

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el sábado 16 de junio de 2001.

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS

REGLAMENTO INTERIOR

TITULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para el personal adscrito al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas; así como para el que integra la Unidad de Asistencia Jurídica, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno y normar el despacho de los asuntos de carácter Administrativo y Fiscal que se susciten entre la Administración Pública Estatal o Municipal, sus Organismos Descentralizados, Estatales, Municipales e Intermunicipales y los Particulares en los términos de la Ley, del Reglamento y de las demás leyes y disposiciones Estatales y Municipales que sean aplicables.

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

ESTADO: El Territorio, los tres Poderes del Estado de Zacatecas, sus organismos y entidades.

MUNICIPIO: Todas y cada una de las cincuenta y siete organizaciones político-administrativas que conforman el Estado de Zacatecas.

LEY: La Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.

TRIBUNAL: El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.

REGLAMENTO: Las disposiciones contenidas en el presente documento.

MAGISTRADO: El Magistrado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.

ARTICULO 3º.- El Tribunal se integrará de la manera siguiente:

I.- Un Magistrado

II.- Un Secretario de Acuerdos

III.- Las Secretarías de Trámite que autorice el presupuesto

IV.- Los Actuarios que autorice el presupuesto

V.- Un Oficial de Partes y Archivo

VI.- Un Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica y el personal que autorice el presupuesto.

VII.- Un Coordinador de Criterios y Jurisprudencia

VIII.- Un Coordinador Administrativo

IX.- Secretarios Auxiliares para cada una de las Unidades

X.- Auxiliares de Intendencia que autorice el presupuesto.

ARTICULO 4º.- Serán días y horas hábiles para el funcionamiento del Tribunal y de la Unidad de Asistencia Jurídica, de lunes a viernes de las 8:30 a.m. a las 15:30 p.m.; días de descanso sábados y domingos y los que señala el Artículo 40 de la Ley; además los que por acuerdo del Magistrado se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y de acuerdo a las necesidades del propio Tribunal.

ARTÍCULO 5º.- El período vacacional del personal del Tribunal se ajustará al Calendario de vacaciones que disponga el Tribunal Superior de Justicia del Estado para sus empleados y funcionarios, debiendo quedar las guardias correspondientes para los asuntos de urgencia, de conformidad con lo que disponga el Magistrado.

ARTICULO 6º.- El Tribunal contará con los siguientes Libros:

a.- Libro de Gobierno para el Registro de los Expedientes.

b.- De Cuadernos Administrativos.

c.- Control de Correspondencia.

d.- De Amparos.

Los libros que se utilicen en el Tribunal, serán autorizados en su primera y última hoja por el Magistrado y el Secretario de Acuerdos, asentando constancia de la fecha respectiva; estos se rotularán por año y se utilizarán los tomos que sean necesarios, en los mismos se seguirá el orden en el llenado que no permita espacios vacíos.

ARTICULO 7º.- Los expediente relativos a los juicios que se tramiten ante el Tribunal, se llevarán solamente en original.

ARTICULO 8º.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo contará con Mesas para el desahogo de los asuntos, de las que serán titulares los Secretarios de Trámite.

ARTICULO 9º.- El Tribunal es Unitario y por ello contará con un sólo Magistrado.

CAPITULO II

DEL MAGISTRADO

ARTICULO 10º.- El Magistrado es la Autoridad Superior del Tribunal, en los términos que establece la Ley, y por lo tanto le corresponde la aplicación de las disposiciones de éste ordenamiento y resolver en caso de duda la interpretación de las mismas; además podrá dictar las medidas administrativas conducentes para cumplir con las funciones de éste órgano.

ARTICULO 11º.- El Magistrado además de las funciones y atribuciones que establece la Ley, tendrá las siguientes:

I.- Será el Representante Legal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, pudiendo delegar esa función en términos de la Ley.

II.- Autorizar con su firma, en unión del Secretario de Acuerdos, los Autos, Acuerdos y Sentencias que dicte el Tribunal, así como las Audiencias que se celebren en el mismo.

III.- Corresponde al Magistrado nombrar y remover a los servidores públicos y personal administrativo que integre el Tribunal para cumplir las funciones

establecidas en la Ley. Las condiciones laborales serán reguladas en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

IV.- Rendir el Informe Anual ante la Honorable Legislatura del Estado, en los términos establecidos en la Ley.

V.- Elaborar el Presupuesto del Tribunal y ejercerlo en forma autónoma.

VI.- Cuidar que las Audiencias se desarrollen con orden.

VII.- Aplicar los medios de apremio o las medidas disciplinarias a que se refiere la Ley.

VIII.- Autorizar para las prácticas de actuaciones al personal del Tribunal.

IX.- Despachar la Correspondencia del Tribunal.

X.- Conceder o negar licencias al personal en los términos de las disposiciones aplicables.

XI.- Las demás que le confieran las Leyes o Reglamentos.

CAPITULO III

DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS

ARTICULO 12º.- El Secretario de Acuerdos está investido de Fe Pública, y tiene además de las establecidas en la Ley, las siguientes funciones:

I.- Tratar en acuerdo diario con el Magistrado lo relativo a la recepción, admisión o desechamiento de demandas y promociones; asuntos de trámite y someter a su consideración todo lo concerniente a la buena marcha del Tribunal.

II.- Auxiliar al Magistrado en el desempeño de sus atribuciones.

III.- Firmar en unión del Magistrado todos los Autos, Acuerdos, Audiencias y Resoluciones.

IV.- Asumir las funciones del Magistrado, o suplirlo, en los casos previstos por la Ley.

V.- Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes que se tramiten ante el Tribunal.

VI.- Habilitar en su caso su domicilio particular para recibir las demandas y promociones hasta antes de las doce de la noche, en los días en que se le venza un término al particular o a la Autoridad, según sea el caso.

VII.- Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes, el Archivo y la Actuaría del Tribunal.

VIII.- Tener a su cargo los Libros del Tribunal.

IX.- Vigilar que los Servidores Públicos y el Personal Administrativo del Tribunal cumplan puntualmente con sus obligaciones y, en su caso, implementar los procedimientos administrativos por infracciones al presente Reglamento.

X.- Recopilar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos estatales y municipales.

XI.- Recopilar y ordenar los ejemplares del Periódico Oficial del Estado que se reciban en el Tribunal.

XII.- Supervisar la compilación y publicación de Jurisprudencia que fije el Tribunal.

XIII.- Las demás que le encomiende el Magistrado.

CAPITULO IV

DE LAS SECRETARIAS DE TRAMITE

ARTICULO 13º.- Son funciones de los Secretarios de Trámite, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

I.- Estudiar y analizar los asuntos que se les asignen, dando cuenta de ellos al Secretario de Acuerdos, proponiendo los acuerdos de admisión, desechamiento y aclaración, resolver sobre la suspensión del acto impugnado y los demás asuntos de trámite.

II.- Llevar, bajo su más estricta responsabilidad, el control de los asuntos asignados a su mesa de adscripción y los demás que determine el Magistrado.

III.- En el momento procesal oportuno, analizar integralmente los asuntos a su cargo y dar cuenta al Secretario de Acuerdos con el objeto de recibir instrucciones para formular, con la debida reserva, los proyectos de resoluciones y sentencias.

VI (SIC).- Desahogar, bajo la supervisión del Secretario de Acuerdos, la Audiencia a que se refiere el Capítulo IX de la Ley.

V.- Proyectar los informes previo y justificado que se deban rendir en los Juicios de Amparo, de acuerdo con las instrucciones del Magistrado y del Secretario de Acuerdos.

VI.- Bajo su responsabilidad, permitir a los interesados el examen de los expedientes en los que sean parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas.

VII.- Turnar al Actuario del Tribunal los autos respectivos para efectos de su notificación.

VIII.- Desahogar las diligencias que les encomienden el Magistrado y el Secretario de Acuerdos.

IX.- Auxiliar al Magistrado y al Secretario de Acuerdos en el desempeño de sus funciones.

X.- Elaborar y rendir al Magistrado trimestralmente, o cuando por éste fueren requeridos, los informes de actividades de la Secretaría a su cargo.

XI.- Suplir al Secretario de Acuerdos, previa designación del Magistrado, en sus ausencias o impedimentos.

XII.- Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos.

XIII.- Participar en la realización de estudios e investigación en materia administrativa y fiscal.

XIV.- Las demás que les conceda la Ley o las que les asigne el Magistrado.

CAPITULO V

DE LA ACTUARIA

ARTICULO 14º.- Los Actuarios están investidos de fe pública en el ejercicio de sus funciones. A ellos corresponde:

I.- Practicar las notificaciones y diligencias previstas por la Ley y las que le ordene el Magistrado, levantando las actas correspondientes. En cualquier caso deberán devolver los autos o expedientes a su mesa de origen a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate.

II.- Elaborar y presentar trimestralmente al Magistrado, o cuando éste lo requiera, un informe de actividades de la Actuaría.

III.- Suplir a los Secretarios de Trámite en los casos de ausencia o de impedimento o cuando el Magistrado así lo disponga.

IV.- Llevar un registro en el que asentarán las diligencias y notificaciones que practique, con expresión de:

a.- Fecha en que reciben el expediente respectivo.

b.- Fecha de la resolución que deben notificar o del acuerdo que ordene la diligencia que deben practicar.

c.- Lugar y domicilios en que deban llevarse a cabo las diligencias, indicando la calle y número del domicilio de que se trate.

d.- Fecha en que hubiere practicado la notificación, o los motivos por los cuales no se haya hecho, y

e.- Fecha de la devolución del expediente al Secretario de Trámite respectivo.

V.- Conducirse invariablemente en el desempeño de sus funciones con probidad, eficiencia y discreción.

VI.- Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia administrativa y fiscal.

VII.- Las demás que le encomiende el Magistrado y el Secretario de Acuerdos.

CAPITULO VI

DE LA OFICIALIA DE PARTES Y DEL ARCHIVO

ARTICULO 15º.- El Oficial de Partes del Tribunal tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir en los días y horas hábiles del Tribunal los escritos y cualquier documentación que tenga que ver con los juicios que se sigan ante el Tribunal, así como la correspondencia y demás documentos.

II.- Llevar el control de los libros correspondientes, clasificar, registrar las promociones que se presenten por las partes, asentando en los registros los datos de identificación y clasificación; en su caso habrá de seleccionar y registrar los asuntos atendiendo a su materia, el número de expediente asignando, el número de la mesa que corresponde al Secretario de Trámite en razón de turno, anotando en el expediente el nombre del promovente, parte demandada, tercero interesado, y aquellos datos que por instrucciones del Magistrado deba consignar en el expediente de los juicios que ante el Tribunal se ventilen.

III.- Ingresar de manera inmediata los datos de identificación, clasificación y turno en la red de informática en relación a los asuntos, promociones y documentación recibida en el Tribunal.

IV.- Turnar a las respectivas áreas del Tribunal los escritos de demanda, las promociones que se presenten y la correspondencia recibida de conformidad con las normas de distribución que el Magistrado determine y antes de que concluya el día en que se presenten.

V.- Las demás que le asigne el Magistrado y el Secretario de Acuerdos.

ARTICULO 16º.- Se depositarán en el Archivo todos los expedientes y documentos concluidos por el Tribunal, así como los diversos expedientes de los asuntos que se lleven en todas las otras áreas y los que por acuerdo del Magistrado se determine su conservación.

ARTICULO 17º.- Los servidores públicos del Tribunal, al remitir los expedientes concluidos al archivo para su resguardo y custodia, lo harán mediante un listado en forma de inventario, en el cual se haga constar lo que contenga cada remisión. El encargado del archivo del Tribunal, deberá llevar un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia, con la responsabilidad de su conservación y mantenimiento.

ARTICULO 18º.- El préstamo de expedientes al interior del Tribunal se hará por medio de fichas de control.

ARTICULO 19º.- Respecto del Archivo, el mismo Oficial tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Permitir el ingreso al área específica para que los litigantes o personas que justifiquen interés jurídico, consulten los expedientes.

II.- Informar al Magistrado, a los Secretarios de Acuerdos y de Trámite, así como a todas las demás áreas, las irregularidades y omisiones que detecte en la documentación que reciba para su archivo.

III.- Será responsable de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tenga bajo su resguardo en el archivo.

IV.- Evitar en toda circunstancia la entrada al archivo de personas ajenas al Tribunal y el acceso a documentos y expedientes que tenga a su cargo.

V.- Guardar en orden el local del Archivo, sin permitir que se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación de éste.

VI.- Los demás que le encomienden el Magistrado y el Secretario de Acuerdos.

CAPITULO VII

DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURIDICA

ARTICULO 20º.- La Unidad de Asistencia Jurídica tendrá la doble función de asesoría y defensoría y el responsable de la misma será el Jefe de la Unidad, el cual deberá reunir los requisitos dispuestos por el Artículo 12 de la Ley, y será responsable del debido funcionamiento de la misma ante las autoridades del Tribunal.

ARTICULO 21º.- La Unidad se integrará con uno o con los grupos que sean necesarios, formados por Licenciados en Derecho y Pasantes. En todo caso al frente de cada grupo habrá un Licenciado en Derecho.

ARTICULO 22º.- El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica llevará un registro de las personas que se atiendan y de los asuntos que patrocine el personal de la misma; debiendo rendir un informe mensual por escrito al Magistrado dentro de los primeros cinco días del mes.

ARTICULO 23º.- Los servicios de asesoría jurídica serán gratuitos. Los grupos de asesores estarán obligados a escuchar los planteamientos de los particulares, debiendo orientarles para la solución de sus problemas, y cuando el Tribunal no fuere facultado para solucionarlos les indicarán la vía o autoridad a la que deberán acudir. De ser competencia del Tribunal se hará el turno correspondiente, para la intervención de la defensoría jurídica.

ARTICULO 24º.- Los servicios de la defensoría jurídica serán gratuitos, debiendo actuar los defensores en los términos de la Ley, y serán responsables de la elaboración de la demanda, ofrecimiento y aportación de pruebas, formulación de alegatos y en general del seguimiento del procedimiento en los juicios hasta su total culminación.

ARTICULO 25º.- Los asesores y defensores serán responsables ante el Jefe de la Unidad de la eficacia y honestidad en el desempeño sus funciones.

ARTICULO 26º.- Será responsabilidad de quienes integren los grupos de asesores y defensores la recepción, manejo y devolución de documentos y valores en los juicios en que participen, por lo que se llevará un estricto control de los mismos.

ARTICULO 27º.- La Unidad de Asistencia Jurídica tendrá el mismo calendario y horario del Tribunal.

ARTICULO 28º.- La Unidad de Asistencia Jurídica tendrá además todas las obligaciones que señale la Ley y el presente Reglamento.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACIÓN DE CRITERIOS Y JURISPRUDENCIA

ARTICULO 29º.- La Coordinación de Criterios y Jurisprudencia se integrará por las siguientes áreas: Compilación de Jurisprudencia y Difusión, y tendrá las siguientes funciones:

I.- Compilar y difundir la Jurisprudencia del Tribunal, y los precedentes importantes que se determinen derivado de las Resoluciones a través de las hojas informativas mensuales que serán distribuidos al Magistrado, Secretarios de Acuerdos y de Trámite, así como elaborar las estadísticas de las actividades propias de la Institución.

II.- Compilar la Jurisprudencia y los precedentes de los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y de otros órganos Jurisdiccionales, cuyas competencias sean afines a las del Tribunal, para su consulta.

III.- Registrar y controlar el Acervo Bibliográfico de la Biblioteca del Tribunal.

IV.- Desahogar las consultas que le formule el personal del Tribunal.

V.- Recabar en forma genérica datos de labores de cada una de las unidades administrativas y de sus áreas correspondientes, para llevar un sistema adecuado y funcional de la información y elaborar informes mensuales y anuales que servirán para la elaboración de las estadísticas del Tribunal.

VI.- Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas.

VII.- Recabar y registrar las noticias y la información publicadas en los diarios y revistas nacionales y del Estado relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal.

VIII.- Actualizar los prontuarios de las disposiciones legales publicadas en la Gaceta Oficial de los Tribunales Administrativos y del Diario Oficial de la Federación relacionados con las materias competencia del Tribunal.

IX.- Difundir oportunamente la jurisprudencia y precedentes del Tribunal, entre los funcionarios de éste.

X.- Proporcionar a las Barras, Colegios, Asociaciones, Academias de Abogados y organizaciones, así como a las instituciones superiores de educación, la información sobre las actividades que desarrolle el Tribunal.

XI.- Proporcionar a los interesados para su consulta, la compilación de Jurisprudencia del Tribunal.

XII.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento y que le encomiende el Magistrado.

CAPITULO IX

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 30º.- La Coordinación Administrativa tendrá a su cargo el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal; mantendrá una organización integral, proporcionando el apoyo que le sea requerido en los servicios de mensajería, fotocopiado, transportación y resguardo de los bienes o valores a disposición del Tribunal.

ARTICULO 31º.- El Coordinador Administrativo tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Elaborar el ante proyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal, someterlo a consideración del Magistrado a más tardar el último día del mes de agosto, de cada año y llevar a cabo el control del presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

II.- Rendir al Magistrado por escrito los informes mensual y anual del comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado del Tribunal.

III.- Mantener actualizados los Estados Financieros del Tribunal con los registros y asientos contables, chequeras y demás requisitos de control y verificación de los gastos.

IV.- Tramitar, previo acuerdo con el Magistrado, las altas, bajas, y modificaciones de categoría del personal, tanto para efectos de control interno, como ante los organismos de Seguridad Social.

V.- Integrar y mantener actualizados los expedientes con los requisitos solicitados y tramitados de los servidores públicos y personal administrativo del Tribunal, así como las incidencias correspondientes.

VI.- Efectuar los movimientos y ajustes salariales que legalmente procedan.

VII.- Llevar a cabo el control mediante los sistemas y procedimientos acordes con los movimientos del personal, como: promociones, vacaciones, licencias, permisos, cambios de adscripción, ausentismos, puntualidad y los demás que se presenten, así como dotar al personal de identificación.

VIII.- Elaborar en acuerdo con el Magistrado el programa sobre cursos de capacitación y adiestramiento del personal del Tribunal, diseñando y proponiendo en su caso, lo necesario para satisfacer las necesidades de conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de labores del Tribunal.

IX.- Someter a la autorización del Magistrado, los programas de adquisición de bienes y servicios del Tribunal con base en los requerimientos de las diversas áreas que lo integran y de conformidad con el presupuesto autorizado.

X.- Controlar y despachar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesarios para el mejor funcionamiento del Tribunal.

XI.- Participar en las comisiones de adquisiciones que se implementen, provenientes de información para la mejor toma de las decisiones, en cuanto a costos, calidad y servicio.

XII.- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipamiento y plantilla vehicular del Tribunal, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

XIII.- Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Tribunal, así como el cierre y apertura cotidiana de las propias oficinas.

XIV.- Coordinar las acciones del personal de intendencia, para las óptimas condiciones de limpieza de las instalaciones del Tribunal.

XV.- Controlar los gastos y suministros del material existentes en el almacén, para el mejor funcionamiento de todas las áreas del Tribunal.

XVI.- Realizar el registro de los bienes inventariables que integran el patrimonio del Tribunal, así como el relativo a los bienes no propios que se encuentren en posesión de la Institución por asignación, comodato, arrendamiento o cualquier acto jurídico, tener el control por cada área de servicio de los resguardos respectivos con su identificación, codificación y registro.

XVII.- Mantener vigentes los contratos de seguros de los bienes patrimoniales del Tribunal, que así lo requieran.

XVIII.- Las demás funciones que le encomiende el Magistrado, en razón de la propia naturaleza de sus funciones.

CAPITULO X

DEL CALENDARIO Y HORARIOS DEL TRIBUNAL

ARTICULO 32º.- Son días hábiles todos los del año menos los sábados, los domingos, 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º y 5 de mayo, 8 de septiembre, 12 de septiembre de cada seis años (sic) con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal, 16 de septiembre, 20 de noviembre , 1º de diciembre de cada seis años con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre, así como los que señale el calendario oficial del Tribunal, acordado por el Magistrado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO 33º.- El horario de labores en el Tribunal será de 8:30 a 15:30 horas todos los días hábiles, y para la recepción de promociones de las 9:00 a 15:00 horas; con excepción de los escritos que en ese día se venza el término para su presentación, caso en el que se podrán recibir hasta antes de las 12:00 horas p.m., del día de su vencimiento, sin perjuicio de que se entienda por horas hábiles para la práctica de las diligencias, las comprendidas desde las ocho horas hasta las dieciocho horas, pudiendo habilitar más horas en el supuesto caso de así ameritarlo a juicio del Actuario o Secretario, asentando en el acta la razón fundada de ello.

CAPITULO XI

DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL

ARTICULO 34º.- Todo el personal que labore en el Tribunal deberá conducirse, invariablemente, en el desempeño de sus funciones, con probidad, eficiencia y discreción.

ARTICULO 35º.- El personal administrativo tendrá la obligación de firmar una lista de asistencia y puntualidad o registrará su entrada y salida en el sistema que se implante para tal efecto.

ARTICULO 36º.- Sólo por causas de enfermedad justificada por la institución de salud a que esté adscrito el trabajador, se concederá licencia por incapacidad con goce de sueldo.

ARTICULO 37º.- La inasistencia injustificada de cualquier servidor público y del personal administrativo del Tribunal, será motivo para iniciar los procedimientos disciplinarios que marca la Ley del Servicio Civil del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTICULO 38º.- Los servidores públicos y personal administrativo del Tribunal prestarán servicio fuera del horario de oficina, cuando así se requiera, pudiendo el Magistrado en estos casos, otorgar estímulos o recompensas.

ARTICULO 39º.- Son obligaciones de los Servidores Públicos y del personal administrativo del Tribunal las siguientes:

I.- Llevar al día las labores que les correspondan y las asignadas.

II.- Permanecer en la oficina durante la jornada de trabajo, salvo para el desahogo de las diligencias que se tengan que llevar a cabo fuera del edificio del Tribunal y con autorización del superior jerárquico para ausentarse.

III.- Tratar con esmero y cortesía al público que acuda al Tribunal.

IV.- Observar buena conducta durante el servicio.

ARTICULO 40º.- Los servidores públicos y personal administrativo del Tribunal tienen prohibido:

I.- Ingerir alimentos o bebidas embriagantes durante la jornada de trabajo y dentro de las Oficinas del Tribunal.

II.- Sustraer del Tribunal papelería, sellos, expedientes o partes integrantes de los mismos.

III.- Realizar colectas durante la jornada de trabajo y dentro de las Oficinas del Tribunal.

IV.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de alguna droga, salvo que exista, en este último caso, prescripción médica, lo cual deberá informar al Magistrado oportunamente.

V.- Realizar actos de proselitismo o cualquier clase de propaganda durante la jornada de trabajo, y dentro de las Oficinas del Tribunal.

VI.- Suspender sus labores o abandonar el empleo, sin previa autorización.

ARTICULO 41º.- En caso de cambios o sustituciones del personal que labora en el Tribunal, se levantarán actas de entrega-recepción en las que se asentará la entrega de expedientes, libros, bienes inventariables, así como los asuntos concluidos y los pendientes de resolver.

TITULO SEGUNDO

DEL TRAMITE DE LOS ASUNTOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 42º.- El procedimiento para el desahogo de los juicios que se ventilen en el Tribunal se iniciará con la presentación de la demanda en la Oficialía de Partes y se desarrollará conforme a la Ley y a este Reglamento.

ARTICULO 43º.- El Tribunal conocerá además de los Juicios de Nulidad, juicios de negativa o positiva ficta, nulidad de notificaciones, juicios de lesividad, de los recursos, excusas o impedimentos, denuncias, quejas, excitativas de justicia y de la suspensión del acto reclamado, debiendo proceder conforme a las disposiciones establecidas en la Ley y en los Reglamentos de las Dependencias o Autoridades Demandadas; en materia fiscal debe proceder de acuerdo a los Códigos Fiscales del Estado de Zacatecas y de los Municipios, según sea el caso; a falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

ARTICULO 44.- Cuando se conceda por el Tribunal la suspensión de los actos o resoluciones impugnadas a que se refiere el Título II Capítulo VI de la Ley y que se requiera otorgar garantía, el Magistrado en términos de lo dispuesto por el Artículo 17 Fracción XI de la Ley de la materia, en relación con el Artículo 10 de este Reglamento, fijará el monto y forma de su otorgamiento, pudiendo ser éste en una de las siguientes maneras:

I.- En efectivo, que se exhibirá mediante billete de depósito expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas (ISSSTEZAC).

II.- Póliza expedida por compañía autorizada.

III.- Bienes Raíces, los que deberán tener un valor por 3 (tres) veces el monto de la garantía, y los que serán inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Lo anterior, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes de la materia en asuntos de naturaleza fiscal.

ARTICULO 45º.- Cuando la Ley no precise un término, quedará a juicio del Magistrado la fijación de éste, según el acto de que se trate.

CAPITULO II

DE LA AUDIENCIA DE LEY Y DE LA SENTENCIA

ARTICULO 46º.- Abierta la audiencia el Secretario de Trámite en coordinación con el Secretario de Acuerdos, procederá a recibir por su orden las pruebas, desahogándolas de acuerdo a su propia naturaleza.

ARTICULO 47º.- Desahogadas las pruebas, se recibirán los alegatos que las partes estimen pertinentes en los términos que señala la Ley.

ARTICULO 48º.- Expresados los alegatos, se dará por cerrada la instrucción y se citará para dictar sentencia en ese mismo momento o, en los casos que permite la Ley, en un plazo no mayor de diez días.

ARTICULO 49º.- La sentencia no se sujetará a formalidad determinada, pero se tomará en cuenta lo siguiente: la identidad de las partes, el carácter con el que comparecen, los hechos cuestionados, las consideraciones legales y los puntos resolutivos; buscando siempre que la litis se encuentre fijada, así como la procedencia o improcedencia de la acción, definiendo con claridad si se reconoce la validez, o se declara la nulidad del acto o resolución impugnada y en su caso para que efectos, estableciendo el término para su cumplimiento.

ARTICULO 50º.- La Audiencia sólo podrá diferirse en los casos en que sea jurídicamente imposible su desahogo, como pueden ser:

- a.- Cuando la parte demandada o los terceros interesados no hayan sido emplazados oportunamente.
- b.- Cuando habiendo sido emplazados, no se haya recibido en el Tribunal, la constancia correspondiente.
- c.- Cuando esté pendiente de resolverse un Recurso Interpuesto por las partes.
- d.- Cuando esté pendiente de desahogo alguna de las pruebas ofrecidas por las partes y dada su naturaleza en cuanto a su preparación.
- e.- En los verdaderos casos de impedimento por causas de fuerza mayor.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual a menor rango que se opongan al presente reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Las cuestiones no previstas por el presente reglamento, serán resueltas por el Magistrado.

DADO en la Ciudad de Zacatecas, Zac., a los 15 (quince) días del mes de junio del año dos mil uno. LICENCIADO PEDRO DE LEON SÁNCHEZ, Magistrado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, asistido por el Secretario de Acuerdos LICENCIADO JUAN ESQUIVEL IBARRA.

Por tanto mando se imprima, publique y circule para dar el debido cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 4º Transitorio de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, DOY FE.....DAMOS FE.

EL MAGISTRADO DEL TRIBUNAL
LIC. PEDRO DE LEON SÁNCHEZ

EL SECRETARIO DE ACUERDOS
LIC. JUAN ESQUIVEL IBARRA