



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Jorge Alberto Herrejón López

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CXLIII

Morelia, Mich., Martes 12 de Febrero del 2008

NUM. 35

Responsable de la Publicación:
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Lázaro Cárdenas Batel

Secretaria de Gobierno
María Guadalupe Sánchez Martínez

Director
Jorge Alberto Herrejón López

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 12.00 del día

\$ 18.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LA SALA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159 FRACCIÓN V DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este Reglamento emana del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, procedimientos y administración del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo.

Lo no previsto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo o en este Reglamento, se regulará por Acuerdos de la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo, mediante los que se podrán interpretar las disposiciones de este Reglamento y Acuerdos que de él emanen.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Código: El Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Contralor Interno: El Contralor Interno del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- III. Magistrados: Los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;

- IV. Pleno: El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- V. Presidente: El Presidente de Sala y del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- VI. Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- VII. Sala: La Sala del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Secretario General: El Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- IX. Secretario Administrativo: El Secretario Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- X. Secretarios: Los Secretarios de Estudio y Cuenta y los Secretarios de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- XI. Servidores públicos: Los secretarios, el Contralor Interno, el personal de actividad jurisdiccional, los defensores jurídicos y su coordinador, los titulares de los órganos y áreas del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
- XII. Sistema de Carrera Jurisdiccional: El Servicio Civil de Carrera del Tribunal; y,
- XIII. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 3. Los Magistrados y Secretarios, en todo caso, deberán acreditar al Pleno la compatibilidad del ejercicio del cargo con el desempeño de las actividades a que se refiere el artículo 153 del Código.

ARTÍCULO 4. Los Magistrados, una vez rendida protesta ante el Congreso, se integrarán al Tribunal en sesión que al efecto se convoque.

ARTÍCULO 5. El Tribunal se integra por:

- I. El Pleno;
- II. Los Magistrados;
- III. El Presidente;
- IV. La Secretaria General de Acuerdos;

- V. La Secretaría Administrativa;
- VI. Los Secretarios de Estudio y Cuenta;
- VII. Los Secretarios de Acuerdos;
- VIII. Los Actuarios;
- IX. Los Escribientes;
- X. Los Defensores Jurídicos;
- XI. El Contralor Interno; y,
- XII. El personal que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y se acuerde por el Pleno, de conformidad a su presupuesto.

ARTÍCULO 6. La adscripción de los órganos y servidores del Tribunal, será determinada en el Acuerdo General de creación.

ARTÍCULO 7. El calendario oficial de labores del Tribunal, se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en los estrados, durante el mes de diciembre anterior al año calendario de vigencia.

El horario de labores del personal adscrito a los Magistrados y demás servidores del Tribunal, es de 9:00 a 15:00 horas, para atención al público y para la presentación de documentos en la Oficialía de Partes.

La presentación de documentos de término, fuera del horario establecido en el párrafo anterior, así como el sistema de guardias se acordará por el Pleno, a propuesta del Presidente.

CAPÍTULO II DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 8. Son atribuciones de los Magistrados, además de las previstas en el Código, las siguientes:

- I. Admitir, desechar o tener por no presentada la demanda, la ampliación de demanda, la contestación de demanda o la contestación de ampliación de demanda;
- II. Conceder o negar la suspensión del acto reclamado;
- III. Admitir o rechazar la intervención de tercero;
- IV. Cuando proceda, sobreseer los juicios antes de que se cierre la instrucción;

- V. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas ofrecidas por las partes, e intervenir en su desahogo;
- VI. Tramitar y formular los proyectos de resolución de los incidentes y recursos que les competen;
- VII. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios;
- VIII. Allegarse los elementos de prueba necesarios para mejor proveer;
- IX. Imponer las medidas de apremio legales;
- X. Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares;
- XI. Calificar los interrogatorios escritos que presenten las partes y formular preguntas en las pruebas que por su naturaleza lo permitan;
- XII. Requerir a la autoridad la expedición de copias certificadas de los documentos que las partes ofrezcan como pruebas y, en su caso, aplicar los medios de apremio;
- XIII. Formular el proyecto de sentencia definitiva, de cumplimiento de ejecutorias y cualquiera otro derivado de sus atribuciones;
- XIV. Solicitar el auxilio del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, así como de cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional para la práctica de diligencias fuera de la sede del Tribunal;
- XV. Requerir a la autoridad contra la que se haya promovido queja, la presentación de un informe con justificación;
- XVI. Denunciar la contradicción de sentencias y tesis del Tribunal;
- XVII. Proponer la suspensión de una jurisprudencia del Tribunal;
- XVIII. Solicitar al Secretario General la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- XIX. Formular la lista de asuntos de sus proyectos a resolver en sesión de Sala;
- XX. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delito; y,
- XXI. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.
- ARTÍCULO 9.** Los Magistrados deberán rendir informe de los asuntos de su turno, con la periodicidad que determine el Pleno.
- ARTÍCULO 10.** Los Acuerdos, proyectos de resolución, correspondencia y cualquiera otro que se genere en ejercicio de sus atribuciones, serán firmados por el Magistrado, asistido por el Secretario de Acuerdos o el Secretario de Estudio y Cuenta, según corresponda.
- ARTÍCULO 11.** Cuando los Magistrados se encuentren sujetos a las causas de impedimento previstas en el Código, no podrán conocer, ni emitir voto en el asunto particular.
- La excusa será calificada por el Pleno y de ser procedente conocerá del asunto el Magistrado que corresponda como siguiente al excusado, según el orden del turno que se lleve en la Secretaría General de Acuerdos.
- CAPÍTULO TERCERO
DE LA SALA**
- ARTÍCULO 12.** El Pleno está integrado por tres Magistrados, que integran el quórum necesario para sesionar. En sus ausencias serán sustituidos por quien legalmente corresponda, lo cual se hará constar en las actas, acuerdos y resoluciones correspondientes.
- A las sesiones deberá asistir el Secretario General, en su ausencia el Presidente designará al Secretario de Estudio y Cuenta o de Acuerdos que deba fungir como tal.
- ARTÍCULO 13.** Los Acuerdos y resoluciones del Pleno se notificarán a las partes y, en su caso, al órgano o autoridad competente, con el respectivo testimonio o certificación, para que se proceda a la ejecución correspondiente.
- Los Acuerdos Generales deberán publicarse en el Periódico Oficial de la Entidad.
- ARTÍCULO 14.** Los Acuerdos aprobados por el Pleno, para su observancia y cumplimiento, podrán darse a conocer mediante circulares, avisos u oficios.
- ARTÍCULO 15.** Corresponde a la Sala, además de las conferidas en el Código, las siguientes atribuciones:
- I. Establecer, modificar y suspender la jurisprudencia

del Tribunal, en los términos de las disposiciones legales, aprobar las tesis y los rubros de los precedentes y ordenar su publicación;

- II. Designar, a propuesta del Presidente, al Magistrado que realice el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia del ponente no hubiere sido aprobado por el Pleno;
- III. Establecer mediante Acuerdo General, el Sistema de Carrera Jurisdiccional del Tribunal y definir el procedimiento para el ingreso, permanencia y promoción del personal del Tribunal, en términos del Capítulo Octavo del Código;
- IV. Dictar los acuerdos necesarios para garantizar el acceso a la información pública del Tribunal, en los términos de la Ley de la materia;
- V. Aprobar los convenios, acuerdos o programas de capacitación, especialización, actualización, investigación y difusión, en los que se incluyan figuras de intercambio con distintas instituciones;
- VI. Aprobar los manuales e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- VII. Reformar, adicionar y derogar las disposiciones del presente Reglamento;
- VIII. Resolver todo asunto que sea de interés al Tribunal y cuya resolución no esté determinada en procedimiento específico distinto; y,
- IX. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 16. Para el ejercicio de sus atribuciones y la eficiencia de sus actividades, el Tribunal cuenta con la Secretaría General, la Secretaría Administrativa y la Contraloría, además de aquéllos que conforme al presupuesto acuerde la Sala.

ARTÍCULO 17. De las actuaciones de las secretarías y de los órganos se rendirá informe trimestral y anual al Pleno y en cualquier momento que éste lo requiera.

ARTÍCULO 18. Los titulares de las secretarías y órganos internos, deberán comparecer ante el Pleno cuando se les requiera con el objeto de tratar asuntos de su competencia. También podrá autorizarse su comparecencia cuando ellos lo soliciten.

CAPÍTULO CUARTO DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 19. Son atribuciones del Presidente, además de las conferidas en el Código, las siguientes:

- I. Representar legal y jurídicamente al Tribunal y delegar tal representación, dando cuenta a la Sala;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte la Sala, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- III. Dictar las medidas conducentes para el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones del Pleno;
- IV. Convocar, abrir, suspender, reanudar y clausurar las sesiones de Pleno;
- V. Conducir el adecuado desarrollo de las sesiones, los debates y deliberaciones del Pleno;
- VI. Determinar el trámite de los asuntos de los que se dé cuenta al Pleno, que no tengan un procedimiento determinado;
- VII. Declarar, una vez tomadas las votaciones, la aprobación o desechamiento de los asuntos o, en su caso, el retorno o cualquier otro trámite que corresponda a los asuntos del conocimiento del Pleno;
- VIII. Presentar al Pleno, para su aprobación, la propuesta de Plantilla de Personal y Clasificación de Puestos;
- IX. Presentar al Pleno propuesta de incremento de servidores públicos o empleados temporales en los órganos, para su aprobación;
- X. Dictar las medidas administrativas conducentes para el pronto despacho de los asuntos administrativos del Tribunal;
- XI. Dar cuenta al Pleno, para su aprobación, de las solicitudes de licencia de los Magistrados;
- XII. Nombrar y remover al personal adscrito a la Presidencia;
- XIII. Presentar al Pleno, para su aprobación, los convenios, acuerdos o programas de capacitación, especialización, actualización, investigación y difusión;

- XIV. Presentar al Pleno informe anual de los ingresos propios del Tribunal, que deberá posteriormente presentar ante el Poder Legislativo;
- XV. Rendir al Pleno informe trimestral del ejercicio presupuestal del Tribunal;
- XVI. Rendir, en cualquier tiempo, los informes que le sean requeridos por el Pleno, sobre el ejercicio de sus atribuciones, entregando oportunamente a los Magistrados la documentación soporte;
- XVII. Presentar al Pleno, para su aprobación, los proyectos de manuales administrativos y de procedimientos;
- XVIII. Designar al Magistrado que le auxilie en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la presidencia; y,
- XIX. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO QUINTO DELAS SESIONES

ARTÍCULO 20. La lista de asuntos jurisdiccionales a resolver en sesión de Sala, deberá publicarse en los estrados con una anticipación no menor a cinco días hábiles.

ARTÍCULO 21. Los asuntos se fallarán en el orden en que se listen, salvo que algún Magistrado solicite aplazamiento, en cuyo caso se resolverá a más tardar en la segunda sesión posterior.

ARTÍCULO 22. Las sesiones se desarrollarán conforme al siguiente procedimiento:

Iniciada la sesión, el Secretario General dará cuenta con el asunto que corresponda del orden del día, seguidamente, el Magistrado ponente podrá reseñar el procedimiento instruido y el proyecto de resolución, exponiendo las consideraciones jurídicas que la motivan y los preceptos legales en que se funda.

Si existen observaciones o disenso se abrirá un período de debate por el tiempo suficiente para fijar el criterio, debiendo concederse la palabra a los Magistrados en el orden en que la hubieren solicitado.

Cuando el Presidente considere suficientemente discutido el asunto, lo someterá en votación nominal y ordenará al Secretario General que tome la votación.

Tomada la votación, el Presidente hará la declaratoria del

resultado de la votación; de no aprobarse el proyecto, el Magistrado ponente u otro Magistrado que se designe formulará otro, recogiendo las consideraciones y razonamientos jurídicos de la mayoría.

Los Magistrados que deseen formular por escrito voto particular deberán manifestarlo en la sesión, debiendo insertarse al final de la sentencia aprobada.

Aprobado un proyecto, en su caso, el Presidente someterá a aprobación del Pleno, el texto de las tesis o precedentes que se proponga o bien solicitará por sí o a propuesta del ponente o de otro Magistrado, que se formulen los que se consideren necesarios, quedando sujetos a correcciones de redacción y estilo que requieran.

Cuando se acuerde la publicación de un voto particular, se realizará junto con la tesis o el precedente del asunto aprobado.

Los Magistrados presentes podrán solicitar el diferimiento de un asunto listado en sesión, hasta por dos ocasiones. El Magistrado ponente también podrá solicitar su diferimiento o retirarlo antes de la sesión o durante su discusión. Solicitado el diferimiento, éste se acordará de plano.

ARTÍCULO 23. Los asuntos listados que no se despachen en la sesión, se integrarán en primer término en la lista de la sesión siguiente.

ARTÍCULO 24. Toda resolución de la Sala deberá ser firmada por los Magistrados y el Secretario de Acuerdos que dará fe, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación, y si contiene modificación en el plazo de diez días hábiles.

ARTÍCULO 25. La lista de resoluciones de Sala en la que se especifique el sentido de cada resolución, se fijará al día siguiente al de la sesión en los estrados del Tribunal.

ARTÍCULO 26. De cada sesión se levantará acta, en la que se asentará el lugar, la hora y fecha de apertura, el orden del día, el trámite realizado en el desahogo de cada asunto, los acuerdos o resoluciones, el listado nominal de los Magistrados presentes, y la hora y fecha de clausura, haciéndose constar en la misma el desarrollo de la sesión, como relatoría sucinta con riguroso orden, claridad y exactitud de lo tratado y resuelto, evitando cualquier juicio o apreciación sobre las intervenciones realizadas.

Tratándose de Acuerdos de manera preferente se listará su texto íntegro, o, en su caso, se listará un extracto de su contenido o el número de identificación.

En el caso de resoluciones, se consignarán los puntos resolutivos o un extracto de los mismos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS, SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA Y ACTUARIOS

ARTÍCULO 27. Los Secretarios de Acuerdos tienen fe pública y les corresponde:

- I. Recibir las demandas que les sean turnadas, así como toda clase de oficios, promociones y documentos relacionados con los asuntos que se tramiten en la ponencia de su adscripción, dando cuenta de ello oportunamente al Magistrado Instructor, para determinar el trámite que proceda;
- II. Proponer al Magistrado de su adscripción los proyectos de acuerdos, autos y oficios que requiera la instrucción de los juicios a su cargo;
- III. Dar fe con su firma de la aprobación y actuaciones del Magistrado en los asuntos que le correspondan;
- IV. Auxiliar al Magistrado en el desahogo de pruebas y audiencias de ley, levantando las actuaciones relativas;
- V. Certificar las constancias que obren en el expediente, la sentencia dictada, la fecha en que la misma sea notificada a la actora para efectos del amparo y si la misma ha causado estado;
- VI. Llevar los libros de gobierno de la Ponencia;
- VII. Elaborar y signar la lista de acuerdos de la Ponencia;
- VIII. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- IX. Vigilar que se entreguen al titular de la Ponencia, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio, para que se depositen en la caja de valores del Tribunal o, en su caso, en cajas de seguridad de instituciones bancarias;
- X. Permitir a las partes el examen de los expedientes, tomando las medidas necesarias a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualquier documento;
- XI. Controlar los sellos de la ponencia, que están bajo su cargo;

- XII. Vigilar que el archivo de la ponencia, previa depuración, remita al Archivo General del Tribunal los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, conforme a las normas que al efecto se dicten;
- XIII. Las que le sean encomendadas por el Magistrado de su adscripción; y,
- XIV. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 28. A los Secretarios de Estudio y Cuenta les corresponde:

- I. Recibir y llevar registro de control de los expedientes que se les asignen;
- II. Formular los ante proyectos de resolución y, en su caso, las correspondientes tesis;
- III. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;
- IV. Las que le sean encomendadas por el Magistrado de su adscripción; y,
- V. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 29. A los Actuarios les corresponde:

- I. Recibir los expedientes para la clasificación, desglose y elaboración de la documentación correspondiente, a fin de realizar las notificaciones a su cargo;
- II. Revisar los acuerdos o resoluciones a notificar y ver que, en su caso, se corrijan los errores sobre la forma de notificar ordenada o los datos relativos;
- III. Efectuar las notificaciones correspondientes a las partes de manera personal, vía oficio o por lista;
- IV. Dar cuenta, diariamente, al Secretario de Acuerdos con la relación de actuaciones a realizar, así como con las constancias de notificación respectivas;
- V. Auxiliar en la publicación de las listas de acuerdos de la ponencia de su adscripción;
- VI. Llevar el registro de las notificaciones y diligencias realizadas;

- VII. Las que le sean encomendadas por el Magistrado de su adscripción; y,
- VIII. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Sección 1a.

De la Secretaría General

ARTÍCULO 30. Son atribuciones de la Secretaría General, además de lo previsto en el Código, las siguientes:

- I. Llevar el orden de turno de la instrucción de los Magistrados, remitiéndoles los expedientes que conforme al mismo les correspondan;
- II. Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos y resoluciones de la Sala;
- III. Expedir a las partes y a quienes demuestren interés jurídico, certificaciones de los acuerdos de Sala, las correspondientes para el debido engrose de las sentencias y expedir, previo acuerdo con el Presidente, todas las que procedan en los términos de ley;
- IV. Instruir el procedimiento tratándose de excitativas de justicia y el recurso de aclaración, debiendo remitir las actuaciones para su proyecto al Magistrado que corresponda atendiendo al orden de turno y, en su caso, considerando que no se refieran a él las primeras;
- V. Proporcionar a los Magistrados la documentación que obre en poder de la Secretaría y que para el ejercicio de atribuciones le sea solicitada;
- VI. Asistir al Presidente en la documentación de asuntos competencia del Pleno y de la Presidencia;
- VII. Publicar los acuerdos de Sala y cualquier otro que así se determine;
- VIII. Elaborar los proyectos de los Acuerdos Generales de la Sala;
- IX. Integrar y actualizar el Registro de Firmas de Magistrados y servidores públicos del Tribunal;
- X. Integrar y actualizar el Registro de Criterios y
- Jurisprudencia del Tribunal;
- XI. Recibir y resguardar los expedientes listados para resolución en sesión;
- XII. Remitir a los Magistrados la convocatoria y proyecto de orden del día de sesión, con el traslado de los documentos listados en aquél, debiéndose remitir los de naturaleza no jurisdiccional, con la anticipación que acuerde el Pleno;
- XIII. Publicar en los estrados la lista de asuntos a resolver en sesión;
- XIV. Abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos del Pleno y de la Secretaría;
- XV. Proponer al Presidente, para aprobación del Pleno, el arancel para el pago de honorarios de los peritos;
- XVI. Registrar y mantener actualizado el Registro de Profesionales del Derecho y de Peritos;
- XVII. Llevar el Archivo del Pleno y dirigir el General de la Sala;
- XVIII. Cumplimentar lo que a la Secretaría instruya el Pleno;
- XIX. Acordar con las áreas de su adscripción, los lineamientos generales de sus funciones;
- XX. Elaborar informe estadístico de la actividad jurisdiccional, con la periodicidad que determine el Pleno;
- XXI. Rendir informe trimestral y anual de las actividades a su cargo;
- XXII. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten y remitirlas a los Magistrados;
- XXIII. Controlar los sellos de la Sala y de la Secretaría, que están bajo su cargo;
- XXIV. Informar al Presidente de las incidencias que se presenten en el funcionamiento de las áreas de su cargo, a efecto de su evaluación por el Pleno; y,
- XXV. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

Sección 2ª.

De la Oficialía de Partes

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Oficialía de Partes las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia;
- II. Recibir las demandas, promociones, correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, llevar su Registro y, en su caso, foliar las fojas presentadas, remitiéndolas a la Secretaría General;
- III. Remitir a los Magistrados, Secretarios, Contralor, Coordinador de Defensores Jurídicos y a cualquier área del Tribunal, la documentación recibida que no corresponda a la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- IV. Auxiliar a la Secretaría General en las actividades que se le encomienden;
- V. Ejecutar los procedimientos informáticos que se implementen para el eficaz funcionamiento de la Oficialía;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VII. Remitir a los Magistrados reporte diario de los documentos recibidos;
- VIII. Rendir informe mensual, trimestral y anual de las actividades a su cargo;
- IX. Las que le sean encomendadas por el Secretario General, por el Presidente o por el Pleno; y,
- X. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

Sección 3a.

De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 32. Corresponden a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario General o con el Presidente los asuntos de su competencia;
- II. Actuar en auxilio del Presidente en las demandas y procedimientos instaurados en contra del Tribunal y, en su caso, de los servidores públicos por asuntos relacionados con sus funciones institucionales;
- III. Elaborar los ante proyectos de informe previo y

justificado, así como aquéllos de los juicios y procedimientos en los que el Tribunal sea parte;

- IV. Atender, en el ámbito de su competencia, cualquier conflicto que se suscite entre el Tribunal y su personal;
- V. Participar en los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VI. Practicar las visitas de supervisión a la Defensoría Jurídica del Tribunal, con la periodicidad y con el formato que establezca el Pleno, informando a este de su resultado;
- VII. Elaborar proyectos de acuerdo y cualquiera otro que se requiera para su observancia y cumplimiento;
- VIII. Rendir informe mensual, trimestral y anual de las actividades a su cargo;
- IX. Las que le sean encomendadas por el Secretario General, el Presidente o el Pleno; y,
- X. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

Sección 4a.

De la Coordinación del Centro de Investigaciones Jurídicas y Capacitación

ARTÍCULO 33. Corresponden a la Coordinación del Centro de Investigaciones Jurídicas y Capacitación, las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario General el desarrollo de los asuntos encomendados por el Pleno;
- II. Coordinar las relaciones de intercambio académico, de investigación y de difusión con entidades públicas o instituciones afines, así como con organismos nacionales y extranjeros, proponiendo la celebración de convenios e instrumentos necesarios para ello;
- III. Realizar las investigaciones jurídicas de ordenamientos jurídicos positivos, doctrina y jurisprudencia, en las ramas de derecho competencia del Tribunal;
- IV. Coordinar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, de formación y capacitación al personal jurídico del Tribunal, con base en el programa anual que al efecto sea aprobado, o que

- sean autorizados por el Pleno;
- V. Elaborar los proyectos de publicaciones del Tribunal;
- VI. Poner a disposición de los Magistrados, y demás personal del Tribunal, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia competencia del Tribunal;
- VII. Coordinar la prestación del servicio social;
- VIII. Elaborar los informes y reportes, así como cualquiera otro que le sea requerido;
- IX. Rendir informe mensual, trimestral y anual de las actividades a su cargo; y,
- X. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.
- la Sala;
- VIII. Elaborar los informes y reportes, así como cualquiera otro que le sea requerido;
- IX. Rendir informe mensual, trimestral y anual de las actividades a su cargo; y,
- X. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 35. En el Archivo se recibirán, concentrarán y conservarán los expedientes jurisdiccionales de las ponencias; los documentos que se reciban o generen en las mismas, en el ejercicio de sus funciones, así como la demás documentación oficial de las áreas del Tribunal;

ARTÍCULO 36. Para el cumplimiento y ejecución de las obligaciones del Tribunal en materia de Archivos, el Pleno acordará lo conducente, a efecto de determinar la forma, criterios y lineamientos para clasificar, ordenar, mantener, custodiar y facilitar el acceso a los expedientes y documentos; así como los requisitos que deben cumplir los registros correspondientes.

Sección 5a.

Del Departamento de Compilación de Normas,
Biblioteca y Archivo

ARTÍCULO 34. Corresponden al Departamento de Compilación de Normas, Biblioteca y Archivo, las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia;
- II. Compilar y llevar un registro histórico de las normas jurídicas de los ámbitos municipal, estatal y federal, así como de tratados internacionales que correspondan a la competencia del Tribunal;
- III. Compilar y llevar un registro de los criterios y jurisprudencia del Tribunal;
- IV. Compilar las tesis relevantes y jurisprudencia del Poder Judicial de la Federación y de Tribunales Contencioso Administrativo de otras entidades;
- V. Coordinar la administración y operación de la biblioteca;
- VI. Realizar las acciones conducentes al óptimo registro, resguardo y consulta de los expedientes y documentos que le son enviados para su custodia, conforme a la Ley de la materia;
- VII. Supervisar el servicio de préstamo y consulta pública, conforme a los lineamientos que establezca

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 37. Son atribuciones de la Secretaría Administrativa, además de lo previsto en el Código, las siguientes:

- I. Proponer programas anuales de naturaleza operativa, administrativa y financiera;
- II. Presentar al Presidente el ante proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- III. Cumplimentar las obligaciones derivadas de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- IV. Formular las propuestas de las adquisiciones de servicios, obras, arrendamientos y cualquiera otra que sea materia de contrato por el Tribunal;
- V. Elaborar mensualmente los avances físico y financieros del Tribunal;
- VI. Elaborar el sistema de nómina y pago de prestaciones;
- VII. Proponer lineamientos para el eficiente desempeño

- de las áreas de su adscripción;
- VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos, así como cualquiera otro que le sea requerido;
- IX. Rendir informe trimestral y anual de las actividades a su cargo; y,
- X. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.
- ARTÍCULO 38.** Para el eficiente desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Administrativa contará con asesores contables, personal de informática, de servicios generales y de seguridad.
- CAPÍTULO NOVENO**
DE LA CONTRALORÍA INTERNA
- ARTÍCULO 39.** Son atribuciones de la Contraloría Interna, además de lo previsto en el Código, las siguientes:
- I. Controlar, registrar y verificar, la situación patrimonial de los servidores del Tribunal;
- II. Presentar al Pleno, para su aprobación, los lineamientos y formatos conducentes para la integración del Registro de Situación Patrimonial;
- III. Recibir las quejas y denuncias presentadas contra los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Vigilar el avance y ejecución de los programas operativos y presupuestales, revisando el ejercicio del gasto del Tribunal, en relación con el presupuesto de egresos;
- V. Promover medidas preventivas, vigilar y verificar los actos administrativos de los servidores públicos en auditorías y revisiones;
- VI. Diseñar estrategias y políticas generales para la integración del programa anual de auditoría y revisión, así como las demás actividades de la Contraloría;
- VII. Practicar auditorías y revisiones en base al programa anual de trabajo y las que acuerde el Pleno;
- VIII. Emitir al término de las auditorías y revisiones los informes de resultados correspondientes, así como la propuesta de acciones correctivas y, en su caso, de sanciones;
- IX. Informar periódicamente al Pleno, por conducto del Presidente, los avances del cumplimiento de las auditorías y revisiones, así como de los asuntos relevantes derivados de la gestión de la Contraloría;
- X. Actualizar y mejorar los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización y control;
- XI. Elaborar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos específicos de las áreas que se regulan en este Reglamento;
- XII. Ejecutar los trabajos determinados que solicite el Pleno y preparar los informes y reportes correspondientes;
- XIII. Supervisar la atención, trámite y desahogo de las observaciones y demás acciones que se deriven de las auditorías y revisiones que se realicen;
- XIV. Recibir quejas y denuncias por parte de los servidores públicos; sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad, declarar el cierre de instrucción del procedimiento y proponer al Presidente las sanciones que correspondan;
- XV. Hacer del conocimiento del Pleno, por conducto del Presidente, las irregularidades detectadas que puedan constituir un delito, así como atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de Michoacán, respecto a la revisión de la Cuenta Pública del Tribunal;
- XVI. Recibir las inconformidades que presenten los particulares por irregularidades que a su juicio se cometan en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo el Tribunal, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- XVII. Participar y supervisar los actos de entrega-recepción;
- XVIII. Substanciar el procedimiento administrativo disciplinario previsto en este Reglamento y conforme a las leyes aplicables;
- XIX. Elaborar los informes y reportes estadísticos, así como cualquiera otro que le sea requerido;
- XX. Rendir informe trimestral y anual de las actividades a su cargo; y,
- XXI. Las demás que señale el Código, este Reglamento,

los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 40. La Contraloría Interna vigilará que el ejercicio presupuestal del Tribunal se realice conforme a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 41. Todo servidor del Tribunal deberá brindar las facilidades necesarias en las auditorías y revisiones, exhibiendo la documentación y los bienes correspondientes.

ARTÍCULO 42. El Contralor, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de cualquier revisión o auditoría, entregará el informe y, en su caso, la propuesta correspondiente, para el conocimiento del Pleno.

Si el Contralor considera insuficiente el plazo señalado en el párrafo anterior, previa solicitud fundada, solicitará prórroga por igual término, la que, en su caso, será concedida por el Presidente.

ARTÍCULO 43. Toda persona con interés jurídico, podrá formular queja o denuncia por responsabilidad administrativa de un servidor público, acompañando los elementos de prueba a su alcance. El servidor público que tenga conocimiento de actos u omisiones constitutivos de probable responsabilidad administrativa, deberá presentar la denuncia correspondiente.

El escrito que al efecto presente el servidor público tiene el carácter de denuncia.

ARTÍCULO 44. Las quejas o denuncias anónimas no producirán efecto jurídico alguno, salvo que a criterio del Pleno ameriten investigación y, en su caso, tramitación.

ARTÍCULO 45. El procedimiento administrativo de responsabilidad se sustanciará en los términos del Código y la Ley de la materia.

ARTÍCULO 46. Si durante la sustanciación del procedimiento se desprende la posible existencia de nueva responsabilidad, se dará cuenta al Pleno que, en su caso, podrá aprobar para mejor proveer la práctica de nuevas diligencias e incoar el procedimiento.

ARTÍCULO 47. Para la individualización de las sanciones administrativas de los servidores públicos, se atenderá a lo siguiente:

I. La gravedad de la responsabilidad por la afectación a los derechos de terceros, considerando la

reparabilidad;

II. El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público;

III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;

IV. Las circunstancias y medidas de ejecución;

V. La antigüedad del servidor en el servicio público;

VI. La intencionalidad del acto, valorando el dolo o, en su caso, la buena fe;

VII. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,

VIII. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento.

ARTÍCULO 48. La resolución del procedimiento administrativo que determine responsabilidad, en su parte conducente se remitirá al Secretario Administrativo, a efecto de que se deje constancia en el expediente del servidor.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DEFENSORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 49. La Defensoría Jurídica tiene como atribución el orientar, asesorar y representar a los particulares cuya situación socioeconómica les impida poder retribuir los servicios de un abogado postulante, en asuntos administrativos y fiscales, que se deriven de actos o resoluciones de autoridades estatales o municipales, en términos de los artículos 1º y 2º del Código.

ARTÍCULO 50. El Defensor Jurídico, en el ejercicio de sus atribuciones, cuenta con plena autonomía técnica para el planteamiento de la estrategia jurídica en los asuntos de que conozca; el Pleno vigilará y garantizará esa autonomía.

ARTÍCULO 51. Son sujetos de orientación, asesoría y representación, aquellos particulares que acrediten ingresos diarios inferiores o iguales a doce veces el salario mínimo general vigente en la entidad, elevado al mes.

Para ser sujeto de representación, el particular deberá llenar un formato en el que manifieste bajo protesta de decir verdad no contar con los recursos suficientes para solventar por sí mismo el pago de un abogado particular, y que sus ingresos mensuales son inferiores al monto señalado en el párrafo anterior.

En el formato se asentarán los datos generales como lo es el nombre, firma, domicilio, teléfono, dependientes económicos, nivel de estudios, ocupación, lugar en donde trabaja e ingresos, anexando copia simple y exhibiendo original para cotejo del documento con el que compruebe estos últimos, y, en caso de que los tuviere, datos tendientes a acreditar su buena fe.

ARTÍCULO 52. Los defensores jurídicos deberán rendir al Coordinador un informe mensual de sus actividades, en el que detallarán, entre otros aspectos, las defensas en que hayan intervenido, las audiencias a que asistieron, así como los juicios y recursos interpuestos, en ejercicio de su encargo.

ARTÍCULO 53. Corresponden a los defensores jurídicos, además de lo establecido en el Código, las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia;
- II. En los casos de representación, formular los escritos de demanda y promociones de trámite que los particulares deban presentar ante el Tribunal; de ofrecimiento de pruebas interviniendo en su desahogo; trámite de incidentes; presentación de alegatos e interposición recursos; dándoles seguimiento hasta que se dicte sentencia definitiva y se de cumplimiento a la misma, salvo la presentación de demandas de amparo directo contra sentencias del Tribunal;
- III. Prestar el servicio de orientación, asesoría y, su caso, representación a particulares, dentro del territorio del Estado de Michoacán, debiendo acudir a ese efecto a los municipios que se les comisione;
- IV. Canalizar, por escrito, a los particulares con la autoridad o instancia conducente en los asuntos que no sean de su competencia;
- V. Realizar las actividades inherentes al programa de difusión sobre procuración de justicia administrativa;
- VI. Conciliar, previa autorización expresa del particular, con las autoridades o funcionarios responsables, como una alternativa para la satisfactoria solución de los problemas de los particulares, cuando el caso en concreto así lo permita;
- VII. Llevar un libro de gobierno que contendrá los datos de los juicios y medios de defensa promovidos;

- VIII. Llevar una agenda oficial de las audiencias y citas que se generen en los asuntos de su competencia;
- IX. Asistir a las reuniones de trabajo que se les convoque; y,
- X. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 54. Para los efectos del artículo anterior, procederá la representación cuando el asunto corresponda a la competencia de la Defensoría Jurídica; la asesoría cuando tratándose de un asunto de su competencia el particular rebase los ingresos máximos requeridos, se trate de persona moral o bien, exista un impedimento justificado para prestar la representación.

ARTÍCULO 55. Queda absolutamente prohibido a los defensores jurídicos, cobrar o recibir pago alguno, en dinero o en especie, por el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 56. El Coordinador de Defensores Jurídicos es responsable del debido funcionamiento de la misma y desempeñará a su vez las funciones de defensor jurídico.

ARTÍCULO 57. Corresponden al Coordinador de Defensores Jurídicos, además de lo establecido en el Código, las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos administrativos de su competencia;
- II. Informar al Pleno de los asuntos atendidos que se consideren de relevancia por su trascendencia, cuantía o grado de dificultad, únicamente para conocimiento;
- III. Prestar el servicio de orientación, asesoría y, en su caso, representación a particulares;
- IV. Coordinar las actividades de los defensores jurídicos, estableciendo un sistema de turno que garantice un equilibrio en las cargas de trabajo;
- V. Formular y ejecutar un programa de difusión en los municipios del Estado de Michoacán, sobre procuración de justicia administrativa, previo acuerdo con el Presidente y aprobación del Pleno;
- VI. Desahogar las consultas que le formulen los defensores jurídicos;
- VII. Emitir opinión por escrito cuando le sea requerido por el Presidente o el Pleno, acerca del desempeño

- de los defensores jurídicos;
- VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos, así como cualquiera otro que le sea requerido;
- IX. Rendir informe mensual, trimestral y anual de las actividades a su cargo; y,
- X. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 58. El particular que solicite orientación, asesoría y, en su caso, representación, podrá solicitar que se le designe a un defensor determinado.

ARTÍCULO 59. El desempeño del Coordinador y los defensores jurídicos será evaluado por el Pleno, que podrá disponer la supervisión documental de los asuntos de que conozcan.

ARTÍCULO 60. La permanencia en el cargo de los defensores jurídicos y del Coordinador, estará sujeta al resultado de las evaluaciones que se practiquen por el Pleno, quien las calificará como: bueno, regular y deficiente.

El Pleno determinará la remoción, previo procedimiento en el que se oirá al defensor jurídico o Coordinador, si obtuvo la calificación de deficiente en cuando menos dos evaluaciones continuas.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 61. Corresponden al Departamento de Comunicación Social, las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- II. Difundir los objetivos y funciones del Tribunal y contribuir a fortalecer su imagen institucional, conforme al programa anual previamente autorizado por el Pleno o que, en su momento, éste autorice;
- III. Analizar, procesar y, en su caso, distribuir a los Magistrados las notas informativas de los medios de comunicación, que sean de interés para el Tribunal;
- IV. Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal para proponer al Presidente su publicación;
- V. Coadyuvar en la organización de reuniones,

congresos, conferencias y otros eventos con fines informativos o sociales;

- VI. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos, materiales audiovisuales y cualquier otro de naturaleza similar;
- VII. Elaborar los informes y reportes, así como cualquiera otro que le sea requerido;
- VIII. Rendir informe mensual, trimestral y anual de las actividades a su cargo; y,
- IX. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS LICENCIAS, SUPLENCIAS Y PERIODOS VACACIONALES

ARTÍCULO 62. Las licencias que se otorguen al personal, se concederán siempre que medie causa justificada y que no sea en demérito de las labores del Tribunal, y se apegarán a lo siguiente:

Las licencias con goce de sueldo podrán otorgarse hasta por diez días hábiles al Secretario General, al Secretario Administrativo, a los Secretarios, al Contralor Interno, a los titulares de órganos, al personal adscrito a las ponencias y al personal administrativo, con una antigüedad cuando menos de un año de servicio, en cuyo caso se requerirá el visto bueno del Magistrado o superior jerárquico y serán autorizadas por el Presidente.

No podrán concederse dos licencias con goce de sueldo consecutivas, salvo que medie causa justificada.

ARTÍCULO 63. Las licencias que excedan el término de diez días y hasta por seis meses, podrán concederse sin goce de sueldo, en cuyo caso deberán autorizarse por el Magistrado de la adscripción o el superior jerárquico, para posterior autorización del Presidente.

No podrán concederse dos licencias consecutivas sin goce de sueldo, salvo que medie causa justificada.

ARTÍCULO 64. Las licencias por enfermedad o maternidad al personal del Tribunal, se otorgarán en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 65. Los Magistrados y personal del Tribunal disfrutarán de dos períodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando hayan cumplido más

de un año de servicio.

ARTÍCULO 66. Cuando a los Magistrados les sea concedida una licencia por más de 10 días, los asuntos correspondientes a su turno durante el periodo de la licencia, serán distribuidos entre los restantes Magistrados.

ARTÍCULO 67. Para suplir las ausencias temporales del personal del Tribunal a quien se le concedió licencia, se estará a lo siguiente:

La autorización de licencias por más de 3 tres y hasta 10 diez días a los Magistrados, especificará el nombre del Secretario de Acuerdos o de Estudio y Cuenta designado para suplirlo en la instrucción, integrándose copia a cada uno de los expedientes de los juicios en los que le corresponda intervenir con tal carácter.

La autorización de licencia por más de 10 diez días y hasta un mes a los Magistrados, especificará la suplencia del Secretario General, integrándose la copia respectiva en los términos del párrafo que antecede.

En las ausencias hasta por un mes del Secretario Administrativo, Contralor Interno y titulares de órganos, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su respectiva competencia, por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior. En las ausencias que excedan del término anterior se determinará lo conducente por el Pleno.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA JURISPRUDENCIA

ARTÍCULO 68. Es facultad del Pleno del Tribunal establecer jurisprudencia cuando sustente un mismo criterio en cinco resoluciones, sin que haya mediado otro en contrario. El Pleno hará la declaratoria formal de jurisprudencia.

ARTÍCULO 69. Aprobadas tesis por el Pleno, la Coordinación de Compilación de Normas, Biblioteca y Archivo, observará el siguiente procedimiento:

Se verificará la existencia de los precedentes dictados en el mismo sentido debidamente aprobados por el Pleno.

Se revisará que las tesis, los precedentes o las reiteraciones enviadas, se hayan aprobado previamente por el Pleno y que se reciban en forma completa y oportuna.

Se corroborará 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 de Acuerdos, 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.

Se integrará el expediente correspondiente, con copia del engrose y la tesis correspondiente, así como del voto particular, en su caso.

De existir cinco precedentes en igual sentido, sin que haya mediado otro en contrario, se integrará el expediente correspondiente con copias de los engroses y de las tesis correspondientes y, en su caso, de los votos particulares cuya publicación fue aprobada.

La correspondiente Jurisprudencia se remitirá al Presidente y se autorizará con la firma de los Magistrados, y, en su caso, se constatará la correcta publicación y distribución.

ARTÍCULO 70. Las tesis dejarán de constituir jurisprudencia vigente en los siguientes casos:

- I. Cuando el Pleno la interrumpa por un criterio distinto, en cuyo caso se podrá declarar el nuevo criterio como tesis relevante. El anterior criterio se considerará como jurisprudencia no vigente, y para nueva vigencia se estará a las reglas generales para la conformación, declaración y publicación de la jurisprudencia; y,
- II. Cuando la jurisprudencia se fundamente de manera sustancial en leyes abrogadas o en preceptos derogados, cuya hipótesis no se encuentre prevista en alguna norma jurídica vigente.

ARTÍCULO 71. El Pleno podrá declarar, a su consideración, tesis como relevantes.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 72. El acceso a la información pública contenida en los instrumentos, documentos y demás elementos, incluso los de carácter técnico con que cuenta el Tribunal, ya sea que se generen dentro del mismo, los reciba, adquiera, transforme o conserve por cualquier concepto, se regirá por las disposiciones del Código, la Ley de la materia, el presente Reglamento y los acuerdos de la Sala.

ARTÍCULO 73. La información debe clasificarse y sistematizarse en los términos de las disposiciones legales aplicables, determinándose por acuerdo de la Sala la reserva que en su caso corresponda.

ARTÍCULO 74. Los procedimientos para el acceso a la información pública que se lleven ante el Tribunal, se regirán

por el principio de máxima publicidad en la información, y se ajustarán a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia.

ARTÍCULO 75. El acceso a la información pública será permanente y gratuito, la expedición de documentos, grabaciones y reproducciones, se sujetará en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos, en la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 76. Los servidores del Tribunal se encuentran obligados tanto a facilitar el acceso a la información pública generada por el Tribunal, como a resguardar la información reservada, confidencial y los datos personales que se encuentren en poder del Tribunal.

ARTÍCULO 77. Además de la información que en su momento sea clasificada como confidencial, se considera como tal:

- I. El contenido de los proyectos de resolución de las sentencias, así como las opiniones, criterios, recomendaciones o puntos de vista que se generen en la discusión de los asuntos, por lo que en lo conducente lo serán las actas de sesión;
- II. Los datos personales de los servidores públicos del Tribunal o de los particulares, que solo podrán ser proporcionados, mediante su consentimiento; y,
- III. La que por disposición legal así se considere y la que acuerde el Pleno.

ARTÍCULO 78. Además de la información que en su momento sea clasificada como reservada, se considera como tal:

- I. El contenido de los expedientes hasta en tanto no hayan causado ejecutoria las sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin al proceso;
- II. La que pudiera afectar el secreto comercial, industrial, bancario o fiduciario, así como cualquier otro considerado como tal, por alguna disposición legal, conforme a la legislación de la materia;
- III. Los datos personales que obren en expedientes judiciales por lo que hace a testigos y peritos;
- IV. Los expedientes relativos a procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, hasta que se dicte resolución definitiva o que haya dado por concluido el procedimiento y no exista medio de impugnación en su contra;

V. La relativa a los concursos de oposición, en los términos que acuerde la Sala; y,

VI. La que por disposición legal así se considere y la que acuerde el Pleno.

ARTÍCULO 79. En la documentación clasificada como información reservada, concluido el plazo legal en que se le confiere tal carácter, se considerará como información pública.

ARTÍCULO 80. Toda persona por sí misma, o a través de su representante legal, podrá en cualquier momento presentar por escrito, una solicitud de acceso a la información al Tribunal.

ARTÍCULO 81. La solicitud de información, deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante y, en su caso, del representante legal;
- II. Domicilio para recibir notificaciones, en la capital del estado;
- III. Descripción clara y precisa de la información que solicita; y,
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y propicie su localización.

No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos, establecidos en este artículo o que no se encuentren signadas.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO **DEL SISTEMA DE CARRERA JURISDICCIONAL**

ARTÍCULO 82. El Sistema de Carrera Jurisdiccional, en los términos dispuestos por el Código, tendrá como fin el ingreso al Tribunal y la promoción del personal jurídico; se regulará por lo dispuesto en el Código, el presente Reglamento y los acuerdos de Sala.

ARTÍCULO 83. El ingreso del personal a que se refiere el artículo anterior se realizará a través de concurso abierto de oposición, en el que podrá participar cualquier profesionista que reúna los requisitos respectivos para las categorías de Actuario, Secretario de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta y Defensores Jurídicos. Las resoluciones que se emitan en el concurso por el Pleno, serán definitivas e inatacables.

ARTÍCULO 84. La promoción del personal del Tribunal se

hará por medio de concurso interno de oposición, en el que sólo podrán participar los integrantes del Tribunal; sin detrimento de que pueda celebrarse concurso abierto de oposición, cuando del primero no se obtuviere un resultado favorable.

ARTÍCULO 85. En los concursos de oposición para promoción, aprobada la convocatoria por el Pleno, el Presidente la expedirá para su publicación en los estrados del Tribunal.

La convocatoria deberá precisar la categoría y el número de vacantes sujetas a concurso, el plazo, lugar y requisitos para la inscripción, y el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes. Tratándose del concurso abierto de oposición, la convocatoria contendrá cuando menos los mismos requisitos y se publicará adicionalmente, por una sola ocasión, en un diario de circulación a nivel estatal.

ARTÍCULO 86. El desarrollo del concurso se sujetará a la respectiva convocatoria, conforme a la calificación de méritos y bajo los principios de eficacia y transparencia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Segundo. La Sala aprobará los Acuerdos que deriven de las disposiciones del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y del presente Reglamento.

Artículo Tercero. El orden de turno para la instrucción de los Magistrados fue iniciado de la forma siguiente: Magistrado Arturo Bucio Ibarra, Magistrada María del Carmen González Vélez Aldana y Magistrado Sergio Flores Navarro, mismo que se seguirá con repetición del procedimiento de manera indefinida, hasta en tanto el Pleno acuerde disposición distinta.

Artículo Cuarto. Para la instrucción, por acuerdo previo de los Magistrados, las ponencias se clasifican en: I primera, II segunda y III tercera.

La primera ponencia corresponde al Magistrado designado para un periodo de cinco años; la segunda ponencia corresponde al Magistrado designado para un periodo de tres años; y, la tercera ponencia corresponde al Magistrado designado para un periodo de cuatro años; salvo acuerdo del Pleno que disponga clasificación distinta.

La clasificación deberá utilizarse obligatoriamente como clave que deberá insertarse en la parte final del número de expediente y deberá ser utilizada en las actuaciones de los Magistrados.

Artículo Quinto. El calendario oficial de actividades del Tribunal correspondiente al año 2008 dos mil ocho, se acordará por la Sala y se procederá a su publicación en los estrados del Tribunal y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Sexto. Las disposiciones de este Reglamento relativas al Acceso a la Información Pública del Tribunal, entrarán en vigor en los términos del Acuerdo del Pleno mediante el cual se cree la unidad, coordinación o se designe servidor público responsable de la misma.

Dado en el Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo, Morelia, Michoacán de Ocampo, el primer día del mes de febrero del año dos mil ocho.

Así lo acordó el Pleno de la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo, en sesión del día 1° primero de febrero de 2008 dos mil ocho.- Firman los Magistrados Arturo Bucio Ibarra, María del Carmen González Vélez Aldana y Sergio Flores Navarro, quienes actúan ante la licenciada Ruth Reyna Vera, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.

**MAGISTRADO ARTURO BUCIO IBARRA.-
MAGISTRADA MARÍA DEL CARMEN.- GONZÁLEZ
VÉLEZALDANA.-MAGISTRADO PRESIDENTE SERGIO
FLORES NAVARRO.- LIC. RUTH REYNA VERA.
(Firmados).**

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
MICHOCÁN DE OCAMPO, LICENCIADA RUTH
REYNA VERA, HACE CONSTAR Y

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE
MICHOCÁN DE OCAMPO, FUE APROBADO POR EL
PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE MICHOCÁN DE OCAMPO, EN SESIÓN DEL DÍA 1°
PRIMERO DE FEBRERO DE 2008 DOS MIL OCHO, POR
UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MAGISTRADOS
ARTURO BUCIO IBARRA, MARÍA DEL CARMEN
GONZÁLEZ VÉLEZ ALDANA Y SERGIO FLORES
NAVARRO.- MORELIA, MICHOCÁN DE OCAMPO, A
1° PRIMERO DE FEBRERO DE 2008 DOS MIL OCHO.-
CONSTE. (Firmado).