

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

“ACUERDO AG. 02 S.O. 35/2017.- Por votación unánime, Sala Superior abroga el Reglamento Interior de este tribunal, aprobado en sesión ordinaria 35/2011, celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil once. Asimismo, aprueba la expedición del nuevo Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, lo anterior de conformidad con lo previsto por el artículo 17 fracción XI, de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa. Se ordena su publicación en el periódico oficial “El Estado de Sinaloa”.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA

TÍTULO I

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o.- El presente Reglamento contiene las normas para mejor proveer las disposiciones legales aplicables al Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Sinaloa en materia de su organización y funcionamiento; determina su estructura orgánica, así como las facultades y atribuciones de sus órganos, para el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 2o.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

Ley: La Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

Ley del Sistema: Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

Pleno: El Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

Presidente: El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

Salas Regionales: Salas Regionales Unitarias Zona Norte, Centro y Sur del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

Sala Especializada: La o las Salas Regionales Unitarias Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 3o.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el personal que integra el Tribunal, correspondiéndole al Pleno y al Presidente del mismo, en el ámbito de sus respectivas facultades, velar por su debida observancia.

ARTÍCULO 4o.- Los Magistrados y el personal del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a las leyes aplicables, al Reglamento y a las demás disposiciones en la materia.

ARTÍCULO 5o.- Corresponde al Pleno y al Presidente, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar los preceptos contenidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6o.- Las disposiciones y demás lineamientos que, conforme a su competencia, emita el Pleno y, en su caso, el Presidente, serán comunicados al personal por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, iniciando su vigencia a partir del día siguiente de esa comunicación, o bien, a partir de su publican en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

CAPÍTULO II DÍAS HÁBILES, CALENDARIO Y HORARIO

ARTÍCULO 7o.- Son días hábiles para la promoción, sustanciación y resolución de los asuntos que se ventilan en el tribunal, todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, así como los días que se determinen por acuerdo del Pleno.

ARTÍCULO 8o.- El calendario oficial de labores será determinado anualmente por el Pleno en la primera sesión del año, ordenará su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y podrá modificarse por el propio Pleno, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 9o.- El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, será de 8:30 a 15:00 horas y podrá modificarse por el Pleno, según se requiera.

ARTÍCULO 10.- El horario de la recepción de promociones en las oficialías de partes de la Sala respectiva, según se trate, será de 8:30 a 19:00 horas.

El Pleno podrá habilitar días y horas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

TÍTULO II

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 11.- El Tribunal contará con los siguientes órganos, unidades y servidores públicos:

I. ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Sala Superior

Salas Regionales

Salas Regionales Unitarias Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas

II. SERVIDORES PÚBLICOS JURISDICCIONALES

Magistrados de Sala Superior

Magistrados de Sala Regional

Magistrado de la Sala Especializada

Secretario General de Acuerdos

Coordinador Jurisdiccional

Secretarios Proyectistas de Sala Superior

Secretarios de Acuerdos de Sala Regional

Secretarios de Acuerdos de Sala Regional Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas

Auxiliares de Secretarios de Acuerdos

Actuarios

Oficiales Jurisdiccionales

Oficiales de Partes

Archivistas

III. SERVIDORES PÚBLICOS DE APOYO ESPECIALIZADO

Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística

Jefe de Vinculación

Jefe de Capacitación

Jefe de Normatividad y Estadística

Secretario de Presidencia

Secretario Técnico de Justicia en Línea y Mejora Jurisdiccional

Asesores Jurídicos

Titular de la Unidad de Transparencia

Jefe de la Unidad de Informática

Titular del Órgano Interno de Control

IV. SERVIDORES PÚBLICOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Auxiliar del Área de Contabilidad y Presupuesto

Auxiliar del Área de Recursos Humanos

Auxiliar del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

CAPÍTULO II DE LA ADSCRIPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES

ARTÍCULO 12.- La adscripción de órganos, unidades y servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, será la siguiente:

I. A la Sala Superior quedan adscritos: El Secretario General de Acuerdos, Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Secretarios Projectistas, Secretaría Técnica de Juicio en

Línea y Mejora Jurisdiccional, Titular del Órgano Interno de Control, Asesorías Jurídicas, Titular de la Unidad de Transparencia y Jefe de la Unidad de Informática.

II. A la Presidencia queda adscrito: el Secretario de Presidencia;

III. A la Secretaría General de Acuerdos, quedan adscritos: sus Auxiliares, Actuaría, Oficiales de partes y Archivo Jurisdiccional de Sala Superior;

IV. A la Unidad de Apoyo Administrativo quedan adscritos: Los Auxiliares del Área de Contabilidad y Presupuesto, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Titular del Área de Informativa, Auxiliar de Proyectos y Desarrollo de Sistemas y Auxiliar de Desarrollo Tecnológico;

V. La adscripción de los servidores públicos de las Salas Regionales, será la que señalan el artículo 13 del presente Reglamento;

VI. A la Secretaría de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística: el Jefe de Vinculación, el Jefe de Capacitación y los auxiliares correspondientes.

ARTÍCULO 13.- La adscripción de los servidores públicos jurisdiccionales en las Salas Regionales y Salas Especializadas, será la siguiente:

I. En cada Sala, estarán adscritos el Magistrado que la integra, el Coordinador Jurisdiccional, Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Oficiales Jurisdiccionales, Oficiales de Partes, Archivistas, así como el personal de apoyo operativo que se les asigne por el Pleno.

CAPÍTULO III DE LA SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 14.- La Sala Superior 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 15.- 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.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones de Sala Superior se realizarán en forma ordinaria cada ocho días y en forma extraordinaria cuando lo considere necesario el Presidente.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Pleno, además de las establecidas en los artículos 17 y 17 Bis de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Elegir en sesión pública al Presidente del Tribunal. La elección será por unanimidad o, en su caso, por mayoría de votos; en caso de 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 las leyes aplicables en materia de Justicia Administrativa en 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, se realizarán los días miércoles de cada semana, en caso de declararse día inhábil, la sesión se desarrollará el día hábil siguiente que corresponda. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse, cuando lo considere necesario el Presidente; deberán ser convocadas, al menos con veinticuatro horas previas a su celebración;

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

VI. Constituir el Comité de Transparencia y designar al Titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal;

VII. Expedir los manuales administrativos y de procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento adecuado del Tribunal; y

VIII. Constituir el Comité de Compras y Adquisiciones del Tribunal.

ARTÍCULO 18.- Instalada la sesión del Pleno, la Secretaría General de Acuerdos presentará el orden del día para su debida aprobación; de no modificarse el orden del día propuesto, se tendrá por aprobado y al mismo se sujetará la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 19.- El orden del día para la Sesión del Pleno, deberá contener al menos los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia;

II. Instalación de la Sesión;

III. Lectura, aprobación y firma del acta de la Sesión anterior;

IV. Informe sobre 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; y

VI. Asuntos Generales.

ARTÍCULO 20.- 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 del Pleno, 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, y se turnará a otra ponencia para que formule el proyecto con los lineamientos de la mayoría, debiendo resolverse en definitiva por mayoría.

Los Magistrados ponentes remitirán copia de las ponencias a cada uno de los Magistrados de Sala Superior, cuando menos cuarenta y ocho horas previas a la sesión en la que se sometan a votación.

ARTÍCULO 21.- La Secretaria General llevará los libros para el registro de las actas de las sesiones; de los recursos de revisión, de apelación, de reclamación, juicios de amparos, 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.

CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 22.- El Presidente del Tribunal será electo conforme a lo dispuesto por el artículo 17, fracción I, de la Ley y el artículo 17, fracción I, del Reglamento.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Presidente, además de las establecidas en el artículo 18 de La Ley, las siguientes:

I. Proponer al Pleno 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, recursos de apelación, recursos de reclamación, juicios de amparo, cuadernos auxiliares, así como de los actos administrativos y jurídicos que no requiera la intervención de la Sala Superior; y

IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SALAS REGIONALES

ARTÍCULO 24.- El Tribunal de Justicia Administrativa funcionará por lo menos con tres salas unitarias que se ubicarán en las regiones norte, centro y sur del Estado, con la residencia y jurisdicción que establece este Reglamento y por lo menos con una Sala Especializada.

ARTÍCULO 25.- La Sala Regional Zona Norte, residirá en la Ciudad de los Mochis, Sinaloa. Su jurisdicción comprende los municipios de: Ahome, El Fuerte, Choix, Guasave, Sinaloa, Angostura, Salvador Alvarado y Mocorito.

ARTÍCULO 26.- La Sala Regional Zona Centro, residirá en la Ciudad de Culiacán, Sinaloa. Su jurisdicción comprende los municipios de: Badiraguato, Culiacán, Navolato, Elota y Cosalá.

ARTÍCULO 27.- La Sala Regional Zona Sur residirá en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa. Su jurisdicción comprende los Municipios de: San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Rosario y Escuinapa.

ARTÍCULO 28.- La Sala Regional Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas residirá en la Ciudad de Culiacán, Sinaloa y tendrá jurisdicción en todo el Estado.

ARTÍCULO 29.- La residencia y jurisdicción tanto de las Salas Regionales como de la Sala Especializada, podrán modificarse por acuerdo del Pleno, considerando las necesidades del debido acceso a la justicia administrativa. El acuerdo respectivo, deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO 30.- A cargo de cada Sala Regional Unitaria estará un Magistrado Regional que se auxiliará de un Coordinador Jurisdiccional, un Primer Secretario de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos, Auxiliares de Secretarios de Acuerdos, Oficiales Jurisdiccionales, Actuarios, Oficiales de Partes, Archivistas y el Personal Administrativo que se requiera para su funcionamiento.

ARTÍCULO 31.- Las Salas Regionales y Sala Especializada llevarán los libros para el registro de demandas, de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, de recursos de revisión, de promociones, de juicios de amparos, de control interno de expedientes, 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 Primer Secretario de Acuerdos de Sala, quienes asentarán los registros correspondientes.

ARTÍCULO 32.- Los Magistrados de las Salas Regionales y Sala Especializada dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, informarán al Pleno, sobre las actividades realizadas en la sala de su adscripción, destacando las principales resoluciones dictadas en el mes anterior. Asimismo, informarán los datos estadísticos de los asuntos de su competencia y lo relacionado con los asuntos de mayor relevancia o urgencia.

ARTÍCULO 33.- Son atribuciones de los Magistrados de las Salas Regionales y Salas Especializadas, además de las establecidas en los artículos 23 y 23 Bis-A de la Ley, las siguientes:

I. Instruir los juicios y procedimientos jurisdiccionales interpuestos en la Sala de su adscripción y dictar las sentencias que corresponda en los términos 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. Acordar con el Coordinador Jurisdiccional las actividades administrativas y jurisdiccionales;

V. Vigilar que el Coordinador Jurisdiccional y los Secretarios de Acuerdos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resolución, así como las actividades encomendadas;

VI. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de 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. Requerir a los funcionarios o autoridades, la expedición de las copias certificadas de los documentos que se ofrezcan como pruebas;

VIII. Rendir el informe previo justificado de sus sentencias que sean materia de un juicio de amparo;

IX. Proponer la suspensión de una jurisprudencia del Tribunal;

X. Reportar al titular de la Secretaría Técnica de Justicia en Línea y Mejora Jurisdiccional, cualquier irregularidad advertida en los juicios que se tramitan a través del sistema de justicia en línea, en cuanto a que hayan sido modificados, alterados, destruidos o que hayan sufrido pérdida de la información contenida en el expediente electrónico correspondiente;

- XI. Levantar actas administrativas disciplinarias al personal a su cargo;
- XII. Ejercer facultades para mejor proveer en los casos necesarios; y
- XIII. Las demás que le confieran La Ley, el presente Reglamento, así como el Pleno de Sala Superior y en su caso el Presidente.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 34.- 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 auxiliares de la secretaría, actuarios, oficialía de partes, archivo jurisdiccional y del personal adscrito a la Secretaría;
- IV. Elaborar el informe estadístico, mensual y anual de los recursos de revisión, amparos y cuadernos auxiliares promovidos ante el Tribunal;
- V. 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;
- VI. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la Sala Superior del Tribunal;
- VII. Servir de enlace, en los asuntos de su competencia, entre los Magistrados de las Salas Regionales y Sala Superior, con la Presidencia del Tribunal;
- VIII. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los recursos de revisión, recursos de apelación, recursos de reclamación, incidentes, conflictos de competencia entre las Salas Regionales, contradicciones de sentencias y de tesis, impedimentos, excusas, recusaciones, contravención de jurisprudencia, excitativas de justicia y juicios de amparo;
- IX. Recibir en custodia los documentos que amparan valores relacionados con los asuntos que serán resueltos por la Sala Superior;
- X. Elaborar los acuerdos generales del Pleno de la Sala Superior;
- XI. 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;

- XII. Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Llevar el registro de los cambios de adscripción y sustitución de Magistrados de Sala Regional;
- XIV. Conservar en su poder el sello del Tribunal y velar por su debido manejo;
- XV. Remitir, a quien corresponda, los nombramientos de servidores públicos para el trámite respectivo; y
- XVI. Las demás que le encomiende la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal y las que le confiera la ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS DE SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 35.- La Sala Superior contará mínimamente con dos Secretarios Proyectistas por cada Magistrado Ponente.

ARTÍCULO 36.- Los Secretarios Proyectistas de Sala Superior tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar oportunamente los proyectos de resolución que habrán de presentarse al Pleno;
- II. Dar seguimiento oportuno a los cumplimientos de ejecutorias de amparo;
- III. Actualizar el Sistema de Control de Recursos de Revisión en la fase correspondiente a sentencias y ejecutorias de amparo;
- IV. Rendir al Presidente un informe mensual de los asuntos proyectados;
- V. Remitir mensualmente a la Secretaría de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística, el archivo electrónico de las sentencias relevantes que pudieran ser tema de tesis o jurisprudencia; y
- VI. Llevar el control de los recursos de revisión asignados a su Ponencia.
- VII. Las demás que le encomiende la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal y el Magistrado Ponente.

CAPÍTULO VIII DEL COORDINADOR JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 37.- Los Coordinadores Jurisdiccionales de las Salas Regionales y Sala Especializada, tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinar a los Secretarios de Acuerdos para unificar criterios;
- II. Revisar los proyectos y acuerdos para ser turnados al Magistrado Regional;
- III. Apoyar al Magistrado en la atención de litigantes;
- IV. Coordinar la vinculación con Sala Superior;
- V. Coordinar la elaboración de los informes mensuales estadísticos;
- VI. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones;
- VII. Las demás que le encomiende la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal y el Magistrado de la Sala de su adscripción.

CAPÍTULO IX DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

ARTÍCULO 38.- Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales y Sala Especializada, además de las establecidas en los artículos 26 y 23 Bis-B de la Ley, tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las demandas, procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, promociones, oficios y recursos, relacionados con los juicios que le sean turnados conforme al Sistema de Control de Juicios del Tribunal o en el Sistema de Justicia en Línea, verificando los datos asentados en dichos sistemas, a efecto de validar o modificar, cuando se trate de juicio tradicional, bajo su personal y estricta responsabilidad, la información anotada previamente por la oficialía de partes y el archivo;
- II. Dar cuenta al Magistrado de la Sala de su adscripción con las demandas, procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y demás promociones presentadas, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- 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. Vigilar 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;

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 flujo electrónico expedido por el sistema de control de juicios del tribunal, mismo que deberá firmarse para constancia;

XI. Proyectar las resoluciones y engrosar los fallos de la Sala a 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. Rendir dentro de los primeros tres días hábiles del mes, informe de labores al Magistrado de su adscripción;

XIV. Proyectar informes previos y justificados que deban rendirse a las autoridades judiciales federales;

XV. Supervisar la entrega de los valores exhibidos en juicios, al Magistrado de la Sala para su resguardo;

XVI. Permitir y supervisar, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de expedientes que se tramitan en la vía tradicional, a las personas autorizadas que sean parte, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualquier documento;

XVII. Cuando tenga conocimiento de que los juicios que se tramitan a través del sistema de justicia en línea, hayan sido modificados, alterados, destruidos o que hayan sufrido pérdida de la información contenida en el expediente electrónico correspondiente, avisará de inmediato al Magistrado de su adscripción; y

XVIII. Las demás que le encomiende la Sala Superior, el Magistrado Presidente, el Magistrado de la Sala de su adscripción, las contenidas en los 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.

Corresponde a los Secretarios de Acuerdos, adscritos a Salas Especializadas, además de las funciones anteriores aplicables, asistir al Magistrado en el desahogo de la audiencia de vista y proveer lo conducente con relación al cumplimiento y ejecución de sanciones por faltas graves y faltas de particulares, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO X DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 39.- Los Actuarios tendrán las funciones siguientes:

I. Notificar de conformidad con la normatividad aplicable, las resoluciones recaídas en los expedientes, 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. Turnar al archivo 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 La Ley, el presente Reglamento, el Magistrado de su adscripción y el Secretario de Acuerdos.

CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 40.- La Unidad de Apoyo Administrativo, contará con áreas de contabilidad y presupuesto, de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales y de informática, para el desarrollo de las funciones.

ARTÍCULO 41.- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, además de las establecidas en el artículo 29 de la Ley, tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar el control administrativo y contable;

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

IV. Formular el Anteproyecto de Presupuesto;

V. Supervisar el funcionamiento administrativo del archivo e integrar los expedientes del personal jurídico y administrativo;

VI. Controlar los bienes, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación;

VII. Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento;

VIII. Controlar el resguardo de los expedientes en el Archivo General de Concentración del Estado; y

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

CAPÍTULO XII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 42.- El Órgano Interno de Control, tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 43.- El Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;

II. Verificar que el ejercicio de gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;

III. Presentar a la Sala Superior los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal;

IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;

V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal;

VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo;

VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal, empleando la metodología que determine;

IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;

X. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Tribunal para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;

XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;

XIII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités de los que éste forme parte;

XIV. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Tribunal en los asuntos de su competencia;

XV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal o recursos;

XVI. Formular su anteproyecto de presupuesto;

XVII. Presentar al Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Magistrado Presidente;

XVIII. Presentar al Tribunal los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas; y

XIX. Las demás que le confiera otros ordenamientos y el Pleno de Sala Superior.

CAPÍTULO XIII

DE LA SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN JURÍDICA, NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 44.- Para el cumplimiento de las atribuciones la Secretaría contará con áreas de vinculación, capacitación, normatividad y estadística.

ARTÍCULO 45.- El Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística, además de las facultades previstas por el artículo 25 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

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 “El Estado de Sinaloa”;

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 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 para la prestación de servicio social profesional y prácticas profesionales, conforme a las necesidades de 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; y

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

CAPÍTULO XIV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE JUSTICIA EN LÍNEA Y MEJORA JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 46.- 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 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 en su caso el Presidente.

CAPÍTULO XV DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS

ARTÍCULO 47.- Cada Sala Regional tendrá adscritos Asesores Jurídicos Gratuitos en materia Fiscal y Administrativa, así como los auxiliares que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 48.- Los Asesores Jurídicos tendrán además de las facultades que establece el artículo 32 de la Ley, las siguientes:

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;

V. Contar con un libro de registro de los particulares asesorados;

VI. Llevar un registro electrónico con los avances de cada caso atendido;

VII. Contar con un expediente de cada demanda en trámite;

VIII. Elaborar y entregar el reporte estadístico mensual señalado por la Secretaría de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística; y

IX. Las demás que le confiera la Presidencia, el Pleno, este Reglamento y la Ley.

CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 49.- El Comité de transparencia del Tribunal, estará integrado por: un Presidente, que será el Titular de la Secretaría de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística, una Secretaría Técnica, que será la Secretaría General de Acuerdos y un Vocal que será el Titular del Órgano Interno de Control.

Las funciones del comité serán las previstas en el artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 50.- El Titular de la Unidad de Transparencia, será designado por el Pleno de la Sala Superior y tendrá las funciones establecidas en el artículo 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 51.- El Titular de la Unidad de Informática contará con la estructura y personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 52.- Le corresponde al Titular del Área de Informática lo siguiente:

I. Coordinar las acciones para la aplicación de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo en las áreas del Tribunal, asegurando el óptimo funcionamiento;

II. Proporcionar apoyo a los usuarios del Tribunal, en coordinación con la Secretaría Técnica de Juicio en Línea y Mejora Jurisdiccional, mediante la propuesta de soluciones para el manejo de información, así como a través del desarrollo de sistemas institucionales, locales y el uso de software comercial, con la finalidad de sistematizar las operaciones, logrando automatizar las tareas manuales;

III. Coordinar las acciones necesarias para gestionar la adquisición de equipo de cómputo y de telecomunicaciones, software y cursos de capacitación de herramientas informáticas, para apoyar la operación del Tribunal;

IV. Supervisar la atención a usuarios para resolver problemas técnicos, informáticos y de comunicación;

V. Apoyar al Departamento Administrativo en reportes técnicos utilizando información obtenida de las plataformas tecnológicas del Tribunal;

VI. Mantener respaldada la información de los sistemas, asegurando su disponibilidad y seguridad;

VII. Coordinar el diseño y actualización de los medios de consulta electrónicos con los que cuente el Tribunal;

VIII. Crear, configurar y administrar las bases de datos de información para su consulta y retroalimentación;

IX. Coordinar la digitalización de documentación para conformar bases de datos electrónicas para consulta mediante la red;

X. Implementar el uso de las herramientas computacionales y paquetería de software de acuerdo a las necesidades de este Tribunal;

XI. Monitorear y dar seguimiento al uso de los recursos informáticos de cada una de las Salas del Tribunal;

XII. Coadyuvar al diseño de programas de capacitación y formación, sobre la operación de sistemas informáticos del Tribunal;

XIII. Coadyuvar al registro, administración y seguimiento de los sistemas de información;

XIV. Diseñar y administrar el sistema de rutas críticas por proyectos;

XV. Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos;

XVI. Planear el crecimiento informático a la vanguardia de los adelantos computacionales y de información electrónica;

XVII. Supervisar el desempeño del outsourcing de programación cuando aplique; y

XVIII. Las demás que le encomiende la Sala Superior, el Presidente, las que señale este Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 53.- 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, registrándolas en el Sistema de Control de Juicios y de Recursos, debiendo indicar número de piezas, fecha y hora de su recepción;

II. Asignar número de control a las demandas, de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, 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.

ARTÍCULO 54.- Cuando por circunstancias extraordinarias, no sea posible para el oficial de partes, el uso del reloj checador para la recepción de demandas, promociones y todo tipo de documentos, se procederá a dar aviso al Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior o al Magistrado de la Sala Regional que corresponda, y ante ellos, según sea el caso, se levantará acta administrativa en la que se hará constar el hecho. En caso de las Salas Regionales, participará el Secretario de Acuerdos que dará fe.

CAPÍTULO XIX ARCHIVO JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 55.- Corresponde a los archivistas adscritos a la Sala Superior, Salas Regionales y Salas Regionales Unitarias Especializadas:

- I. Recibir promociones y documentos para la integración de expedientes;
- II. Recibir del área correspondiente física y electrónicamente demandas, procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, oficios, constancias de notificación, promociones y demás documentos relacionados con los juicios y procedimientos radicados en la Sala, a fin de ser integrados al expediente respectivo debidamente cosidos y foliados;
- III. Turnar al Secretario de Acuerdos, a más tardar al día siguiente de su recepción, la demanda, procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, promoción, oficio o documento del que se trate, debidamente integrado al expediente respectivo, así como registrar el movimiento en el Sistema de Control de Recursos, Sistema de Control de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea, según corresponda;
- IV. Revisar periódicamente los expedientes que se encuentren en el archivo para identificar su inactividad, y en su caso, informar de tal situación al Secretario de Acuerdos que tenga radicado el expediente, para que determine lo que proceda;
- V. Turnar de inmediato a los Secretarios de Acuerdos promociones y oficios urgentes, demandas de amparo, cumplimientos de ejecutoria y requerimientos del Poder Judicial de la Federación, así como las solicitudes de petición de medidas cautelares y suspensión de la ejecución del acto impugnado;
- VI. Integrar de inmediato y en orden cronológico al expediente, los acuses de recibo entregados por Correos de México, correspondientes a las notificaciones realizadas por correo certificado;

VII. Resguardar bajo su responsabilidad los expedientes que se encuentren radicados en el archivo de la Sala;

VIII. Depurar periódicamente el archivo a su cargo, para efectos de su envío a resguardo al Archivo General de Concentración del Estado, enlistando y archivando los expedientes para entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo;

IX. En los casos de juicios tramitados en la vía tradicional, proporcionar los expedientes para consulta a las partes, sus representantes o autorizados, previa autorización y bajo la supervisión del Secretario de Acuerdos respectivo, en el lugar específico señalado para dicha consulta;

X. Guardar la más estricta reserva respecto de los datos e información contenida en los expedientes que se encuentren en la Sala y de los demás que tenga conocimiento;

XI. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que ninguna persona ajena al archivo ingrese a éste; y

XII. Realizar las demás tareas que les encomiende el Magistrado de la Sala a la que se encuentre adscrito.

CAPÍTULO XX DE LAS SUPLENCIAS DEL PRESIDENTE, DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR, DE LOS MAGISTRADOS REGIONALES, DE LOS SECRETARIOS Y DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 56.- Las faltas temporales del Presidente, serán suplidas por el Magistrado que designe el Pleno de Sala Superior, a elección de la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 57.- Las faltas temporales de los Magistrados de la Sala Superior, o en su caso las definitivas hasta en tanto el H. Congreso del Estado emita el nombramiento del Magistrado respectivo, serán cubiertas por el Secretario General de Acuerdos.

Las faltas de los Magistrados de Salas Regionales y Salas Especializadas, serán cubiertas por el Primer Secretario.

ARTÍCULO 58.- Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, de los Actuarios de la Sala Superior, de los Secretarios de Acuerdos y de Actuarios de Salas Regionales, serán suplidas por el Servidor Público del Tribunal que

determine el Pleno de Sala Superior, pero en el último caso, se oirá la opinión del Magistrado de la Sala Regional de su adscripción.

ARTÍCULO 59.- El Secretario General de Acuerdos o el Primer Secretario que ejerzan funciones en sustitución de un Magistrado, percibirán el sueldo que corresponda al Magistrado sustituido, por el tiempo que dure la suplencia. En los casos de excusa o de impedimento, percibirá el importe de un día de salario por la resolución definitiva o ponencia que emita en el expediente respectivo.

TÍTULO III

CAPÍTULO I DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO 60.- Las Oficialías de Partes, recibirán las promociones y correspondencia debiendo registrarlas en el Sistema de Control de Juicios y de Recursos, por riguroso orden numérico, serán turnadas al Archivo Jurisdiccional el mismo día, salvo las que sean de carácter urgente, caso en que se informará de inmediato al responsable del asunto y lo turnarán de la misma manera.

ARTÍCULO 61.- Cuando las oficinas del Tribunal se encuentren cerradas, y se trate de la presentación de promociones el día de término, estas promociones podrán presentarse en la primera hora laborable del día hábil siguiente.

ARTÍCULO 62.- La autorización de los abogados señalados por las partes, se hará previo registro de su cédula profesional o carta de pasante en derecho, ante la Secretaría General de Acuerdos o ante el Secretario de Acuerdos de la Sala Regional respectiva, según sea el caso.

Asimismo las partes podrán registrar los poderes notariales con que concurren a juicio, ante la Secretaría de Acuerdos de la Sala respectiva.

CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES.

ARTÍCULO 63.- El Tribunal de Justicia Administrativa tendrá cada año, dos períodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en la fecha señalada en el calendario que apruebe la Sala Superior, que podrá coincidir con los periodos oficiales de las dependencias del Poder Ejecutivo.

Se suspenderán las labores los días que señale el calendario oficial de este Tribunal, o cuando lo acuerde la Sala Superior.

CAPÍTULO III DE LAS VISITAS A LAS SALAS REGIONALES

ARTÍCULO 64.- Los Magistrados de Sala Superior realizarán visitas reglamentarias a las Salas Regionales, dentro del horario normal de labores, auxiliados por el personal que se requiera.

ARTÍCULO 65.- Las visitas serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se practicarán tres veces al año en forma periódica y las extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo, por acuerdo de la Sala Superior, ante la existencia de algún motivo que amerite dicha visita.

ARTÍCULO 66.- La designación del Magistrado visitador se hará en sesión de Sala Superior. El Presidente del Tribunal notificará al Magistrado de la Sala Regional que corresponda los días y horas en que habrán de verificarse las visitas con al menos cinco días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 67.- Cuando se practiquen visitas ordinarias se verificará el funcionamiento de la Sala Regional, el trámite de los expedientes y demás asuntos inherentes al propio Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables. A los Servidores Públicos de la Sala Regional visitada, se harán las recomendaciones y observaciones que procedan.

ARTÍCULO 68.- De toda visita se levantará acta circunstanciada. En ella se hará constar la fecha en que tenga verificativo, el período que comprende, el estado de los juicios, las observaciones y recomendaciones. Cada acta será suscrita por quien realice la visita y por quienes en ella hayan intervenido, dejando copia de la misma a la Sala visitada. El original del acta se turnará a la Sala Superior del Tribunal, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa, aprobado mediante sesión ordinaria 35/2011, celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil once.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente ordenamiento.

Es dado en Sesión Ordinaria número 35/2017, celebrada el día veintidós de septiembre del año dos mil diecisiete, en el salón de sesiones de la Sala Superior

del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, con residencia en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, por unanimidad de votos de los Magistrados que integran dicho órgano colegiado. Se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17, fracción XI de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa y para su debida aplicación y observancia, se ordena su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", firmando para constancia los Magistrados que integran la Sala Superior ante la fe de la Secretaria General de Acuerdos del propio Tribunal. CONSTE.-

**DR. HÉCTOR SAMUEL TORRES ULLOA
MAGISTRADO PRESIDENTE**

**MTRO. JORGE ANTONIO CAMARENA ÁVALOS
MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR**

**LIC. JESÚS IVÁN CHÁVEZ RANGEL
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR**

**MTRO. EDNA LIYIAN AGUILAR OLGUÍN
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**