a la que estén adscritos, autorizándolos con su firma en unión del Magistrado; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

VI. Cuidar que los expedientes sean exactamente foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricar todas éstas y poner el sello del Tribunal en el fondo del expediente, de manera que queden selladas las dos caras; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

VII. Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

VIII. Llevar los Libros de Gobierno, de registro de documentos y de las personas que puedan ser peritos ante la Sala; (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

IX. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado de la Sala, cuando éstas deban practicarse fuera del local del Tribunal; (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

X. Rendir informe mensual de labores al Magistrado de Sala de su adscripción; y, (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

XI. Las demás que le encomiende la Sala Superior, el Magistrado Presidente, el Magistrado de la Sala de su adscripción, las que señale esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

El Secretario Primero de las Salas Regionales además de las anteriores atribuciones, tendrá la responsabilidad de suplir al Magistrado en sus faltas. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

REGLAMENTO

ARTÍCULO 34.- Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales, tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir la correspondencia que le sea turnada por la Oficialía de partes de la Sala y darle el trámite respectivo;

II. Dar cuenta al Magistrado de la Sala de su adscripción con las demandas y promociones presentadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su recepción, debiendo formar el expediente respectivo, ordenando su registro y preparando el acuerdo que le corresponda;

III. Llevar el control de los juicios en trámite, celebrar las audiencias cuando la naturaleza de las pruebas lo amerite, desahogar éstas y escuchar los alegatos, asentando lo anterior en el acta respectiva;

IV. Redactar y autorizar las actas y acuerdos que recaigan en relación a las promociones presentadas en los expedientes cuyo trámite se les encomiende;

V. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones de la Sala de su adscripción;

VI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que se encuentren adscritos;

VII. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala;

VIII. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, poniendo el sello de la Sala en el centro del cuaderno para que cubran las dos caras;

IX. Elaborar y autorizar diariamente la lista de acuerdos y resoluciones de la Sala, la cual se fijará en los estrados, conservando una copia para el archivo;

X. Turnar al Actuario de la Sala los expedientes respectivos para su notificación y desahogo de diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la que fueron

autorizadas las resoluciones correspondientes. La entrega de los autos a los Actuarios se efectuará mediante anotación y firma que para constancia se haga en el propio expediente;

XI. Proyectar las resoluciones y engrosar los fallos de la Sala la que estén adscritos, autorizándolos con su firma en unión del Magistrado;

XII. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y de las personas que puedan ser peritos ante las Salas;

XIII. Recibir los escritos y promociones que se presenten en los términos del artículo 45 de este Reglamento;

XIV. Rendir dentro de los primeros tres días hábiles del mes, informe de labores al Magistrado de su adscripción,

XV. Preparar informes previos y justificados que deban rendirse a las autoridades judiciales federales; y

XVI. Las demás que le encomiende la Sala Superior, el Magistrado Presidente, el Magistrado de la Sala de su adscripción, las que señale la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa y otros ordenamientos legales aplicables.

El Secretario Primero de las Salas Regionales, además de las anteriores funciones, tendrá la responsabilidad de suplir al Magistrado en sus faltas.

ACTUARIOS

LEY

ARTÍCULO 27. Son atribuciones de los Actuarios: (Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).

I. Dar fe pública en los asuntos de su competencia;(Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).

II. Notificar, en tiempo y forma prescritos por esta Ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que les sean turnados para tal efecto, formulando los oficios de notificación de los acuerdos que se dicten enviándolos a su destino, asentando en el expediente la razón de haber hecho la notificación y de haber entregado los oficios respectivos;(Ref. por Decreto 495, publicado en el P.O. No. 42 de fecha 8 de abril de 1998, Segunda Sección).

III. Practicar las diligencias que les encomiende el Magistrado; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

IV. Rendir un informe mensual de las actividades realizadas al Magistrado de la Sala a la que esté asignado; y, (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

V. Las demás que le señalen la Sala Superior, el Magistrado Presidente, el Magistrado de la Sala de su adscripción, los Secretarios de la misma, esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables. (Adic. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

REGLAMENTO

ARTÍCULO 35.- Los Actuarios tendrán las funciones siguientes:

I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, las resoluciones recaídas en los expedientes y que para tal efecto le sean turnadas;

II. Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones y diligencias en los asuntos de su competencia;

III. Practicar las diligencias que le encomiende el Presidente del Tribunal o el Magistrado de su adscripción según corresponda, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que los hubiera recibido;

IV. Engrosar los expedientes con las copias o minutas selladas y autorizadas de los oficios derivados de las notificaciones, asentando en autos las razones de la notificación; y

V. Las demás que le sean encomendadas por el Magistrado de su adscripción, el Secretario de Acuerdos, así como las que confiera La Ley.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

LEY

ARTÍCULO 29. Corresponde al jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo:

I. Formular el anteproyecto del presupuesto del Tribunal;

II. Llevar un control sobre el ejercicio del presupuesto y ejecutar las órdenes relacionadas con dicho ejercicio;

III. Supervisar el funcionamiento del archivo del Tribunal e integrar los expedientes del personal jurídico y administrativo del Tribunal; (Ref. por Decreto 264, publicado en el P.O. No. 110 de fecha 14 de septiembre de 2011).

IV. Tramitar los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos;

V. Controlar los bienes del Tribunal, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación;

VI. Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; y,

VII. Las demás que le señalen la Presidencia y el reglamento Interior del Tribunal.

REGLAMENTO

ARTÍCULO 36.- La Unidad de Apoyo Administrativo, contará con un área administrativa, una contable y una de informática para el desarrollo de las funciones siguientes:

I. Llevar el control administrativo y contable del Tribunal;

II. Mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y los informes que se requieran para un eficaz y transparente ejercicio del gasto;

III. Proporcionar el soporte técnico y la asistencia a los usuarios de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;

IV. Administrar los bienes y servicios informáticos del Tribunal de manera eficaz y eficiente;

V. Tramitar oportunamente los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos, en coordinación con su superior jerárquico;

VI. Formular el Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal;

VII. Supervisar el funcionamiento administrativo del archivo del Tribunal e integrar los expedientes del personal jurídico y administrativo del Tribunal

VIII. Controlar los bienes del Tribunal, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación;

IX. Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; y,

X. Las demás que acuerde la Sala Superior, las que encomiende la presidencia del Tribunal, La Ley y el presente Reglamento.

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

REGLAMENTO

ARTICULO 36 Bis.- La Contraloría Interna, tendrá las siguientes funciones:

I. Conocer de las quejas y denuncias que sean formuladas por la presunta actuación indebida en el ejercicio de funciones de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como por las irregularidades detectadas en las visitas a salas regionales por supuesta violación a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos legales.

II. Llevar el registro, control y seguimiento de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo sancionados e inhabilitados en materia de responsabilidad administrativa.

III. Formular las contestaciones a las demandas derivadas de los procedimientos sustanciados y resueltos por sala superior.

IV. Remitir a la autoridad competente, las quejas y/o denuncias y demás constancias que recibiere, cuando su conocimiento no corresponda a la unidad en los términos de la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

V. Determinar, de acuerdo a la ley de la materia, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de los servidores públicos del tribunal.

VI. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos remitiéndolo al Presidente del tribunal para su presentación y calificación en sala superior, quien impondrá las sanciones administrativas y medidas de apremio previstas por la ley cuando corresponda.

VII. Establecer acciones preventivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos del tribunal.

VIII. Intervenir en la entrega recepción que lleve a cabo cualquier servidor público obligado por la ley de la materia.

IX. Realizar las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la ley, para lo cual podrá determinar y solicitar la práctica de visitas de inspección y auditoria en los términos de la misma.

X. Recepcionar las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos del tribunal de conformidad con la ley.

XI. Llevar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambio de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación a presentar declaración de situación patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

XII. Están obligados a presentar la declaración de la situación patrimonial en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley, los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Jefes de Unidad.

XIII. Enterar a la Presidencia de sala superior de las conductas que pudieren constituir un delito independientemente de la sanción administrativa que corresponda.

XIV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias que se inicien en los procedimientos penales respectivos.

XV. Expedir constancia de no inhabilitación al servidor público que lo solicite, siempre y cuando no se hubiese hecho acreedor a algún tipo de sanción prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

XVI. Designar a los servidores públicos que fungirán como delegados jurídicos en los procedimientos que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales o del trabajo, de los cuales corresponde conocer.

XVII. Realizar todo tipo de diligencias y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas, así como para el inicio, instrucción y resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades que resulten procedentes con apego a las leyes y reglamentos aplicables.

XVIII. Requerir en los términos que establece la ley, al servidor público que no presente la declaración de situación patrimonial en los plazos establecidos por la misma.

XIX. Requerir los expedientes, informes, datos, documentos y, en general, la información que resulte necesaria o que le sea solicitada por las autoridades competentes, a efecto de instaurar procedimientos administrativos o averiguaciones previas en contra de servidores públicos que sean presuntos responsables; y,

XX. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de los procedimientos administrativos radicados en la contraloría interna.

XXI. Llevar un registro de los expedientes que se integren con motivo de los procedimientos administrativos que surjan en el tribunal.

XXII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos de sala superior.

OFICIAL DE PARTES

REGLAMENTO

ARTÍCULO 42.- En cada Sala habrá una Oficialía de Partes, con las funciones siguientes:

I. Recibir la correspondencia, promociones y documentos destinados a la Sala que corresponda, numerando las piezas y fechándolas con un sello que deberá indicar la hora de su recepción;

II. Asignar número de control a las demandas, recursos de revisión y recursos de queja interpuestos, de manera progresiva señalando el año correspondiente, debiendo turnarlos a la Secretaría General de Acuerdos o a la Secretaría de Acuerdos según corresponda.

III. Llevar un libro de control de expedientes y oficios.

IV. Controlar correspondencia del Tribunal o de la Sala correspondiente.

V. Dar cuenta al Secretario General de Acuerdos o al Secretario de Acuerdos según corresponda, de las actividades desarrolladas diariamente;

VI. Turnar la correspondencia que se reciba, dirigida al Presidente del Tribunal, a la Sala Superior, a los Magistrados de Sala Regional, o al Secretario General de Acuerdos, según sea el caso; y

VII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, la Sala Superior o el Magistrado Regional, en su caso.

ASESORES JURÍDICOS

LEY

ARTÍCULO 32. Corresponde a los Asesores Jurídicos en forma gratuita:

I. Auxiliar a los particulares en la formulación de la demanda y otras promociones que se presenten ante el Tribunal;

II. Asesorar a los particulares, especialmente a las clases menos favorecidas económica y culturalmente, en la tramitación de los juicios y recursos ante el Tribunal;

III. Resolver las consultas que formulen los particulares en materia administrativa o fiscal;

IV. Proponer en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las autoridades o funcionarios responsables, en los asuntos que presten asesoría; y,

V. Las demás que les señalen las Leyes.