

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE TABASCO**

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. 5785 DEL 14 DE FEBRERO DE 1998.

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- *El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco regula sus funciones, actividades y competencia por las disposiciones contenidas en la Ley de Justicia Administrativa del Estado, del presente Reglamento y demás acuerdos y circulares que emita el pleno en ejercicio de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 13 fracción IX de la Ley de Justicia Administrativa.*

ARTICULO 2.- *El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, está estructurado de la siguiente manera:*

- I. Pleno;*
- II. Presidencia;*
- III. Cuatro Salas Unitarias;*
- IV. Secretaría General de Acuerdos;*
- V. Secretarías de Estudio y Cuenta de las Salas;*
- VI. Actuarías;*
- VII. Coordinación de Defensores de lo Administrativo;*
- VIII. Defensores de lo Administrativo;*
- IX. Dirección Administrativa; y*
- X. Personal Administrativo.*

ARTICULO 3.- *El horario de labores en el Tribunal será de las 8:00 a las 15:00 horas de todos los días hábiles. Este horario podrá ser modificado por acuerdo del Pleno, en atención a las necesidades del Tribunal.*

ARTICULO 4.- *Son días hábiles todos los del año menos los sábados, domingos y los que señale el calendario oficial del Tribunal que son:*

- 1 Enero*
- 5 Febrero*
- 21 Marzo*
- 1 Mayo*
- 16 Septiembre*

- 20 Noviembre
- 25 Diciembre
- y los que determine el calendario oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO 5.- El personal firmará lista de asistencia o registrará en el reloj la hora de entrada y salida, y el Director Administrativo cuidará de que se cumplan puntualmente los deberes de sus cargos. Los Secretarios de Estudio y Cuenta estarán bajo la vigilancia de los Magistrados de las Salas a que estén adscritos.

ARTICULO 6.- En la Secretaría General de Acuerdos se llevarán los siguientes libros:

- I. De Actas del Pleno;
- II. De registros de correspondencia;
- III. De Gobierno;
- IV. De registros de títulos y cédulas profesionales.

ARTICULO 7.- Cada Sala del Tribunal deberá llevar un libro de gobierno, en el cual se anotarán entradas, salidas y estados de los asuntos de su competencia, un libro en que se registre la correspondencia recibida, y los demás que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma. Dichos libros estarán bajo la responsabilidad del Secretario de cada Sala, y serán autorizados por la Presidencia del Tribunal.

ARTICULO 8.- Queda prohibido proporcionar para consulta a cualquier persona ajena al Tribunal los libros de registro.

ARTICULO 9.- Las Salas del Tribunal llevarán por duplicado los expedientes de los juicios o recursos que sean de su conocimiento.

ARTICULO 10.- Las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, serán resueltas por el Pleno.

CAPITULO SEGUNDO DEL PLENO

ARTICULO 11.- El Pleno celebrará sesiones ordinarias todos los jueves de cada semana a las 12:00 horas, y en caso de ser inhábil éste, se transferirá al día hábil siguiente a la misma hora. En caso de haber asuntos que lo ameriten, el Pleno sesionará en forma extraordinaria a juicio del Presidente del Tribunal o de los Magistrados del mismo, de conformidad con la Ley de Justicia Administrativa del Estado. El Presidente del Tribunal convocará a los Magistrados a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Si por falta de quórum no pudiera iniciarse la sesión, se pasará lista de asistencia y se girará comunicación a los Magistrados ausentes previniéndolos para que acudan a la siguiente sesión.

ARTICULO 12.- Los recursos de revisión se interpondrán ante la Sala que haya emitido la sentencia, dirigidos al Presidente del Tribunal quien integrará el toca correspondiente designando al Magistrado ponente para que formule el proyecto de resolución y someterlo a la aprobación del Pleno.

ARTICULO 13.- Los recursos de reclamación, serán interpuestos ante la Sala que haya dictado la resolución impugnada, la cual lo turnará al Presidente del Tribunal, quien con la asistencia del Secretario

General de Acuerdos, procederá a substanciarlos de conformidad con el artículo 95 de la Ley de Justicia Administrativa.

Concluido el trámite serán turnados, de acuerdo al orden de presentación al Magistrado ponente, para la formulación del proyecto de resolución.

ARTICULO 14.- *Cuando las decisiones del Pleno se tomen por mayoría de votos, el magistrado que no esté de acuerdo con la determinación de la mayoría, podrá formular voto particular razonado.*

ARTICULO 15.- *El Pleno del Tribunal podrá expedir los Manuales Administrativos necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal.*

ARTICULO 16.- *Además de la competencia y atribuciones que le otorgan los artículos 12 y 13 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, corresponde al Pleno:*

- I. Designar en la primera sesión del periodo de un año, de entre sus miembros, al Presidente del Tribunal, el que una vez electo, rendirá la Protesta de Ley; dicha sesión será presidida por el Magistrado de acuerdo al orden de su adscripción, en forma rotativa. Para los efectos anteriores, se entenderá como primera sesión del periodo de un año la primera del mes de enero;*
- II. Acordar que por conducto del Presidente del Tribunal se presente la denuncia de los hechos delictuosos o faltas oficiales de los funcionarios y empleados del Tribunal, ante las autoridades competentes;*
- III. Conocer de las acusaciones o quejas que se presenten en contra del Presidente del Tribunal, Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Actuarios y empleados del propio Tribunal;*
- IV. Reconsiderar en su caso, las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del Tribunal;*
- V. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Justicia Administrativa, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales relativas que normen las funciones del Tribunal;*
- VI. Conferir a los Magistrados las comisiones que se estimen pertinentes; y*
- VII. Ejercer, realizar o tomar todas aquellas determinaciones, actos o medidas que juzgue necesarios para la buena marcha del Tribunal y que no estén expresamente reservados para el Presidente del Tribunal.*

CAPITULO TERCERO DEL PRESIDENTE

ARTICULO 17.- *Corresponde al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, además de las atribuciones que le otorga la Ley de Justicia Administrativa en su artículo 15 lo siguiente:*

- I. Calificar los recursos enviados por las Salas conforme a lo dispuesto en el capítulo de Recursos de la Ley de Justicia Administrativa;*
- II. Dar cuenta al Pleno con las excitativas de Justicia a que se refieren los artículos 100 y 101 Capítulo XVI de la Ley de Justicia Administrativa para que determine lo procedente;*

- III. *Publicar las tesis relevantes adoptadas por el Pleno y por las Salas que deban darse a conocer por ser de interés general o las que el Pleno considere de importancia y trascendencia;*
- IV. *Tramitar el procedimiento para identificar, indagar y determinar las responsabilidades administrativas del personal del Tribunal, en los Términos de la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos;*
- V. *Ejecutar las sanciones que procedan a los servidores públicos del propio Tribunal señalados en el artículo 13, fracción VIII de la Ley de Justicia Administrativa, que incurran en responsabilidad administrativa; y*
- VI. *En general, realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención del Pleno, y que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.*

CAPITULO CUARTO DE LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS

ARTICULO 18.- *Corresponde a los Magistrados como titulares de las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, además de las atribuciones que le otorga la Ley de Justicia Administrativa en sus artículos 16 y 17 las siguientes:*

- I. *Dirigir el desarrollo y mantener el orden durante las audiencias públicas, en los términos de las disposiciones legales;*
- II. *Rendir informes previos y justificados cuando los acuerdos o resoluciones de la Sala constituyan el acto reclamado en los juicios de Amparo;*
- III. *Dictar las medidas que coadyuven al orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala, y asimismo, exigir se guarde el respeto y consideración debido;*
- IV. *Asistir puntualmente a las sesiones de Pleno;*
- V. *Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;*
- VI. *Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala; y*
- VII. *Rendir dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, por escrito al Presidente del Tribunal, informes mensual y anual de las labores de las Salas, y de las principales resoluciones dictadas por éstas a fin que aquél prepare el informe que debe rendir al Pleno.*

CAPITULO QUINTO DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTICULO 19.- *Son funciones del Secretario General de Acuerdos, aparte de las establecidas en el artículo 18 de la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:*

- I. *Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones;*
- II. *Recibir las demandas registrándolas en el libro correspondiente por orden numérico progresivo, con la expresión de si se adjuntaron o no copias y documentos;*

- III. *Turnar las demandas dentro de las 24 horas siguientes al día de su recepción, a las Salas correspondientes, distribuyéndolas de manera que correspondan igual número de ellas a cada una de las Salas, sin atender a la materia sino exclusivamente al orden de presentación. En todo caso, registrará las promociones que se reciban personalmente,, por correo o fax, turnándolas a la Sala a cuyo cargo esté el asunto de que se trate;*
- IV. *Recibir en su domicilio, fuera del horario normal de labores del Tribunal, las demandas siempre que se presenten el día de su vencimiento, registrándolas de inmediato el día hábil siguiente;*
- V. *Llevar un Libro de registro de Títulos y Cédulas Profesionales, a fin de dar cumplimiento al artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;*
- VI. *Recibir y procesar la información rendida por las Salas, elaborando trimestralmente estadísticas y gráficas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;*
- VII. *Mantener actualizada y recopilar la información e integrar el Boletín del Tribunal;*
- VIII. *Mantener actualizada la recopilación de reglamentos, decretos y acuerdos administrativos publicados en el Periódico Oficial;*
- IX. *Conservar en su poder el sello del Tribunal y hacer uso de él en el cumplimiento de sus funciones;*
- X. *Llevar el registro de firmas de los Magistrados, Secretarios de Estudio y Cuenta y Actuarios del Tribunal;*
- XI. *Tramitar y diligenciar cuando proceda, los exhortos remitidos por otros Tribunales Administrativos del País;*
- XII. *Calificar y tramitar la substanciación de los recursos enviados por las Salas al Presidente de conformidad con el capítulo referente a los recursos, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; y*
- XIII. *Las demás que le encomienden los Magistrados relativas a sus funciones.*

ARTÍCULO 20.- *Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos serán cubiertas por el Secretario de Sala que designe el Presidente del Tribunal.*

CAPITULO SEXTO

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LAS SALAS

ARTICULO 21.- *Además de las facultades que les confiere el artículo 20 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas:*

- I. *Dar cuenta diariamente al Magistrado de la Sala de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las 24 horas siguientes a la recepción en la Sala, de las demandas y contestaciones que presenten las partes. Asimismo, con toda clase de promociones o escrito que se reciban, y elaborar los autos de inicio y acuerdos que procedan;*
- II. *Recibir personalmente, en su domicilio, fuera del horario normal de labores, las promociones que se le presenten cuando sea el último día del término;*

- III. *Llevar el control de los juicios en trámite turnados a la Sala de su adscripción y cuidar que los expedientes sean debidamente glosados, foliados, sellados y rubricados;*
- IV. *Proyectar las sentencias o sobreseimientos en los juicios correspondientes a la Sala a la que se encuentren adscritos;*
- V. *Proyectar las resoluciones de los recursos de reclamación y revisión turnados a su Sala para efecto de ponencia ante el Pleno;*
- VI. *Proyectar los informes previos y justificados que se deban rendir ante los Tribunales del Fuero Constitucional, y de conformidad con las instrucciones del Magistrado;*
- VII. *Bajo su responsabilidad, permitir a los interesados el examen de los expedientes en que fueren parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;*
- VIII. *Turnar al Actuario del Tribunal los autos respectivos para el efecto de su notificación en los términos de los artículos 21 y 102 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;*
- IX. *Llevar un libro de control en el que se asienten los asuntos que se turnen al Actuario, que contendrá, fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por el Actuario;*
- X. *Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos; y*
- XI. *Llevar el control del sello de su respectiva Sala.*

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS ACTUARIOS

ARTICULO 22.- *Además de las obligaciones previstas en el artículo 21 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Actuarios:*

- I. *Recibir del Secretario General de Acuerdos y de los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas los expedientes de las notificaciones personales o de las diligencias que deban llevarse a efecto fuera del Tribunal firmando los asientos respectivos;*
- II. *Practicar las notificaciones personales, las inspecciones oculares y las demás diligencias decretadas por el Magistrado, en tiempo y forma prescritos por la Ley de Justicia Administrativa, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de los casos en que se habiliten para actuar en días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes a las secretarías, asentando la razón respectiva;*
- III. *Recabar la firma del Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala, al entregar los expedientes y constancias de notificaciones;*
- IV. *Llevar un libro en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que hayan efectuado; y*
- V. *Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan realizado.*

CAPITULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN DE DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 23.- *Corresponde a la Coordinación de Defensores de lo Administrativo; además de las facultades que le confiere el artículo 22 de la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:*

- I. Asesorar a los gobernados en los asuntos de carácter jurídico administrativo, que se ubiquen en cualquiera de los supuestos previstos por el artículo 23 de la Ley de Justicia Administrativa, de manera preferente a las clases más necesitadas;*
- II. Formular los escritos de demanda y promociones de tramite que los particulares deban presentar ante el Tribunal, así como oír notificaciones, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos, dándoles seguimiento hasta su total culminación;*
- III. Resolver las consultas jurídicas relacionadas con la competencia del Tribunal, que le sean formuladas por los particulares;*
- IV. Llevar un libro de control que contendrá los datos de los juicios y recursos promovidos;*
- V. Practicar visitas de difusión respecto de sus atribuciones, de acuerdo a un programa previamente aprobado por el Pleno; y*
- VI. Rendir informe mensual al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo sobre las actividades desarrolladas.*

ARTICULO 24.- *El desempeño de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, no generará en ningún caso el derecho de percibir emolumentos, honorarios o ingresos diversos a los estrictamente previstos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal, por lo que queda absolutamente prohibido a los defensores cobrar o recibir de los gobernados pago alguno en dinero o en especie.*

CAPITULO NOVENO
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 25.- *Corresponde a la Dirección Administrativa; además de lo establecido por el artículo 19 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado.*

- I. Atender las necesidades administrativas del Tribunal;*
- II. Vigilar que se formule puntualmente la nomina de pago del Tribunal;*
- III. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Tribunal;*
- IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Presidente del Tribunal lo que corresponda a erogaciones que deban ser autorizadas por él;*
- V. Formar un expediente de los empleados que contenga curriculum vitae, actas del estado civil, cédula profesional y demás documentos que sean necesarios para el control personal de cada servidor público;*
- VI. Llevar el control de asistencia de los Actuarios y del personal administrativo del Tribunal, informando al Presidente cuando un trabajador falte a sus labores, y en su caso realizar los trámites administrativos para su sanción, cuando no exista justificación;*

- VII. Llevar el inventario de muebles y enseres del Tribunal;*
- VIII. Auxiliar al Presidente en la ejecución de las acciones de capacitación permanente del personal del Tribunal;*
- IX. Controlar el fondo revolvente del Tribunal para gastos menores comprobables; y*
- X. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.*

CAPITULO DÉCIMO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTICULO 26.- *Para los efectos del presente Reglamento se considera personal jurisdiccional del Tribunal al Secretario de Acuerdos, a los Defensores de los Administrativo, a los Secretarios de Estudio y Cuenta y a los Actuarios, quienes serán empleados de confianza al tenor de la Ley respectiva; y empleados administrativos los que desempeñen funciones distintas a las mencionadas. Los derechos y obligaciones se regirán por las leyes aplicables y, en su caso, por el presente Reglamento.*

ARTICULO 27.- *El personal administrativo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:*

- I. Llevar al día las labores asignadas, y en caso de que se registre un retraso que le sea imputable, deberá ponerse al corriente a la brevedad posible a efecto de no incurrir en causal de responsabilidad;*
- II. Portar durante el horario de labores la identificación del Tribunal, expedida por la Dirección Administrativa del mismo; y*
- III. Permanecer en la oficina dentro de sus horas de trabajo y sólo podrá ausentarse para cumplir comisiones relacionadas con sus funciones.*

Los ayudantes de servicios serán responsables del aseo diario del local del Tribunal, debiendo efectuarlo antes de que se inicien las labores jurisdiccionales, también auxiliarán en las de integración, encuadernación, entrega de correspondencia y los demás que le encomienden sus superiores.

ARTICULO 28.- *Las relaciones laborales entre el Tribunal y su personal administrativo se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; lo previsto en este Reglamento y las disposiciones que apruebe el Pleno del Tribunal.*

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 29.- *El Tribunal contará con su propio acervo bibliohemerográfico debidamente inventariado y catalogado para el uso interno del mismo; mediante vale de resguardo que custodiará el Director Administrativo del Tribunal.*

ARTICULO 30.- *Podrán hacer uso de la biblioteca del Tribunal, los abogados que litiguen en dicho Cuerpo de Justicia, estudiantes, maestros, investigadores y autoridades que requieran en determinado momento del servicio de consulta e información; previa autorización del Presidente del Tribunal mediante acreditación y resguardo de la cédula profesional o credencial de la Institución a la que pertenezcan ante el Director Administrativo del Tribunal.*

ARTICULO 31.- *El acervo con que cuenta el Tribunal está al servicio de préstamo interno, quedando reservado el préstamo a domicilio exclusivamente para el personal jurisdiccional del Tribunal.*

ARTICULO 32.- *Se excluyen del préstamo a domicilio:*

- I. Obras de consulta tales como enciclopedias, diccionarios y bibliografías;*
- II. Diarios Oficiales de la Federación y Periódicos Oficiales del Estado;*
- III. Jurisprudencias;*
- IV. Medios audiovisuales, videos, CD-ROM; y*
- V. Materiales bibliográficos en proceso de registro, catalogación y clasificación.*

ARTICULO 33.- *Las obras prestadas, deberán ser devueltas sin deterioro alguno, a más tardar en la fecha indicada en la hoja de devolución que se encuentra pegada en la contraportada del libro.*

ARTICULO 34.- *Por concepto de retraso en la devolución, el usuario pagará una cuota, a razón de \$5.00 por cada día de retraso.*

El dinero reunido se utilizará en la compra de material bibliográfico para la Institución.

ARTICULO 35.- *En caso de pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato, debiendo reponerla por otra igual o bien cubriendo el importe. En ambos casos el usuario deberá pagar una sanción equivalente a 4 salarios mínimos generales vigentes en el Estado. De igual manera, en caso de que la obra se entregue mutilada, el usuario deberá pagar el importe de la restauración de la obra ó su valor más la sanción precitada.*

CAPITULO DECIMO SEGUNDO SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 36.- *El Pleno del Tribunal impondrá las sanciones que procedan a los servidores públicos del Tribunal, que incurran en responsabilidad, en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad al artículo 13 fracción VIII de la Ley de Justicia Administrativa.*

ARTICULO 37.- *Las faltas administrativas se sancionarán en la siguiente forma:*

- I. Apercibimiento;*
- II. Amonestación;*
- III. Suspensión, sin goce de sueldo hasta por un mes;*
- IV. Destitución.*

ARTICULO 38.- *Las sanciones administrativas se impondrán sin seguir el orden en que están consignadas, pero en todo caso para su imposición se atenderá a lo siguiente:*

- I. Gravedad y frecuencia de la falta;*

- II. Jerarquía y responsabilidad del puesto;*
- III. Antigüedad en el servicio;*
- IV. Condición socioeconómica del servidor e*
- V. Importancia del daño causado.*

ARTICULO 39.- *Cuando la falta administrativa implique la comisión de un delito, se formulará la denuncia o querrela ante la autoridad competente.*

ARTICULO 40.- *El Presidente del Tribunal hará efectivas las sanciones acordadas por el Pleno en contra de los servidores públicos del Tribunal, previa audiencia del infractor, quien podrá solicitar reconsideración en el término de tres días a partir de la fecha de notificación, aportando las pruebas que estime pertinentes.*

El Pleno resolverá dentro del plazo de tres días confirmando, revocando o modificando la sanción.

TRANSITORIO

ÚNICO.- *El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.*