

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E Z A C A T E C A S



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXVIII

Núm. 37

Zacatecas, Zac., miércoles 9 de mayo de 2018

S U P L E M E N T O

5 AL No. 37 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 9 DE MAYO DE 2018

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Zacatecas

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Jehú Eduí Salas Dávila
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS

TÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

Artículo 2.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas es un organismo jurisdiccional con personalidad y patrimonio propios, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos; forma parte del Sistema Estatal Anticorrupción, se integra por tres Magistrados y el personal necesario para ejercer sus funciones.

Artículo 3.

El Tribunal se encargará de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y municipal con los particulares, así como de conocer de responsabilidades administrativas por faltas graves o faltas de particulares, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y la Ley del Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y de aquella competencia que otras leyes le otorguen.

Artículo 4.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

LEY: Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

LEY GENERAL: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

PRESIDENTE: Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

REGLAMENTO: Las disposiciones contenidas en el presente documento.

TRIBUNAL: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

Artículo 5.

El Tribunal se integrará de la manera siguiente:

- I. El Pleno, órgano máximo del Tribunal que se integrará con los tres Magistrados en funciones, uno de ellos tendrá el carácter de Presidente.
- II. La Presidencia, a cargo por un Magistrado electo por los integrantes del Pleno en términos de la Ley.
- III. Las Comisiones del Pleno.
- IV. La Secretaría General de Acuerdos.
- V. Las Ponencias del Tribunal, integradas por cada uno de los Magistrados, quienes tendrán a su cargo a un Coordinador, los Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Instructores y Secretarios Auxiliares que se requieran, de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal.
- VI. Las áreas administrativas y auxiliares a que se refiere el presente Reglamento y las que en lo sucesivo se determine su creación.
- VII. El Órgano Interno de Control.

Artículo 6.

Serán días hábiles todos los días del año, excepto los que señala el artículo 84 de la Ley; y horas hábiles para el funcionamiento del Tribunal de lunes a viernes de las 8:30 horas a las 15:30 horas, sin perjuicio que para la práctica de actuaciones judiciales se entienden horas hábiles las que median desde las 7:00 y las 19:00 horas.

El Tribunal habilitará días y horas para la práctica de alguna diligencia o actuación judicial. Tratándose de publicaciones que se ordenen en periódicos o diarios que se editen en días feriados, no hay ni días ni horas inhábiles.

Comenzada una diligencia podrá continuarse aun cuando hayan concluido los días y horas señalados como hábiles.

Artículo 7.

El período vacacional del personal del Tribunal se ajustará al calendario que apruebe el Pleno, debiendo quedar las guardias correspondientes para los asuntos de urgencia de conformidad con lo que disponga el Pleno.

Artículo 8.

Únicamente se recibirán promociones en la Oficialía de Partes, durante los días que determine el calendario de labores del Tribunal en el horario de 8:30 a 15:30 horas; fuera de este horario, en el domicilio autorizado por el Pleno para ese efecto, hasta las 24:00 horas.

Artículo 9.

Los expedientes relativos a los juicios que se tramiten ante el Tribunal, se llevarán en original, el Pleno determinará las medidas necesarias para preservar de manera digital los expedientes y actuaciones, atendiendo en todo momento lo que dispone la Ley de Archivos aplicable.

Artículo 10.

El Tribunal llevará los siguientes Libros de registro:

- a. De Gobierno para el Registro de los Expedientes de competencia ordinaria;
- b. De Responsabilidades graves y faltas de particulares;
- c. De Recursos de competencia otorgada por la Ley General;
- d. De Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias;
- e. Cuadernos administrativos;
- f. De control de correspondencia;
- g. De amparos;
- h. De recurso de reconsideración;
- i. De recurso de queja;
- j. De excusas y recusaciones; y
- k. Los demás que se requieran.

Los libros que se utilicen en el Tribunal, serán autorizados en su primera y última hoja por la Presidencia y el Secretario General de Acuerdos, asentando constancia de la fecha respectiva; éstos 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, ni enmendaduras ni tachaduras.

Artículo 11.

Cada Ponencia llevará los siguientes registros:

- I. Juicios y recursos;
- II. De la correspondencia recibida; y
- III. Los demás que sean necesarios.

Éstos estarán bajo la responsabilidad del Coordinador de cada ponencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO

Artículo 12.

Cualquier duda sobre la aplicación o interpretación del presente reglamento será resuelta por el Pleno del Tribunal; además podrá dictar las medidas administrativas conducentes para cumplir con las funciones de este Órgano.

Artículo 13.

Además de las atribuciones que le otorga la Ley, corresponde al Pleno:

- I. Designar a su Presidente en términos de la Ley;
- II. Nombrar al Secretario General de Acuerdos;
- III. Vigilar que la impartición de justicia se realice de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, emitiendo los acuerdos y circulares que para tal efecto se requieran;
- IV. Evaluar el funcionamiento de las Ponencias, con base en sus informes;
- V. Auxiliarse del personal del Tribunal, para emitir opiniones jurídicas y llevar el registro de éstas a través de la Secretaría General de Acuerdos;
- VI. Autorizar el Calendario Oficial de Labores del Tribunal y sus modificaciones, así como ordenar su publicación en los medios que se designen;
- VII. Establecer, de acuerdo con la Ley, los criterios, lineamientos y procedimientos para el desempeño y evaluación de los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Conceder licencias, previa calificación de la justificación, para separarse del ejercicio del cargo a los Magistrados hasta por tres meses; conceder en los términos de las disposiciones legales aplicables, licencias y permisos al personal del Tribunal;
- IX. Aprobar los nombramientos y remociones de los titulares de las direcciones, unidades administrativas y servidores públicos del Tribunal;
- X. Determinar y publicitar los criterios relevantes del Tribunal;
- XI. Elevar iniciativas de leyes en el ámbito de su competencia;
- XII. Las demás que determine otro ordenamiento legal.

Artículo 14.

El Pleno para aprobar los criterios jurídicos del Tribunal, deberá de tomar en consideración, lo siguiente:

- I. Ser asunto relevante;
- II. Ser asunto novedoso; y
- III. Se derive de la interpretación de ley.

Artículo 15.

Para la elaboración de los proyectos de criterios jurídicos, se deberá de tomar en consideración lo siguiente:

- I. Contener un rubro, un texto, datos de identificación del juicio correspondiente y, en su caso, los precedentes respectivos;
- II. Contener un solo criterio de interpretación;
- III. No deberá contener datos personales;
- IV. Derivar en su integridad de la resolución correspondiente;

V. Contener datos de identificación de la fuente del criterio, como el número del expediente, fecha de la sentencia, votación recaída a la misma, nombre del Magistrado ponente, Secretario de Acuerdos y la fecha de aprobación del criterio.

CAPÍTULO TERCERO

SESIONES DE PLENO

Artículo 16.

El lugar de celebración de la sesión será el recinto oficial del Tribunal, salvo cuando el caso lo requiera y así sea determinado por Acuerdo Plenario, la sesión deba tener verificativo en un sitio distinto.

Artículo 17.

El Pleno podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Las sesiones ordinarias se realizarán una vez por semana, el día y hora que determine la Presidencia.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa convocatoria de Presidencia o de alguno de los Magistrados, cuando un asunto deba ser atendido de manera inmediata o cuando las cargas de trabajo así lo ameriten.

Las sesiones solemnes se realizarán para el informe de actividades del Tribunal, designación del Presidente y aquellas que determine el Pleno.

Artículo 18.

La citación a sesión de Pleno será comunicada en forma escrita a los integrantes a través de la entrega de una copia simple de la convocatoria, bien en forma personal, bien a través del personal de apoyo oficial de que disponga el Magistrado convocado, la comunicación en cita será realizada al menos con 48 horas naturales de anticipación para sesiones ordinarias y para extraordinaria con citación al menos con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión; misma regla se aplica para la celebración de las Sesiones Solemnes.

Es facultad de la Presidencia modificar la fecha en que debiera tener verificativo la celebración de la sesión plenaria de acuerdo a la calendarización que resulte de la programación a que se refiere el primer párrafo de este artículo, dando previo aviso de dicha circunstancia a los integrantes del Pleno y señalando al efecto el día en que la misma habrá de celebrarse, lo anterior para los supuestos de que a juicio del Presidente el diferimiento de mérito se estime conveniente ante la previsión de falta de quórum o bien, cuando se prevea la inasistencia del Presidente al recinto oficial del Tribunal motivada por la atención de responsabilidades inherentes a la investidura y representación que le compete o causas de fuerza mayor.

Artículo 19.

En las convocatorias a que se refiere el artículo anterior, se especificará el día y hora hábil en que habrá de tener verificativo la sesión, plasmándose asimismo, en términos generales, los asuntos a tratar en la reunión.

Únicamente en las sesiones ordinarias del Pleno podrán proponerse asuntos generales, para el efecto de que se solicite a los Magistrados presentes en la sesión la exposición de propuestas, cuestiones o asuntos que deseen sean tratados por el Pleno.

Artículo 20.

El Pleno sesionará válidamente con la presencia de por lo menos, dos de los Magistrados; si por falta de quórum no pudiera iniciarse la sesión, se pasará lista de asistencia, levantándose acta en la que se asiente el hecho, de lo que se dará vista a Presidencia para que gire comunicado a los Magistrados ausentes, previniéndolos para que acudan a la siguiente sesión.

De todas las sesiones se levantará acta circunstanciada en la que se haga constar los acuerdos que dicte el Pleno, las que deberán firmarse por los Magistrados que asistan y el titular de la Secretaría General de Acuerdos, que dará fe de lo actuado.

Artículo 21.

En el desarrollo de las sesiones se observará el orden siguiente:

- I. La sesión será presidida por el Presidente del Tribunal o el Magistrado quien ejerza el cargo, mismo que dirigirá los debates y mantendrá el orden;
- II. Se iniciará tomando lista de asistencia por parte de la Secretaría General de Acuerdos;
- III. Verificará el quórum, de actualizarse el mismo, la Presidencia declarará la apertura de la sesión, más en el supuesto de que este no exista, así será declarado por el Presidente consignándose dicha circunstancia en constancia que al efecto se levante;
- IV. Se abordará a continuación el análisis, discusión y, en su caso, la votación de los asuntos que motivaron la celebración de la sesión, lo anterior salvo cuando el propio Pleno en base a consideraciones fundadas acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular; y
- V. Finalmente, se expondrán por los Magistrados las propuestas o cuestiones que con motivo del apartado de asuntos generales, estimaren conveniente sean tratados por el Pleno.

Artículo 22.

Para el desahogo del punto relativo al análisis, discusión y votación de los asuntos de la competencia del Pleno, los Magistrados que hubieren sido designados Ponentes, aquellos a quienes corresponda

la atención del asunto, o bien, la Comisión Plenaria correspondiente, elaborarán un dictamen, proyecto de resolución o acuerdo del asunto cuya atención les hubiere sido encomendada, mismo que deberá ser rendido por escrito y contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Pleno los puntos resolutiveos que serán propositivos a efecto de que se pueda votar sobre ellos.

El instrumento de referencia será presentado al Pleno por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, con la oportunidad y anticipación requerida a efecto de que de que sea posible incluir el tratamiento del asunto en el orden del día de la sesión plenaria que corresponda, así como el distribuir con anticipación, entre los Magistrados, una copia del proyecto de acuerdo o de resolución que será sometido a su consideración.

Artículo 23.

Las sesiones del Pleno no podrán suspenderse sino cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por sobrevenir desintegración del quórum;
- II. Por moción suspensiva que formule algún integrante del Pleno y que sea aprobada por el Órgano Colegiado, en cuyo caso el Presidente deberá fijar la fecha y hora en que la discusión deba proseguir; y
- III. Por exceder el horario de funcionamiento del Tribunal y no exista decisión de prolongar la sesión tomada por la mayoría de los presentes, en caso contrario se podrá declarar un receso y al reanudarse la sesión se proseguirá con el tratamiento de los asuntos pendientes.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS VOTACIONES

Artículo 24.

Los Magistrados deberán emitir invariablemente su voto, salvo impedimento legal al respecto calificado como tal por el Pleno. Si alguno de los integrantes del Pleno abandonare la sesión, con o sin la anuencia del Cuerpo Colegiado o bien se abstuviere de emitir su voto sin que medie causa justificada calificada por el Pleno, éste se computará unido al de la mayoría de los que sí lo exprese. Las votaciones serán emitidas en forma económica, nominal o por cédula, según lo determine el Presidente de la sesión en función a la naturaleza del asunto a resolver o sancionar.

Artículo 25.

Los Magistrados deberán abstenerse de participar en la discusión y votación de algún asunto cuando para ello estuvieren impedidos legalmente; será en sesión plenaria en que deberá expresarse el

impedimento o formularse la excusa correspondiente la que será calificada por el Pleno en la misma sesión.

Artículo 26.

Los acuerdos de Pleno se aprobarán por unanimidad o por mayoría, si son por mayoría, el magistrado que no esté de acuerdo con la determinación, podrá formular voto particular o concurrente y solicitar se agregue al expediente.

El Magistrado que pretenda formular voto particular o concurrente, deberá anunciarlo en el momento de la votación, a fin de que sea tomado en cuenta, para lo cual, deberá presentarlo al Magistrado encargado del engrose del asunto que se trate, dentro del término de veinticuatro horas aquella en que se clausure el acta de Pleno respectiva.

El voto particular se refiere a la postura disidente de un Magistrado en cuanto a la decisión final del asunto aprobado por la mayoría; en cambio, el voto concurrente, se refiere a la disidencia de un Magistrado en cuanto a la argumentación planteada en el asunto aprobado, no en cuanto a la decisión final.

Del voto particular o concurrente se informará a las partes, contenido que se agregará a autos para su consulta.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES
DEL PLENO

Artículo 27.

De toda sesión que se celebre será levantada un acta que será autorizada con su firma por el Secretario General de Acuerdos, suscribirán la misma, además, el Presidente del Tribunal y los Magistrados que hubieren intervenido en la sesión si así quisieren hacerlo, será responsabilidad del Secretario General de Acuerdos la elaboración del acta respectiva, así como despachar lo correspondiente a su glosa en el Libro de Actas de Sesiones del Pleno y la guarda y custodia del legajo de referencia.

Artículo 28.

En las actas se harán constar los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión, en términos generales las deliberaciones del Tribunal en Pleno en cuanto al tratamiento de que hubiere sido objeto el asunto, las consideraciones que sustenten la determinación Plenaria, los razonamientos que en vía de voto particular o concurrente se viertan, y en términos precisos, los acuerdos y puntos resolutivos a que se hubiere arribado.

Artículo 29.

En el caso de que el acuerdo plenario hubiere sido pronunciado como consecuencia de la aprobación en sus términos de un dictamen presentado por las Comisiones o bien, de un proyecto de resolución

o acuerdo elaborado por el Presidente o el Magistrado designado como Ponente, el instrumento correspondiente deberá contener testimonio y constancia que levante el Secretario General de Acuerdo relativa a su adopción y aprobación por el Pleno, o bien, las firmas de los Magistrados que intervinieron en la sesión y la del Secretario General de Acuerdos, circunstancias que autentifican la certeza y fidelidad de la resolución adoptada por el Pleno, dicho documento formará parte del acta como anexo.

Artículo 30.

La publicidad de los acuerdos plenarios se regirá por las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios de Zacatecas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO CUARTO DEL PRESIDENTE

Artículo 31.

La Sesión Solemne para la designación de Presidente se desarrollará de la siguiente manera:

La sesión será presidida por un magistrado distinto al presidente en funciones, conforme al orden de su adscripción de forma rotativa; quien expondrá y fundará el motivo de la sesión, recabando propuestas de los integrantes del Pleno, acto seguido, se pasará a la votación en los términos establecidos en este Reglamento; anunciado el Magistrado designado como Presidente. El Secretario General de Acuerdos tomará la protesta de Ley, solicitando a los presentes se pongan de pie, atendiendo lo siguiente:

Se preguntará por el Secretario General de Acuerdos:

“¿Protestáis, desempeñar ley y patrióticamente el cargo de Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, que se os ha conferido y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Unión y por el bien y la prosperidad del Estado?”

El Magistrado contestará:

“Si Protesto.”

El Secretario General de Acuerdos concluirá:

“Si así no lo hicieréis, la Nación y el Estado os lo demanden.”

Artículo 32.

Son atribuciones del Presidente, además de las previstas en el artículo 23 de la Ley, las siguientes:

- I. Delegar la representación del Tribunal a través de poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración otorgado ante fedatario público;
- II. Fijar el orden del día de la sesiones
- III. Dar cuenta al Pleno, en su caso, de las excusas, recusaciones, excitativas de justicia y demás asuntos relevantes para el Tribunal;
- IV. Presentar al Pleno para su aprobación la cuenta pública trimestral correspondiente y darle a conocer las observaciones y recomendaciones que formulen el Órgano de Fiscalización Superior, la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control del Tribunal;
- V. Vigilar y ordenar se cumplan los actos jurisdiccionales y administrativos que le encomiende el Pleno y los que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.
- VI. Informar de manera inmediata a la Legislatura del Estado en caso de ausencia definitiva de algún Magistrado.
- VII. Reasignar expedientes a otro Magistrado en caso de vacante temporal del instructor que exceda de tres meses.

CAPÍTULO QUINTO DEL LAS COMISIONES

Artículo 33.

Las comisiones plenarias podrán ser permanentes o transitorias y se integrarán como señala el artículo 24 de la Ley.

Artículo 34.

Corresponderá a las Comisiones Plenarias elaborar el dictamen o proyecto del asunto cuya atención les hubiere sido encomendado, el que deberá ser rendido por escrito y contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Pleno los puntos resolutivos que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

Los dictámenes de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, en aquellos casos en que no fuere posible la dictaminación de un asunto en comisiones, su conocimiento y resolución pasará directamente al Pleno del Tribunal.

El instrumento de referencia será remitido a la Secretaría General de Acuerdos con la oportunidad requerida a efecto que sea incluido su tratamiento en el orden del día de la sesión plenaria que corresponda y se distribuya entre los integrantes del Pleno las copias respectivas.

Artículo 35.

De las sesiones de las comisiones plenarias se levantará acta circunstanciada en la cual se haga constar el dictamen o acuerdo que se someta a conocimiento, la votación y debate previo, así como las determinaciones que se acuerden para su ejecución, de la cual responderá a la Comisión Plenaria el Secretario Técnico.

CAPÍTULO SEXTO SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 36.

El Secretario General de Acuerdos tiene además de las establecidas en el artículo 35 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con Presidencia lo relativo a las sesiones del Pleno.
- II. Estar presente en las sesiones del Pleno para los efectos que la Ley y este Reglamento precisan.
- III. Comunicar, observar y despachar lo correspondiente al debido cumplimiento de los acuerdos plenarios y del Presidente y autorizar con su firma las resoluciones que dichas instancias emitan;
- IV. Organizar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución de los asuntos de conocimiento del Pleno.
- V. Llevar control de las excusas, recusaciones, licencias presentadas por los Magistrados y ausencias, e integrar Pleno en esos supuestos en términos de la Ley.
- VI. Llevar de manera ordenada los libros del Tribunal, así como su resguardo.
- VII. Recabar y mantener actualizada la información necesaria para conformar la estadística jurisdiccional y administrativa del Tribunal.
- VIII. Elaborar y presentar los informes jurisdiccionales y administrativos que el Pleno, el Presidente o los Magistrados le soliciten.
- IX. Realizar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos al conocimiento de la Presidencia para su aprobación y posterior suscripción por los integrantes del Pleno, así como suscribir y dar fe de las actas de las sesiones plenarias;
- X. Turnar las demandas, recursos y promociones dentro de las veinticuatro horas siguientes al día de su recepción a la ponencia que resulte para su trámite;
- XI. Elaborar los dictámenes y proyectos que se le encomienden y presentarlos para su aprobación al Pleno, la Presidencia o la Comisión de Reglamentación.
- XII. Habilitar su domicilio particular para recibir demandas y promociones de término.

- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes, Oficina de Actuarios y Archivo Jurisdiccional del Tribunal, así como de las unidades de apoyo que sean creadas por el Pleno y se determine dependencia administrativa de la Secretaría General.
- XIV. Vigilar que los Servidores Públicos y el Personal Administrativo del Tribunal cumplan puntualmente con sus obligaciones y, en su caso, presentar denuncia ante el Órgano Interno del Tribunal.
- XV. Compilar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos estatales y municipales.
- XVI. Recopilar y ordenar los ejemplares del Periódico Oficial del Estado que se reciban en el Tribunal.
- XVII. Supervisar la compilación y publicación de criterios relevantes que fije el Tribunal.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Pleno y el Presidente.

SECCIÓN PRIMERA DE LA ACTUARÍA

Artículo 37.

Los actuarios están investidos de fe pública en el ejercicio de sus funciones. A ellos corresponde:

- I. Practicar en tiempo y forma las notificaciones y diligencias previstas por la Ley y las que le ordene el magistrado instructor y el Secretario General de Acuerdos, levantando las actas correspondientes. En cualquier caso deberán devolver los autos o expedientes a la mesa de origen a más tardar al día siguiente al de la práctica de la diligencia de que se trate;
- II. Engrosar los expedientes con las copias selladas y autorizadas de constancias derivadas de las notificaciones, levantando las razones respectivas en los expedientes;
- III. Elaborar y presentar mensualmente, o cuando se le requiera, un informe de actividades de la actuaría;
- IV. Autorizar con su firma las diligencias que realice;
- V. Llevar un registro en el que asentarán las diligencias y notificaciones que practique, con expresión de:
 - a. Fecha de recepción de las constancias a notificar;
 - 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, así como destinatario y autorizados;
 - d. Fecha en que hubiere practicado la notificación, o los motivos por los cuales no se haya hecho; y
 - e. Fecha de la devolución de constancias a la secretaría;
- VI. Conducirse invariablemente en el desempeño de sus funciones con probidad, eficiencia y discreción;

- VII. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia administrativa y fiscal;
- VIII. Las demás que le encomiende el Pleno, los Magistrados o el Secretario General de Acuerdos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y DEL ARCHIVO

Artículo 38.

El Oficial de Partes del Tribunal tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las demandas, exhortos, requisitorias, oficios, correspondencia común y documentos dirigidos al Tribunal; numerando las piezas, fechándolas con un sello que deberá indicar la hora de su recepción y los anexos que se acompañen a las promociones, estampando su firma para constancia;
- II. Asignar de manera progresiva el número de control a las demandas interpuestas y señalar el año correspondiente, debiendo turnarlas el día de su recepción, a la Coordinación de la Ponencia que corresponda;
- III. Llevar los Libros de Oficialía de Partes y Recepción de documentación diversa;
- IV. Turnar de inmediato al área respectiva las promociones, documentos, oficios o correspondencia que se reciba;
- V. Ejecutar los procedimientos informáticos que sean implementados para el eficaz funcionamiento de la Oficialía;
- VI. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por esa vía y turnarlas a la Unidad de Transparencia del Tribunal; y
- VII. Las demás que le encomiende la Ley, el Pleno, el Secretario General de Acuerdos y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 39.

Se depositarán en el archivo todos los expedientes y documentos de los asuntos que se lleven en el Tribunal, sean concluidos o en trámite, y los que por acuerdo de los magistrados determinen su conservación y custodia.

Artículo 40.

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.

Artículo 41.

El préstamo de expedientes al interior del Tribunal se hará por medio de ficha de control.

Artículo 42.

Respecto del archivo, el encargado 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 encomiende el Pleno o el Secretario General de Acuerdos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PONENCIAS

Artículo 43.

Cada Magistrado en su calidad de instructor tendrá a su cargo una Ponencia, que se conformará con los coordinadores, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Instructores y Auxiliares que se requieran de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal. Las funciones de los Auxiliares se asignarán por el titular de la Ponencia.

Artículo 44.

Los Magistrados Instructores tendrán las atribuciones que señala el artículo 12 de la Ley, además:

- I. Asignar de entre su personal, los expedientes que le sean turnados por la Presidencia para elaborar el correspondiente proyecto de resolución o sentencia;
- II. Vigilar que el trámite de ley se cumpla en los asuntos de su conocimiento;
- III. Firmar, conjuntamente con su Coordinador, los autos, acuerdos y resoluciones que en su ponencia se dicten;
- IV. Dictar las medidas cautelares en los juicios a su conocimiento;
- V. Emplear los medios de apremio y medidas disciplinarias que se requieran;
- VI. Las que determine la Ley, la Ley General, el Pleno y otras disposiciones legales.

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS COORDINADORES

Artículo 45.

Corresponde a los Coordinadores de Ponencia además de las atribuciones conferidas en el artículo 38 de la Ley:

- I. Suplir las ausencias del Secretario General de Acuerdos, previo acuerdo del Pleno.
- II. Dar cuenta al Magistrado de la Ponencia de su adscripción, a más tardar al día siguiente de su presentación con las demandas, contestaciones y promociones que presenten las partes, así como coadyuvar a proyectar los autos y acuerdos que procedan;
- III. Llevar el control de los procesos en trámite turnados a la Ponencia de su adscripción y verificar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- IV. Expedir testimonios y certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Ponencia a la que estén adscritos;
- V. Realizar la certificación de los cómputos de días transcurridos a la presentación de demandas, de escritos de recurso de reconsideración y queja;
- VI. Permitir a los interesados la consulta de los expedientes que estén bajo su resguardo, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- VII. Registrar los asuntos que se turnen a la actuaría, que contendrá: fecha de entrega, documentos, actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por los actuarios;
- VIII. Remitir al archivo general, los expedientes que se encuentren concluidos;
- IX. Realizar el engrose de las resoluciones presentadas por la Ponencia y aprobadas por el Pleno y coordinar la integración del expediente a fin de que sean debidamente notificadas a las partes.
- X. Resguardar los sellos oficiales de su ponencia;
- XI. Revisar, registrar y validar la información del Sistema de Control de Expedientes;
- XII. Proyectar los informes previo y justificado que se deban rendir en los Juicios de Amparo, de acuerdo con las instrucciones del Magistrado Instructor.
- XIII. Suplir las ausencias temporales de otros Coordinadores y Secretarios de Estudio y Cuenta que determine el Pleno;
- XIV. Desempeñar las funciones que las demás leyes o disposiciones le establezcan, así como las que le encomiende el Magistrado.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SECRETARÍAS DE ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 46.

Son funciones de los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- I. Dar cuenta al Magistrado de la Ponencia de su adscripción, a más tardar al día siguiente de su presentación con las demandas, contestaciones y promociones que presenten las partes, así como proyectar los autos y acuerdos que procedan;
- 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. Realizar los proyectos de resoluciones y sentencias que el Magistrado le encomiende.
- IV. Desahogar, bajo la supervisión del Coordinador de Ponencia la Audiencia de Ley y las comparecencias de las partes, levantando acta circunstanciada de ello.
- V. 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.
- VI. Turnar a la Actuaría del Tribunal las actuaciones para efectos de su notificación.
- VII. Desahogar las diligencias que le encomienden el Magistrado Instructor.
- VIII. Auxiliar al Magistrado Instructor y al Coordinador de Ponencia en el desempeño de sus funciones.
- IX. Elaborar y rendir al Magistrado de Ponencia trimestralmente, o cuando por éste fueren requeridos, los informes de actividades de la Secretaría a su cargo.
- X. Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos.
- XI. Participar en la realización de estudios e investigación en materia administrativa y fiscal.
- XII. Las demás que establece la Ley o las que les asigne el Magistrado de Ponencia.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS SECRETARÍAS DE INSTRUCCIÓN

Artículo 47.

Corresponde a las Secretarías de Instrucción, además de las atribuciones contenidas en el artículo 25 de la Ley:

- I. Dar cuenta y formular los proyectos de resoluciones que le sean asignados por el Magistrado de Ponencia.
- II. Una vez aprobada la resolución por el Pleno, Coadyuvar con el Coordinador en el engrose de los expedientes.

- III. Llevar el registro y control de los expedientes que les sean turnados;
- IV. Registrar en el Sistema, las resoluciones aprobadas por el Pleno; y
- V. Las demás que se determinen por el Coordinador o el Magistrado de Ponencia.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 48.

La Coordinación de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las determinaciones en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Pleno o el Presidente, en su caso;
- II. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Tribunal, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, previa aprobación del Presidente;
- III. Consolidar la información y elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal y remitirlo al Presidente;
- IV. Operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestario;
- V. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
- VI. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Tribunal y vigilar su conservación;
- VII. Formular un programa anual de adquisiciones, con base en las políticas que se establezcan en materia administrativa;
- VIII. Presentar para su autorización los documentos que amparen la adquisición o contratación de bienes y servicios que le instruya el Presidente;
- IX. Tener el registro y control de archivos del personal administrativo y demás servidores del Tribunal, llevando el historial laboral de cada uno;
- X. Elaborar el sistema de nómina y pago de remuneraciones laborales y liquidación al personal;
- XI. Realizar los trámites sobre altas y bajas del personal autorizado por el Pleno ante las Instituciones de Seguridad Social, debiendo incluir la firma del Presidente en esta documentación;
- XII. Recibir y registrar los recursos que se perciban por concepto de multas, de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento Interior;
- XIII. Elaborar el estado financiero mensual del Tribunal, así como los informes contable financieros que deban presentarse a la Legislatura y remitirlos al Presidente;
- XIV. Rendir informe al Presidente de manera mensual;

- XV. Proponer a la Comisión de Reglamentación, previo acuerdo del Presidente, los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de su área de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo;
- XVI. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XVII. Las demás que le confiera esta Ley, la reglamentación interna y el Presidente.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 49.

La Unidad de Capacitación y Enlace Institucional, tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de capacitación e investigación en materia de Derecho Fiscal y Administrativo y someterlo a la consideración de la Comisión de Capacitación;
- II. Dar seguimiento a las relaciones con instituciones y asociaciones afines estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las tareas de investigación, actualización y especialización en materia fiscal y administrativa;
- III. Proponer a la Comisión, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia Administrativa;
- IV. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones que para la mejor divulgación en materia fiscal y administrativa, se propongan;
- V. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- VI. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- VII. Organizar y realizar enlaces con instituciones educativas y de investigación para impartir conferencias, cursos, diplomados, o talleres al personal del Tribunal;
- VIII. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sea internos o con otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas;
- IX. Ejecutar los programas de capacitación que consignen los convenios de colaboración administrativa y académica;
- X. Rendir un informe trimestral a la Comisión de Capacitación y anual al Presidente, respecto de las actividades realizadas; y
- XI. Las demás que le confiera esta Ley, la reglamentación interna y el Presidente.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 50.

La Unidad de Sistemas Informáticos estará adscrita a la Coordinación Administrativa; será la encargada de instalar, configurar y administrar los sistemas informáticos del Tribunal. Su titular tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas de cómputo, necesarios para satisfacer los requerimientos de información a las diferentes áreas y unidades del Tribunal;
- II. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas;
- III. Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;
- IV. Administrar los accesos a los sistemas de la red de datos;
- V. Realizar los respaldos correspondientes a la información generada por el Tribunal;
- VI. Apoyar al personal del Tribunal en materia de Informática;
- VII. Alimentar las páginas de internet e intranet del Tribunal;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo; así como, la instalación de software; soporte técnico en la manipulación de programas informáticos y digitalización de documentos;
- IX. Mantener, en coordinación con la Unidad de Transparencia y las demás áreas administrativas del Tribunal, la información pública que debe ser de conocimiento general, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios de internet;
- X. Dar apoyo técnico en eventos especiales de capacitación y comunicación social;
- XI. Rendir informe al Presidente de manera mensual; y
- XII. Las demás que le confiera esta Ley, la reglamentación interna y el Presidente.
- XIII.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 51.

La Unidad de Transparencia del Tribunal estará adscrita a la Presidencia y será la oficina de información y enlace establecida por disposición legal, la que está facultada para recibir solicitudes, gestionar y proporcionar la información pública a los particulares; así como, vigilar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, Ley de Protección de Datos Personales del Estado, así como la Ley General de la materia, y tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Difundir en coordinación con las áreas del Tribunal, la información pública de oficio a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas del Tribunal proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar en coordinación con las áreas del Tribunal, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- IV. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- V. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;
- VI. Realizar los trámites internos ante las instancias del Tribunal para atender las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;
- VIII. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública; así como, en la consulta de la información pública de oficio;
- IX. Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia de los servidores públicos adscritos a este Tribunal;
- X. Proponer a la Comisión de Transparencia el Reglamento de Acceso a la Información Pública;
- XI. Promover la celebración de convenios generales, en materia de transparencia, que permitan realizar una adecuada difusión inter-institucional con instancias afines;
- XII. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área;
- XIII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho a la información pública y la protección de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado;
- XIV. Rendir informe al Pleno de manera mensual, y
- XV. Las demás que le confiera esta Ley y el Presidente.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL

Artículo 52.

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

Artículo 53.

El personal tendrá la obligación de registrar su entrada y salida en el sistema que se implemente.

Artículo 54.

Solo 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.

Artículo 55.

Son obligaciones de los Servidores Públicos y del personal administrativo del Tribunal las siguientes:

- I. Realizar 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.

Artículo 56.

Todos los servidores públicos del Tribunal, al separarse de sus cargos, deberán entregar, a quienes los sustituyan en sus funciones o al superior jerárquico, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como una relación de los asuntos pendientes de atención y el estado en que se encuentran, considerando además el material de trabajo, inclusive el contenido en medios electrónicos, mediante Acta de Entrega-Recepción, en la que deberá intervenir el jefe inmediato superior y dos testigos, enviando copia al Órgano Interno de Control, quien solo intervendrá cuando existan irregularidades, en los casos que se lo solicite la Presidencia o cuando su intervención se requiera atendiendo la ley de la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 57.

El Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal y su personal, dependerán administrativamente de éste. El personal de esta Unidad, a excepción de su titular, le serán aplicables las disposiciones del Título Cuarto de la Ley.

TÍTULO SEGUNDO
DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 58.

El procedimiento para el desahogo de los juicios que se ventilen en el Tribunal se iniciará con la presentación de la demanda y se desarrollará conforme al procedimiento establecido en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 59.

Cuando se conceda por el Tribunal la suspensión de los actos o resoluciones impugnadas a que se refiere el artículo 98 de la Ley y que se requiera otorgar garantía, el Magistrado 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.

Artículo 60.

Cuando la Ley no precise un término, quedará a juicio del Magistrado instructor la fijación, según el acto de que se trate, de tres o cinco días hábiles, contados a partir de aquel al de la legal notificación a la parte que deba cumplirlo.

Artículo 61.

Las pruebas serán admitidas o no en el escrito que se acuerde su ofrecimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 62.

Corresponde a los actuarios y notificadores el realizar las diligencias de notificación, citaciones, emplazamientos, requerimientos, inspecciones, y demás actuaciones que le sean encomendadas, quienes tendrán fe pública, únicamente en cuanto concierne a la práctica de las actuaciones a su cargo y siempre que estén formalmente habilitados.

Artículo 63.

Los actuarios y notificadores deben hacer constar en acta únicamente lo concerniente a la práctica de las notificaciones a su cargo; así mismo, en el caso de notificaciones personales deberán:

- I. Cerciorarse que el domicilio, corresponde al señalado para recibir notificaciones;
- II. Entregar la copia del acto que se notifica;
- III. Señalar la fecha y hora en que se efectúa la diligencia;
- IV. Recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación; datos que se cotejarán con la identificación oficial de ésta, y
- V. Cuando la persona con quien se realice la notificación, se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte su validez y de la propia notificación.

Artículo 64.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada, su representante legal o la persona autorizada para recibirlas; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que tenga mayoría de edad, en pleno uso de sus facultades mentales que se encuentre en el domicilio, para que el interesado lo espere a una hora fija del siguiente día hábil.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona mayor de edad y en pleno uso de sus facultades mentales, que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla, o en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se procederá a notificar por lista, previa razón que se deje en autos para constancia.

De estas diligencias, el notificador asentará lo correspondiente en acta circunstanciada.

Artículo 65.

Las notificaciones personales pueden practicarse desde las siete hasta las veintiún horas en día hábil.

Artículo 66.

Las notificaciones surten efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales y por lista, a partir del día hábil siguiente a aquel al en que se realicen, y
- II. Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo.

Artículo 67.

Cuando se declare la nulidad de notificación conforme al artículo 82 segundo y tercer párrafo, se dará vista al Órgano Interno de Control para efectos de su competencia, con la limitante de la sanción que en los párrafos señalados se establece.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDA

Artículo 68.

En el auto que acuerda la ampliación de demanda, se otorgará el término de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la notificación, a las autoridades demandadas para que contesten la ampliación, en términos del artículo 91 de la Ley.

Admitida la ampliación de la contestación de demanda, con el acuerdo respectivo y las constancias se dará vista a la demandante a fin de que manifieste lo que a su derecho corresponda.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 69.

Las ausencias de Magistrado Instructor, serán suplidas por otro Magistrado o en su caso, por el Coordinador de la Ponencia o por quien el Pleno determine para ese efecto.

Artículo 70.

Las ausencias del Secretario General de Acuerdos serán suplidas en orden rotatorio por los Coordinadores de Ponencia.

Artículo 71.

Las faltas de los Coordinadores serán cubiertas por los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a la misma Ponencia, o en su caso, por quien designe el Magistrado Instructor.

Artículo 72.

Las funciones de los Actuarios en el supuesto de ausencia temporal de dichos servidores públicos, serán suplidos en sus funciones por el servidor público que para ese efecto designe el Pleno.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIA

Artículo 73.

La aclaraciones de sentencia se presentará dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel al en que surta efectos su notificación, deberá ser promovida por las partes y dirigida al Pleno del Tribunal, que resolverá de manera inmediata.

La resolución se notificará las partes y se integrará a autos como parte integrante de la sentencia.

CAPÍTULO SEXTO DEL CUMPLIMIENTO SUSTITUTO

Artículo 74. El cumplimiento sustituto tendrá por efecto que la ejecutoria se dé por cumplida mediante el pago de los daños y perjuicios al quejoso.

Artículo 75. El cumplimiento sustituto podrá ser solicitado por cualquiera de las partes o decretado de oficio por el Pleno del Tribunal a solicitud de Presidencia, en los casos en que:

- I. La ejecución de la sentencia afecte gravemente a la sociedad en mayor proporción a los beneficios que pudiera obtener el quejoso; o
- II. Por las circunstancias materiales del caso, sea imposible o desproporcionadamente gravoso restituir las cosas a la situación que guardaban con anterioridad al juicio.

Artículo 76. La solicitud podrá presentarse, ante el Pleno a partir del momento en que cause ejecutoria la sentencia.

Recibida la solicitud, Presidencia someterá en la siguiente sesión Plenaria de manera fundada y motivada si queda comprobado o no el supuesto de imposibilidad de cumplimiento de la sentencia.

Determinado lo anterior, se dará vista a las partes para que dentro de los cinco días siguientes a aquel al de su notificación, hagan las manifestaciones necesarias y ofrezcan pruebas para determinar el cumplimiento sustituto de la sentencia.

Son aplicables las reglas en el ofrecimiento de pruebas que se establecen en la Ley para el procedimiento ordinario.

Desahogadas las pruebas, se otorgarán cinco días para exponer alegatos a las partes; con alegatos o sin ellos, el Pleno determinará la forma y cuantía del cumplimiento sustituto.

El Pleno podrá ordenar el desahogo de cualquier prueba que estime necesaria para lograr la protección del derecho reconocido en sentencia.

Independientemente de lo establecido en los párrafos anteriores, el quejoso y la autoridad responsable pueden celebrar convenio a través del cual se tenga por cumplida la ejecutoria. Una vez

que se le compruebe que los términos del convenio fueron cumplidos, mandará archivar el expediente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.

ARTÍCULO TERCERO. Las disposiciones de este Reglamento que regulan la competencia de las Unidades que no han sido creadas, comenzarán a regir, en la fecha en que se señale por el Pleno el inicio de sus actividades o se realice su nombramiento en términos de ley.

Así lo aprobó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, por unanimidad de votos de los Magistrados licenciada Raquel Velasco Macías (Presidenta), licenciado Uriel Márquez Cristerna, licenciado Gabriel Sandoval Lara, quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos licenciado Juan Esquivel Ibarra, que autoriza y da fe.- DOY FE. **MAGISTRADOS.- RAQUEL VELASCO MACÍAS, URIEL MÁRQUEZ CRISTERNA Y GABRIEL SANDOVAL LARA. SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- JUAN ESQUIVEL IBARRA.** Rúbricas.