

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

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 29 de enero de 2021, quinta sección, tomo CLXXVI, núm. 97

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 159 fracción V del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, procedimientos y administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a lo dispuesto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Lo no previsto en el presente Reglamento se regulará por Acuerdos de Pleno.

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

- I. **Código:** el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Congreso:** el H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Juez Administrativo:** los Jueces Administrativos del Tribunal;
- IV. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Lineamientos:** Reglas o preceptos dictados por el Pleno con la finalidad de lograr el cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- VI. **Magistrados:** los Magistrados del Tribunal;
- VII. **Magistrado Comisionado:** el Magistrado designado por el Pleno para presidir la Visitaduría del Tribunal;
- VIII. **Periódico Oficial:** el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Pleno:** el Pleno del Tribunal;
- X. **Presidente:** el Magistrado Presidente del Pleno y del Tribunal;

- XI. **Reglamento:** el Reglamento Interior del Tribunal;
- XII. **Sala:** las Salas que integran el Tribunal;
- XIII. **Sala Administrativa Ordinaria:** las Salas Primera, Segunda y Tercera a cargo de un Magistrado Administrativo;
- XIV. **Sala Especializada:** las Salas Cuarta y Quinta a cargo de un Magistrado Especializado en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas;
- XV. **Servicio Civil de Carrera:** el servicio de carrera jurisdiccional del Tribunal;
- XVI. **Secretario General:** el Secretario General de Acuerdos del Tribunal;
- XVII. **Secretario Administrativo:** el Secretario Administrativo del Tribunal;
- XVIII. **Secretarios:** los Secretarios de Acuerdos y los Secretarios de Estudio y Cuenta del Tribunal;
- XIX. **Servidores públicos:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier índole dentro del Tribunal;
- XX. **Titular del Órgano Interno de Control:** persona designada por el H. Congreso del Estado como titular del Órgano Interno de Control del Tribunal; y,
- XXI. **Tribunal:** el Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 3.** Los Magistrados, una vez rendida su protesta ante el H. Congreso, entrarán en funciones en la fecha establecida en su nombramiento o, ante la omisión de ese señalamiento, el día hábil siguiente a la protesta y se integrarán al Tribunal en sesión que para ese efecto se convoque.

El Tribunal se integra con cinco Salas, siendo competentes en materia Administrativa Ordinaria la Primera, Segunda y Tercera; y Especializadas en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas la Cuarta y Quinta.

**Artículo 4.** El Tribunal se integrará con:

- I. El Pleno;
- II. El Presidente;
- III. Magistrados;
- IV. Jueces Administrativos;
- V. Secretarios de Acuerdos;
- VI. Secretarios de Estudio y Cuenta;
- VII. Proyectistas B;
- VIII. Actuarios;
- IX. Escribientes;
- X. Auxiliares de Oficina;

- XI. Archivistas;
- XII. Secretaría General de Acuerdos;
- XIII. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Coordinación de Amparos;
- XV. Coordinación de Medios de Impugnación;
- XVI. Oficialía de Partes;
- XVII. Coordinación de la Defensoría Jurídica;
- XVIII. Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia;
- XIX. Secretaría Administrativa;
- XX. Coordinación de la Visitaduría;
- XXI. Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación;
- XXII. Coordinación de Comunicación Social;
- XXIII. Órgano Interno de Control; y,
- XXIV. Personal que, por Acuerdo de Pleno, se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**Artículo 5.** La adscripción de los nuevos órganos y su personal será determinada en este Reglamento o en el Acuerdo General de Creación.

**Artículo 6.** El Calendario Oficial de Labores será aprobado por el Pleno y se publicará en el Periódico Oficial y en los estrados del Tribunal, durante el mes de diciembre anterior al año calendario de vigencia.

El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal será de 08:30 a 16:00 horas, pudiendo el Pleno modificarlo por causa de fuerza mayor.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I DEL PLENO**

**Artículo 7.** El Pleno se conforma con cinco Magistrados y con tres de ellos se integra quórum para sesionar. En sus ausencias serán sustituidos por quien legalmente corresponda, lo cual se hará constar en las actas, acuerdos y resoluciones correspondientes.

A las sesiones deberá asistir el Secretario General y en su ausencia el Presidente designará al Secretario de Acuerdos que deba fungir como tal.

**Artículo 8.** Los acuerdos y resoluciones del Pleno se notificarán a las partes y, en su caso, al órgano o autoridad competente, con el respectivo testimonio o certificación.

**Artículo 9.** Los Acuerdos Generales deberán publicarse en el Periódico Oficial.

Los Acuerdos aprobados por el Pleno, para su observancia y cumplimiento, podrán darse a conocer mediante circulares, avisos u oficios.

**Artículo 10.** Corresponde al Pleno, además de las conferidas en el Código, las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, modificar y suspender la jurisprudencia del Tribunal, en los términos de las disposiciones legales, aprobar las tesis y los rubros de los precedentes y ordenar su publicación;
- II. Designar, a propuesta del Presidente, al Magistrado que realice el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia del ponente, en su caso no hubiere sido aprobado por el Pleno;
- III. Establecer mediante Acuerdo General, el Servicio Civil de Carrera y definir el procedimiento para el ingreso, permanencia y promoción del personal del Tribunal, conforme a lo establecido en el Código y en el presente Reglamento;
- IV. Dictar los Acuerdos necesarios para garantizar el acceso a la información pública del Tribunal, en los términos de la Ley de la materia;
- V. Aprobar los convenios, acuerdos o programas de capacitación, especialización, actualización, investigación y difusión, en los que se incluyan figuras de intercambio con distintas instituciones;
- VI. Aprobar los reglamentos, manuales, lineamientos e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- VII. Reformar, adicionar y derogar las disposiciones del presente Reglamento;
- VIII. Resolver todo asunto que sea de interés del Tribunal y cuya resolución no esté determinada en procedimiento específico distinto;
- IX. Resolver los recursos de reclamación, queja, inconformidad, apelación, excitativa de justicia, calificación de excusas y aclaración de sentencias, mediante los proyectos que sean propuestos por los Magistrados;
- X. Solicitar la comparecencia de los titulares de las áreas de apoyo y administrativas del Tribunal; y,
- XI. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y demás disposiciones legales.

**Artículo 11.** Para el debido ejercicio de sus atribuciones y la eficiencia de sus actividades, el Tribunal contará con la Secretaría General de Acuerdos; la Secretaría Administrativa; la Coordinación de la Defensoría Jurídica; la Coordinación de la Visitaduría; la Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia; la Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación; la Coordinación de Comunicación Social; el Órgano Interno de Control; y demás áreas que conforme al presupuesto autorizado acuerde el Pleno.

A los titulares de las áreas mencionadas en el párrafo anterior les corresponderá, bajo su más estricta responsabilidad, ejercer y cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y remitir a la Presidencia el informe general de las actividades realizadas dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

## **CAPÍTULO II DE LAS SESIONES**

**Artículo 12.** La lista de asuntos jurisdiccionales a resolver en sesión ordinaria del Pleno, deberá publicarse en los estrados del Tribunal con 48 horas de anticipación.

**Artículo 13.** Los asuntos se resolverán en el orden en que se listen, salvo que algún Magistrado solicite su aplazamiento o retire su proyecto, los que se resolverán en la siguiente sesión jurisdiccional ordinaria.

**Artículo 14.** Las sesiones se desarrollarán conforme al procedimiento establecido en los Lineamientos de Sesiones que para ese efecto emita el Pleno.

**Artículo 15.** Los asuntos listados que no se despachen en una sesión, se listarán en primer término en la sesión siguiente.

**Artículo 16.** Las resoluciones del Pleno deberán ser firmadas por los Magistrados y el Secretario General que dará fe, dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.

**Artículo 17.** La lista de resoluciones del Pleno contendrá el sentido de cada una y se fijará al día siguiente de la sesión en los estrados del Tribunal.

**Artículo 18.** De cada sesión se levantará acta circunstanciada la que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha, lugar y hora de apertura;
- II. Magistrados asistentes;
- III. Orden del día;
- IV. Acuerdo o resolución de cada asunto del orden del día; y,
- V. Hora y fecha de cierre de la sesión. Tratándose de acuerdos, de manera preferente, se listará su texto íntegro, o, en su caso, se listará un extracto de su contenido.

Tratándose de resoluciones, se consignarán los puntos resolutiveos o un extracto de los mismos.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE**

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

- I. Representar legal y jurídicamente al Tribunal y delegar tal representación, dando cuenta al Pleno;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte el Pleno, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- III. Dictar las medidas conducentes para el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones del Pleno;

- IV. Convocar, abrir, suspender, reanudar y clausurar las sesiones de Pleno;
- V. Conducir el adecuado desarrollo de las sesiones, los debates y deliberaciones del Pleno;
- VI. Determinar el trámite de los asuntos de los que se dé cuenta al Pleno, que no tengan un procedimiento determinado;
- VII. Declarar, una vez tomadas las votaciones, la aprobación o desechamiento de los asuntos o, en su caso, el retorno o cualquier otro trámite que corresponda a los asuntos del conocimiento del Pleno;
- VIII. Presentar al Pleno, para su aprobación, la propuesta de plantilla de personal y clasificación de puestos;
- IX. Presentar al Pleno propuesta de incremento de servidores públicos o empleados temporales en los órganos, para su aprobación;
- X. Dictar las medidas administrativas conducentes para el pronto despacho de los asuntos administrativos del Tribunal;
- XI. Dar cuenta al Pleno, para su aprobación, de las solicitudes de licencia de los Magistrados;
- XII. Nombrar y remover al personal adscrito a la Presidencia;
- XIII. Presentar al Pleno, para su aprobación, los convenios, acuerdos o programas de capacitación, especialización, actualización, investigación y difusión;
- XIV. Presentar al Pleno informe anual de los ingresos propios del Tribunal, que deberá posteriormente presentar ante el Poder Legislativo;
- XV. Rendir al Pleno informe trimestral del ejercicio presupuestal del Tribunal;
- XVI. Rendir, en cualquier tiempo, los informes que le sean requeridos por el Pleno, sobre el ejercicio de sus atribuciones, entregando oportunamente a los Magistrados la documentación soporte;
- XVII. Presentar al Pleno, para su aprobación, los proyectos de manuales administrativos y de procedimientos;
- XVIII. Designar al Magistrado que le auxilie en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la presidencia; y,
- XIX. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de la legislación aplicable;
- XX. Formar parte del Consejo de Mejora Regulatoria en términos de la legislación aplicable; y,
- XXI. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO I DE LOS MAGISTRADOS**

**Artículo 20.** Son atribuciones de los Magistrados, además de las previstas en el Código y en la Ley de Responsabilidades Administrativas, las siguientes:

- I. Denunciar la contradicción de sentencias y tesis del Tribunal;
- II. Proponer la suspensión de una jurisprudencia del Tribunal;
- III. Solicitar al Secretario General la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- IV. Formular voto concurrente;
- V. Formular el proyecto de sentencia de los recursos de queja, inconformidad, apelación, reclamación, excitativas de justicia y aclaración de sentencias previstos en el Código y en la Ley de Responsabilidades Administrativas que le sean turnados de acuerdo a su competencia;
- VI. Remitir al Secretario General los proyectos de resolución y solicitar se incluyan en el orden del día de las sesiones jurisdiccionales del Pleno;
- VII. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delito; y,
- VIII. Las demás que señale el Código, la Ley Responsabilidades Administrativas, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** Los Magistrados y Jueces Administrativos deberán remitir a la Secretaría General el informe de los asuntos de su Sala y Juzgado, respectivamente, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

**Artículo 22.** Las resoluciones, acuerdos y actuaciones jurisdiccionales serán firmados por el Magistrado o Juez Administrativo, asistido por el Secretario de Acuerdos de su adscripción.

**Artículo 23.** Los Magistrados o Jueces Administrativos se excusarán del conocimiento de los asuntos en que exista alguno de los impedimentos señalados en el Código.

La excusa será calificada por el Pleno y de ser procedente conocerá del asunto el Magistrado o Juez que corresponda por retorno, conforme el orden que se lleve en la Secretaría General.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS, SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA, PROYECTISTAS B, ACTUARIOS, ESCRIBIENTES, AUXILIARES DE OFICINA Y ARCHIVISTAS**

**Artículo 24.** A los Secretarios de Acuerdos les corresponde:

- I. Recibir las demandas que les sean turnadas, los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidades relacionados con faltas graves y actos de corrupción vinculados con las mismas de servidores públicos o particulares, acorde a su competencia en razón de la materia, así como toda clase de oficios, promociones y documentos relacionados con los asuntos que se tramiten en la Sala o Juzgado de su adscripción, dando cuenta de ello oportunamente al titular, para determinar el trámite que proceda;
- II. Proponer al Magistrado o Juez Administrativo de su adscripción los proyectos de acuerdos y oficios que requiera la instrucción de los juicios a su cargo;

- III. Dar fe, con su firma, de la aprobación y actuaciones del Magistrado o Juez Administrativo;
- IV. Auxiliar al titular del área de su adscripción en el desahogo de pruebas y audiencias de ley, levantando las actuaciones relativas;
- V. Certificar las constancias que obren en el expediente, la sentencia dictada, la fecha en que la misma sea notificada a la actora para efectos del amparo y si la misma ha causado estado;
- VI. Llevar los libros de gobierno de su área de adscripción;
- VII. Elaborar y signar la lista de acuerdos de su área de adscripción;
- VIII. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- IX. Vigilar que se entreguen al titular de su área de adscripción, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio, para que se depositen en la caja de valores del Tribunal o, en su caso, en cajas de seguridad de instituciones bancarias;
- X. Permitir a las partes la consulta de los expedientes, tomando las medidas necesarias a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualquier documento;
- XI. Controlar los sellos del área de su adscripción que están bajo su cargo;
- XII. Vigilar que el archivo del área de su adscripción, previa depuración, se remita al Archivo del Tribunal los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, conforme a las normas que al efecto se dicten;
- XIII. Las que le sean encomendadas por el titular del área de su adscripción; y,
- XIV. Las demás que señale el Código, la Ley de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** A los Secretarios de Estudio y Cuenta les corresponde:

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

**Artículo 26.** A los Proyectistas B les corresponde analizar los asuntos que le sean turnados por el Secretario respectivo y auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución, así como realizar las actividades que les encomiende el titular de su adscripción.

**Artículo 27.** A los Actuarios les corresponde:

- I. Recibir los expedientes para la clasificación, desglose y elaboración de la documentación correspondiente, a fin de realizar las notificaciones a su cargo;

- II. Efectuar las notificaciones correspondientes a las partes de manera personal, vía oficio, por lista o de manera electrónica;
- III. Dar cuenta, diariamente, al Secretario de Acuerdos con la relación de actuaciones a realizar, así como con las constancias de notificación respectivas;
- IV. Auxiliar en la publicación de las listas de acuerdos de la Sala de su adscripción;
- V. Llevar el registro de las notificaciones y diligencias realizadas;
- VI. Las que le sean encomendadas por el titular de su adscripción; y,
- VII. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.** A los escribientes les corresponde redactar los oficios y tomar los dictados que le encomiende el Secretario respectivo, auxiliar en la elaboración y publicación de las listas de acuerdos, así como realizar las actividades que les encomiende el titular de su adscripción.

**Artículo 29.** A los auxiliares de oficina les corresponde realizar las actividades que les encomiende el titular de su adscripción.

**Artículo 30.** Al archivista o escribiente que se haya designado como tal, le corresponde organizar los expedientes, foliarlos, sellarlos, rotularlos, mantenerlos en buen estado, resguardarlos bajo la vigilancia del Secretario de Acuerdos, proporcionar los expedientes a los usuarios y las demás que el secretario o el titular le encomiende.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO I

#### DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**Artículo 31.** Al Secretario General le corresponden, además de lo previsto en el Código, las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el orden de los asuntos turnados a los Magistrados y Jueces, remitiéndoles los expedientes que conforme al mismo les correspondan;
- II. Acordar con el Presidente, los asuntos de su competencia;
- III. Expedir certificaciones de los acuerdos del Pleno, las correspondientes para el debido engrose de las sentencias, previo acuerdo con el Presidente, todas las que procedan en los términos de ley;
- IV. Instruir el procedimiento tratándose de excitativas de justicia y el recurso de queja debiendo remitir las actuaciones para su proyecto al Magistrado que corresponda, atendiendo al orden de turno y, en su caso, considerando que no se refieran a él las primeras;
- V. Proporcionar a los Magistrados la documentación que obre en poder de la Secretaría y que para el ejercicio de sus atribuciones le sea solicitada;
- VI. Asistir al Presidente en el manejo de la documentación de asuntos competencia del Pleno y de la Presidencia;
- VII. Publicar los Acuerdos del Pleno y cualquier otro que así se determine;

- VIII. Elaborar los proyectos de los Acuerdos Generales del Pleno;
- IX. Integrar y actualizar el registro de firmas de Magistrados y servidores públicos del Tribunal;
- X. Otorgar la firma electrónica certificada del Sistema de Juicio en Línea;
- XI. Realizar el registro, convalidación y cancelación de la firma electrónica certificada de los usuarios del Sistema de Juicio en Línea;
- XII. Integrar y actualizar el Registro de Criterios y Jurisprudencia del Tribunal;
- XIII. Recibir y resguardar los expedientes listados para resolución en sesión;
- XIV. Remitir a los Magistrados la convocatoria y proyecto de orden del día de sesión, con el traslado de los documentos listados;
- XV. Publicar en los estrados la lista de asuntos a resolver en sesión;
- XVI. Abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos del Pleno y de la Secretaría;
- XVII. Proponer al Presidente, para aprobación del Pleno, el arancel para el pago de honorarios de los peritos;
- XVIII. Registrar y mantener actualizado el Registro de Profesionales del Derecho y de Peritos;
- XIX. Coordinar el Archivo del Pleno del Tribunal;
- XX. Llevar a cabo los procedimientos de depuración del Archivo del Pleno y el General del Tribunal, en términos de la legislación aplicable;
- XXI. Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Pleno;
- XXII. Acordar con las áreas de su adscripción, los lineamientos generales de sus funciones;
- XXIII. Recibir el informe estadístico de la actividad jurisdiccional;
- XXIV. Dirigir la Oficialía de Partes Común;
- XXV. Controlar los sellos del Pleno y de la Secretaría General de Acuerdos, que están bajo su cargo;
- XXVI. Informar al Presidente de las incidencias que se presenten en el funcionamiento de las áreas a su cargo, para los efectos conducentes; y,
- XXVII. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 32.** Corresponden a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia;

- II. Ejercer la representación legal del Tribunal en las demandas y procedimientos instaurados en contra del Tribunal y, en su caso, de los servidores públicos por asuntos relacionados con sus atribuciones;
- III. Dar seguimiento a los juicios en los que el Tribunal sea parte;
- IV. Elaborar las denuncias o querellas en materia penal, y someterlas a consideración del Secretario General para el trámite correspondiente, así como dar atención al procedimiento respectivo ante las autoridades competentes;
- V. Atender, en el ámbito de su competencia, los litigios que se susciten entre el Tribunal y su personal;
- VI. Elaborar los proyectos de demanda y contestación de demanda, dando seguimiento y atención en los juicios en todas sus etapas procesales;
- VII. Elaborar proyectos de acuerdo y cualquiera otro que se requiera para su observancia y cumplimiento; y,
- VIII. Las demás que señale el presente Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III** DE LA COORDINACIÓN DE AMPAROS

**Artículo 33.** Corresponden a la Coordinación de Amparos las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia;
- II. Informar a las Salas y a los Juzgados Administrativos sobre las demandas recibidas y en las cuales son señalados como autoridades responsables;
- III. Elaborar los proyectos de informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga el Pleno, las Salas y los Juzgados Administrativos;
- IV. Elaborar los proyectos de los proveídos con relación a los oficios que se reciben de los tribunales federales respecto al estado procesal que guardan los juicios de amparo;
- V. Elaborar el proyecto de toda clase de recursos atinentes al juicio de amparo;
- VI. Vigilar y atender la tramitación de los juicios de amparo en los que el Pleno, las Salas y los Juzgados Administrativos sean señalados como autoridades responsables;
- VII. Procurar que las áreas jurisdiccionales cumplan con las resoluciones que se pronuncien, prestando la asesoría requerida para tales efectos; y,
- VIII. Las demás que señale el presente Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO IV** DE LA COORDINACIÓN DE MEDIOS IMPUGNACIÓN

**Artículo 34.** Corresponden a la Coordinación de Medios de Impugnación las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y registrar toda clase de oficios, promociones y documentos relacionados con los asuntos que se tramiten ante el Pleno, dando cuenta de ello oportunamente al titular de la Secretaría General, para determinar el trámite que proceda;
- III. Proponer los proyectos de acuerdos y oficios que requiera la instrucción de los asuntos que se tramiten ante el Pleno;
- IV. Permitir a las partes la consulta de los expedientes, tomando las medidas necesarias a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o cualquier documento;
- V. Las que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría General de Acuerdos; y,
- VI. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN**

**Artículo 35.** Corresponde a la Oficialía de Partes Común las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario General los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y registrar las demandas, procedimientos de responsabilidades administrativas competencia de las Salas Especializadas, promociones de término, correspondencia y documentos dirigidos a las áreas administrativas y de apoyo del Tribunal, dando cuenta al Secretario General y, por su conducto, remitirlos a las áreas correspondientes;
- III. Ejecutar los procedimientos informáticos que se implementen para el eficaz funcionamiento de la Oficialía de Partes Común; y,
- IV. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de Pleno, las que le encomiende el Secretario General y otras disposiciones legales.

Las promociones de los asuntos en trámite en las áreas jurisdiccionales serán recibidas y registradas por el Oficial de Partes designado por cada titular.

Las promociones de término se recepcionarán en un horario de 18:00 dieciocho a 23:59 veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos.

## **TÍTULO SEXTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE LA DEFENSORÍA JURÍDICA**

**Artículo 36.** La Defensoría Jurídica tiene como atribución orientar, asesorar y representar a los particulares cuya situación socioeconómica les impida retribuir los servicios de un abogado postulante en asuntos administrativos y fiscales de competencia estatal y municipal. Asimismo, atenderá asuntos de responsabilidad administrativa conforme a la ley respectiva.

**Artículo 37.** El titular de la Coordinación de la Defensoría Jurídica será responsable del debido funcionamiento de la misma y desempeñará a su vez las funciones de defensor jurídico teniendo a su cargo, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos administrativos de su competencia;
- II. Informar al Presidente de los asuntos atendidos que se consideren de relevancia por su trascendencia, cuantía o grado de dificultad, únicamente para conocimiento;
- III. Prestar el servicio de orientación, asesoría y, en su caso, representación a particulares;
- IV. Coordinar las actividades de los defensores jurídicos, estableciendo un sistema de turno que garantice un equilibrio en las cargas de trabajo;
- V. Desahogar las consultas que le formulen los defensores jurídicos;
- VI. Emitir opinión por escrito cuando le sea requerido por el Presidente o el Pleno, acerca del desempeño de los defensores jurídicos; y,
- VII. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales.

**Artículo 38.** El Defensor Jurídico, en el ejercicio de sus atribuciones, cuenta con plena autonomía técnica para el planteamiento de la estrategia jurídica en los asuntos que conozca.

El Presidente vigilará y garantizará esa autonomía.

**Artículo 39.** Corresponden a los defensores jurídicos, además de lo establecido en el Código, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia;
- II. Brindar asistencia legal en los procedimientos de responsabilidades administrativas a los servidores públicos o ex servidores públicos y particulares;
- III. Canalizar, por escrito, a los particulares con la autoridad o instancia conducente en los asuntos que no sean de su competencia;
- IV. Promover y difundir los servicios que presta la Defensoría Jurídica conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- V. Conciliar, cuando el caso lo amerite, los asuntos que tramite;
- VI. Llevar un libro de registro y control de los servicios que presta;
- VII. Llevar una agenda oficial;
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo que se les convoque; y,
- IX. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales.

**Artículo 40.** Serán sujetos de orientación, asesoría y representación los particulares que se encuentren en los supuestos que para tal efecto se establezcan en el lineamiento respectivo.

**Artículo 41.** Los servicios que preste la Defensoría Jurídica serán gratuitos.

**Artículo 42.** Los defensores jurídicos informarán mensualmente y por escrito al Coordinador sobre sus actividades.

## TÍTULO SÉPTIMO

### CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

**Artículo 43.** Al titular de la Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre el Presidente y los titulares de Archivo y Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y coordinar las actividades de éstas;
- II. Elaborar los programas de Capacitación, Archivo, Biblioteca, Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y presentarlos al Pleno para su aprobación y, en su caso, ejecutarlos;
- III. Acordar con los titulares de Archivo y Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales los asuntos de su competencia y su seguimiento;
- IV. Coordinar las relaciones de intercambio académico, de investigación y de difusión con entidades públicas o instituciones afines, así como con organismos nacionales y extranjeros, proponiendo la celebración de convenios e instrumentos necesarios para ello;
- V. Realizar investigaciones de ordenamientos jurídicos positivos, doctrina y jurisprudencia, en las ramas de derecho competencia del Tribunal;
- VI. Coordinar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, de formación y capacitación al personal jurídico del Tribunal, con base en el programa anual que al efecto sea aprobado, o que sean autorizados por el Pleno;
- VII. Elaborar los proyectos de publicaciones del Tribunal;
- VIII. Poner a disposición de los Magistrados, y demás personal del Tribunal, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia competencia del Tribunal;
- IX. Elaborar los informes y reportes, así como cualquier otro que le sea requerido;
- X. Coordinar la administración y operación de la biblioteca;
- XI. Compilar y llevar un registro histórico de las normas jurídicas de los ámbitos municipal, estatal y federal, así como de tratados internacionales que correspondan a la competencia del Tribunal;
- XII. Compilar y llevar un registro de los criterios y jurisprudencia del Tribunal;
- XIII. Compilar las tesis relevantes y jurisprudencia del Poder Judicial de la Federación y de Tribunales Contencioso Administrativo de otras entidades;

- XIV. Realizar las acciones conducentes al óptimo registro, resguardo y consulta de los expedientes y documentos que le son enviados para su custodia, conforme a la Ley de la materia;
- XV. Elaborar los informes y reportes, así como cualquiera otro que le sea requerido;
- XVI. Supervisar el servicio de préstamo y consulta pública de la bibliografía que obre en la biblioteca del Tribunal, conforme a los lineamientos que establezca el Pleno; y,
- XVII. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos del Pleno, las que sean encomendadas por el Presidente y otras disposiciones legales.

**Artículo 44.** Corresponde al titular del Archivo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar con las áreas del Tribunal, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XI. Las que señalen los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 45.** En el área de Archivo se recibirán, concentrarán y conservarán los expedientes jurisdiccionales; los documentos que se reciban o generen en las áreas del Tribunal, en el ejercicio de sus funciones.

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

**Artículo 46.** Corresponde al titular del área de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizada en los plazos de ley, la información pública de oficio del Tribunal, en el portal web de transparencia;
- II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que corresponden al Tribunal;
- III. Auxiliar al Comité de Transparencia en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden en términos de la ley de la materia;
- IV. Ejercer las atribuciones establecidas para la Unidad de Transparencia, en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Unidad de Transparencia del Tribunal;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Capacitar al personal del Tribunal en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información;
- VIII. Elaborar y rendir los informes que sean requeridos al Tribunal por el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales; y,
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 47.** El acceso a la información pública contenida en los instrumentos, documentos y demás elementos, incluso los de carácter técnico con que cuenta el Tribunal, ya sea que se generen dentro del mismo, los reciba, adquiera, transforme o conserve por cualquier concepto, se regirá por las disposiciones del Código, la Ley de la materia, el presente Reglamento y los acuerdos del Pleno.

**Artículo 48.** La información debe clasificarse y sistematizarse en los términos de las disposiciones legales aplicables, determinándose por acuerdo del Pleno la reserva que en su caso corresponda.

**Artículo 49.** Los procedimientos para el acceso a la información pública que se lleven ante el Tribunal, se regirán por el principio de máxima publicidad en la información, y se ajustarán a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia.

**Artículo 50.** El acceso a la información pública será permanente y gratuito, la expedición de documentos, grabaciones y reproducciones, se sujetará en su caso, al pago de los derechos establecidos en la legislación correspondiente.

**Artículo 51.** Los servidores públicos del Tribunal están obligados a facilitar el acceso a la información pública generada por el Tribunal y resguardar la información reservada, confidencial y los datos personales que se encuentren en su poder.

**Artículo 52.** Además de la información que en su momento sea clasificada como confidencial, se considera como tal:

- I. El contenido de los proyectos de resolución de las sentencias, así como las opiniones, criterios, recomendaciones o puntos de vista que se generen en la discusión de los asuntos, por lo que en lo conducente lo serán las actas de sesión;

- II. Los datos personales de los servidores públicos del Tribunal o de los particulares, que solo podrán ser proporcionados, mediante su consentimiento; y,
- III. La que por disposición legal así se considere y la que acuerde el Pleno.

**Artículo 53.** Además de la información que en su momento sea clasificada como reservada, se considera como tal:

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

**Artículo 54.** En la documentación clasificada como información reservada, concluido el plazo legal en que se le confiere tal carácter, se considerará como información pública.

**Artículo 55.** Toda persona por sí misma, o a través de su representante legal, podrá en cualquier momento presentar por escrito, una solicitud de acceso a la información al Tribunal.

**Artículo 56.** La solicitud de información se presentará y se le dará respuesta a la misma en los términos establecidos en la ley de la materia.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 57.** Son atribuciones de la Secretaría Administrativa, además de lo previsto en el Código, las siguientes:

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

- VI. Elaborar el sistema de nómina y pago de prestaciones;
- VII. Proponer lineamientos de carácter administrativo para el eficiente desempeño de las áreas de su adscripción;
- VIII. Elaborar los informes y reportes, así como cualquiera otro que le sea requerido;
- IX. Coordinar la prestación del servicio social;
- X. Realizar el proceso de incorporación de servidores públicos cuidando que se lleven a cabo conforme a la norma;
- XI. Implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del personal del Tribunal se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia;
- XII. Ejecutar las sanciones de carácter administrativo que le sean notificadas por el área correspondiente;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- XIV. Coordinar la administración, operación y control de la nómina, así como la administración del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos, el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital; y,
- XV. Las demás que señale el Código, este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 58.** Para el eficiente desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Administrativa contará con las áreas siguientes: la Coordinación de Recursos Financieros, la Coordinación de Recursos Humanos, la Coordinación de Servicios Generales y demás personal que determine el Pleno.

En caso de ausencia del titular de la Secretaría Administrativa lo suplirá en sus funciones el Coordinador de Recursos Financieros.

**Artículo 59.** Corresponde a la Coordinación de Recursos Financieros las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Administrativo los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar, revisar y tramitar el anteproyecto del presupuesto operativo anual del Tribunal, el cual se presentará ante el titular del Secretaría Administrativa como fecha límite el último día hábil del mes de junio de cada año;
- III. Elaborar con la periodicidad requerida y presentar el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Tribunal;
- IV. Elaborar y presentar los informes que deba rendir el Presidente del Tribunal, relativos a las observaciones que formule la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;

- VI. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado al Tribunal(sic), previo acuerdo con el titular de la Secretaría(sic) Administrativa;
- VII. Elaborar y tramitar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del Tribunal, para autorización del titular de la Secretaría Administrativa; y,
- VIII. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 60.** Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario Administrativo los asuntos de su competencia;
- II. Presentar oportunamente al titular de la Secretaría Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Tribunal, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales;
- III. Verificar la asistencia del personal del Tribunal y proponer al titular de la Secretaría Administrativa, las medidas que procedan;
- IV. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Tribunal; y,
- V. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 61.** Corresponde a la Coordinación de Servicios Generales las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario Administrativo los asuntos de su competencia;
- II. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo del Tribunal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- III. Establecer el control de suministros de materiales a las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo del Tribunal, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- IV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales del Tribunal, así como recabar los resguardos correspondientes;
- V. Preparar en coordinación con el Secretario Administrativo la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento del Tribunal;
- VI. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y suministro adecuado de los bienes, productos y materiales del Tribunal, previo acuerdo con el titular de la Secretaría Administrativa; y,
- VII. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO NOVENO

## **CAPÍTULO I**

### **DE LA COORDINACIÓN DE VISITADURÍA**

**Artículo 62.** La Coordinación de Visitaduría es la encargada de supervisar el funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y de apoyo, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia y profesionalismo de los servidores públicos del Tribunal; mediante las visitas e informes estadísticos mensuales correspondientes.

**Artículo 63.** Con independencia de sus atribuciones, la Coordinación de Visitaduría deberá dar cuenta al Pleno de los hechos que pudieran constituir delitos o, en su caso, de circunstancias que tengan repercusiones de índole laboral.

**Artículo 64.** La Coordinación de Visitaduría, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el personal de apoyo que el Pleno autorice.

**Artículo 65.** Las visitas que se realicen a los órganos jurisdiccionales y áreas de apoyo del Tribunal, serán coordinadas por el Magistrado Comisionado que al efecto designe el Pleno, participando en su realización el Coordinador de Visitaduría.

**Artículo 66.** El Magistrado Comisionado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Pleno los criterios de evaluación de los expedientes iniciados, en trámite y concluidos;
- II. Presentar al Pleno para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación del sistema de evaluación y verificación de datos estadísticos;
- III. Representar a la Visitaduría ante el Pleno;
- IV. Rendir ante el Pleno informe anual de las actividades de la Visitaduría; y,
- V. Las demás que le confiera el Pleno.

**Artículo 67.** El Magistrado Comisionado y el Coordinador de la Visitaduría, desarrollarán sus atribuciones mediante visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales y áreas de apoyo las que se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las visitas de inspección ordinarias se realizarán por lo menos una vez al año, y las extraordinarias, por acuerdo del Pleno;
- II. Durante la inspección se procurará que se continúe con el funcionamiento normal del órgano jurisdiccional o área de apoyo;
- III. Las visitas ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles y podrán prolongarse fuera de las mismas hasta su conclusión;
- IV. Las visitas de inspección extraordinarias se realizarán previo acuerdo del Pleno, sin previo aviso, con la finalidad de verificar hechos o actuaciones concretas en situaciones que se estimen urgentes; la visita versará sólo respecto a los puntos objeto de la inspección;
- V. De cada visita se levantará un acta circunstanciada, misma que deberá firmarse por el Magistrado Comisionado, el Coordinador de la Visitaduría y el titular del órgano jurisdiccional o área de apoyo visitados;

- VI. En toda inspección el Magistrado Comisionado sólo podrá entrevistarse y tratar los asuntos inherentes a la visita con las personas directamente interesadas en los casos y con los servidores públicos de la Sala, Juzgado o área de apoyo, sin permitir la presencia o intervención de terceros con motivos diversos; y,
- VII. Antes de la realización de la visita de inspección deberá darse aviso a los órganos jurisdiccionales o áreas de apoyo fijándose en lugar visible que contendrá cuando menos el nombre del Magistrado Comisionado, la fecha, hora, período y tipo de inspección a practicarse, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles para las ordinarias.

**Artículo 68.** El acta de inspección de visita ordinaria será levantada por el Magistrado Comisionado y el Coordinador de Visitaduría, la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. El órgano jurisdiccional o área de apoyo que se visita;
- II. Día y hora de inicio y cierre.  
  
Cuando por circunstancia justificada se tenga que diferir la inspección, se fijará nuevo aviso al público, indicando la nueva fecha en la que se llevará a cabo. Será causa de diferimiento la falta de aviso en los términos de este Reglamento.
- III. Tipo de inspección y período supervisado;
- IV. Señalar un apartado relativo al estado material del inmueble, del mobiliario y, en su caso, las carencias que se observen;
- V. La apreciación del desempeño del personal; el Magistrado Comisionado, se abstendrá de asentar en el acta exhortaciones o felicitaciones a favor de quien haya atendido la inspección;
- VI. El estado y actualización de los libros de registro y control escritos y electrónicos;
- VII. Expedientes o documentos revisados;
- VIII. Cumplimiento y, en su caso, demoras, excesos o irregularidades detectados;
- IX. Durante el desarrollo de la inspección, el titular de la Sala, Juzgado o área de apoyo, y en su caso cualquier otro servidor público, podrá manifestar lo que estime pertinente en relación con las demoras, excesos o irregularidades que se detecten, y ello se hará constar en el acta circunstanciada;
- X. Relación del personal, fecha y tipo de su nombramiento; así como la antigüedad laboral que manifiesten, si fueran entrevistados;
- XI. En su caso, el cumplimiento a observaciones previas de inspecciones anteriores;
- XII. Observaciones generales o específicas que estime pertinentes formular el Magistrado Comisionado; y,
- XIII. En caso de que el titular del órgano jurisdiccional o área de apoyo visitada se niegue a firmar el acta de visita, se asentará la razón de ello, sin que esto afecte su validez.

**Artículo 69.** Una vez practicada la visita de inspección, el Magistrado Comisionado de la Visitaduría informará de su resultado al Pleno, en su sesión ordinaria más próxima, dando cuenta con el acta correspondiente.

**Artículo 70.** El acta circunstanciada de la inspección extraordinaria podrá contener:

- I. La Sala, Juzgado o área de apoyo de que se trate, la fecha, hora de inicio y cierre de la inspección;
- II. El tipo de inspección y su objeto;
- III. El nombre del titular de Sala, Juzgado o área de apoyo;
- IV. El nombre de los servidores públicos y demás personas que, en su caso, se hubiesen entrevistado en relación al objeto de la inspección;
- V. Una síntesis de cada entrevista, de haberse practicado;
- VI. Una relación de los expedientes o documentos revisados, de los cuales podrá anexarse copia; y,
- VII. La firma del Magistrado Comisionado, del Coordinador de la Visitaduría y de la persona con quien se haya entendido la inspección.

**Artículo 71.** El resultado de la inspección extraordinaria se mantendrá en secreto hasta en tanto el Pleno resuelva lo conducente. El informe tendrá como anexo el acta de inspección y se dará cuenta al Pleno, a la mayor brevedad posible.

**Artículo 72.** Durante las visitas de inspección, el Magistrado Comisionado o el Coordinador de la Visitaduría podrán:

- I. Pasar lista de asistencia al personal del área;
- II. Verificar que las audiencias o diligencias que se hayan programado durante el período de la visita se hayan desahogado y, en su caso, conocer de las causas de su diferimiento;
- III. Verificar la integración del personal del área visitada, así como entrevistar a dicho personal;
- IV. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente ordenados en el archivo;
- V. Verificar la actualización de los libros de registro y control escritos o electrónicos, valores y remisión al archivo, oficios girados y los demás que por disposición legal deban llevarse;
- VI. Cotejar los asuntos que obren en los libros y expedientes con los informes estadísticos mensuales o anuales rendidos;
- VII. Verificar que la publicación de las listas de acuerdos en Sala o Juzgado se hayan realizado en los términos de la Ley;
- VIII. Verificar en los expedientes que se hayan dictado y cumplido oportunamente los acuerdos y resoluciones; la eficacia de las notificaciones; que los exhortos, despachos y oficios se hubieren diligenciado y devuelto al juzgado en tiempo y forma, y que las constancias procesales se encuentren suscritas por los servidores públicos a quienes corresponda hacerlo, debidamente engrosadas, foliadas, selladas y rubricadas, para tales efectos se seleccionarán al azar expedientes en los que se asentará constancia al reverso de la última foja;
- IX. Determinar el número de asuntos iniciados, en trámite, concluidos y los recurridos;

- X. Revisar las promociones presentadas por los litigantes pendientes de acuerdo por más de tres días de haberse presentado a la fecha de inicio de la inspección; y,
- XI. Practicar las diligencias, revisiones y entrevistas que consideren pertinentes para cumplir con el objeto de la visita de inspección.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

**Artículo 73.** La Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación dependerá de la oficina de Presidencia, su titular será nombrado por el Pleno a propuesta del Presidente.

**Artículo 74.** La Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los proyectos de tecnologías de la información y la comunicación;
- II. Respaldo de manera digital las audiencias y sesiones del Pleno;
- III. Administrar el sistema de Juicio en Línea;
- IV. Administrar el sistema de informática;
- V. Desarrollar herramientas tecnológicas que permitan mejorar los servicios del Tribunal;
- VI. Conservar y dar mantenimiento a las redes y equipos de cómputo a fin de apoyar el desempeño eficiente de las actividades del Tribunal;
- VII. Otorgar los servicios de asesoría y apoyo informáticos que demanden las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Administrar y mantener el diseño y operación del portal de internet y del sistema integral electrónico del Tribunal; y,
- IX. Las demás que señale este Reglamento y los Acuerdos del Pleno.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 75.** Corresponde al titular de la Coordinación de Comunicación Social, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- II. Difundir los objetivos y funciones del Tribunal y contribuir a fortalecer su imagen institucional, conforme al programa anual autorizado por el Pleno;

- III. Informar a los Magistrados de las notas publicadas en los medios de comunicación, que sean de interés para el Tribunal;
- IV. Integrar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal para proponer al Presidente su publicación;
- V. Difundir los eventos organizados por el Tribunal;
- VI. Coordinar las actividades editoriales y audiovisuales del Tribunal;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración del Informe Anual de Labores del Tribunal; y,
- VIII. Las demás que señale este Reglamento, los Acuerdos de Pleno y otras disposiciones legales.

**Artículo 76.** La Coordinación de Comunicación Social podrá contar con áreas de diseño, manejo de página web y redes sociales.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 77.** Son atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control, además de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas y en el Código, las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y actualizar el Sistema de Control Interno institucional;
- II. Formular el programa anual de auditoría, inspección, vigilancia y revisión, así como las demás actividades del Órgano Interno de Control;
- III. Realizar auditorías sobre administración, finanzas, planeación y aplicación de la normatividad con base en el programa anual de trabajo, de oficio y las que acuerde el Pleno;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones con base a los resultados de las auditorías practicadas;
- V. Realizar visitas de inspección a las áreas administrativas, órganos y servidores públicos del Tribunal;
- VI. Emitir al término de las auditorías, inspecciones y revisiones los informes de resultados correspondientes, con las observaciones y recomendaciones que correspondan, así como la propuesta de acciones preventivas y correctivas y, en su caso, de sanciones correspondientes para el conocimiento del Presidente y el Pleno;
- VII. Supervisar y verificar la atención, trámite y desahogo de las observaciones, recomendaciones y demás acciones preventivas como correctivas, que se deriven de las auditorías, inspecciones y revisiones que se realicen, dentro de los plazos que se establezcan para tal efecto;
- VIII. Informar anualmente al Congreso del Estado de las actividades a su cargo;
- IX. Informar, cuando así se requiera, a la Presidencia del Tribunal, de los asuntos de su competencia;

- X. Hacer del conocimiento del Pleno, por conducto de la Presidencia, las irregularidades detectadas que puedan constituir un delito;
- XI. Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de Michoacán, respecto a la revisión de la Cuenta Pública del Tribunal;
- XII. Revisar la ejecución de los procedimientos en materia de contratación pública, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios;
- XIII. Implementar las metodologías, lineamientos, procedimientos y prácticas institucionales en los procesos de auditoría y fiscalización que lleve a cabo con motivo de sus atribuciones;
- XIV. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos administrativos;
- XV. Participar en los procesos de entrega-recepción del personal que labora en el Tribunal conforme a los lineamientos que para tales efectos se establezcan;
- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia del Tribunal;
- XVII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción;
- XVIII. Remitir al Secretario Administrativo las resoluciones de los procedimientos administrativos que determinen responsabilidad, a efecto de que se deje constancia en el expediente del servidor.

**Artículo 78.** El Titular del Órgano Interno de Control, para el ejercicio eficaz de sus funciones y atribuciones, contará con la estructura administrativa siguiente:

- I. Área de Investigación;
- II. Área de Substanciación;
- III. Área Resolutoria; y,
- IV. Las demás que acuerde el Pleno.

**Artículo 79.** Cualquier persona podrá formular denuncias en contra de las personas servidoras públicas del Tribunal, por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

La denuncia deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Narración de hechos en forma clara y sucinta;
- II. El nombre del servidor público que se señala como probable responsable y el cargo que ostenta;
- III. Precisar circunstancias de modo, tiempo y lugar; y,
- IV. Datos o indicios que permitan establecer la investigación, acompañando los elementos de prueba a su alcance.

**Artículo 80.** El servidor público que tenga conocimiento de actos u omisiones constitutivos de probable responsabilidad administrativa deberá denunciar, informar o dar vista al Órgano Interno de Control para efectos de que se inicie la investigación correspondiente.

**Artículo 81.** La atención de la denuncia, así como los procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa, se substanciarán en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO

### CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS, INCAPACIDADES, SUPLENCIAS Y PERIODOS VACACIONALES

**Artículo 82.** Las ausencias pueden ser accidentales, temporales y definitivas.

- I. Las ausencias accidentales se actualizan por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- II. Las ausencias temporales son con motivo de permiso, licencia, suspensión disciplinaria, vacaciones o incapacidad por enfermedad o gravidez; y,
- III. Las ausencias definitivas son por renuncia, abandono del empleo, destitución, retiro, jubilación, pensión o muerte.

**Artículo 83.** Las licencias se concederán por causa justificada y se apegarán a lo siguiente:

Las licencias con goce de sueldo podrán otorgarse sólo dentro del periodo vigente de contratación, hasta por diez días hábiles a los servidores públicos del Tribunal que tengan una antigüedad mínima de un año de servicio ininterrumpido, en cuyo caso se requerirá el visto bueno del Magistrado o superior jerárquico y serán autorizadas por el Presidente.

No podrán concederse dos licencias con goce de sueldo en el periodo de un año.

**Artículo 84.** Las licencias que excedan el término de diez días y hasta por seis meses, podrán concederse sólo dentro del periodo vigente de contratación y sin goce de sueldo, a los servidores públicos del Tribunal que tengan una antigüedad mínima de un año de servicio ininterrumpido, en cuyo caso se requerirá el visto bueno del Magistrado o superior jerárquico y serán autorizadas por el Presidente.

No podrán concederse dos licencias sin goce de sueldo en el periodo de un año.

Toda licencia deberá solicitarse y concederse por escrito.

**Artículo 85.** Las incapacidades por enfermedad o maternidad al personal del Tribunal, se otorgarán en los términos de la Ley Federal del Trabajo y las normas estatales.

**Artículo 86.** Para suplir las ausencias temporales del personal del Tribunal a las que se refiere el artículo 82 fracción II, en caso de licencia, se estará a lo siguiente:

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

La autorización de licencia por más de 10 diez días a los Magistrados, especificará la suplencia del Secretario General de Acuerdos, integrándose la copia respectiva en los términos del párrafo que antecede, quien contará con autorización para firmar sentencias.

Las faltas temporales del Presidente, que no excedan de quince días serán suplidas por el Magistrado designado por el Pleno.

Las faltas temporales de los Jueces Administrativos que no excedan de un mes serán cubiertas por el Secretario que lleve el trámite de los asuntos; el Pleno determinará lo conducente en aquellas faltas que excedan de ese plazo.

Las ausencias hasta por un mes de los titulares de las áreas administrativas del Tribunal, serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior. En las ausencias que excedan del término anterior se determinará lo conducente por el Presidente.

**Artículo 87.** Terminado el plazo de una licencia, si el interesado no se presenta a desempeñar sus labores en los siguientes tres días, se dará por terminada la relación laboral.

**Artículo 88.** Los servidores públicos del Tribunal disfrutarán de dos períodos de vacaciones de doce días hábiles cada uno, siempre y cuando hayan cumplido cuando menos seis meses de servicio ininterrumpido.

## TÍTULO DÉCIMO CUARTO

### CAPÍTULO I DE LA JURISPRUDENCIA

**Artículo 89.** Es facultad del Pleno del Tribunal establecer jurisprudencia cuando sustente un mismo criterio en cinco resoluciones, sin que haya mediado otro en contrario. El Pleno hará la declaratoria formal de jurisprudencia.

**Artículo 90.** Aprobadas tesis por el Pleno, la Coordinación de Capacitación, Archivo y Transparencia, observará el siguiente procedimiento:

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

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

Se corroborará para efectos de publicación, que la cita del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación aprobatoria, nombre del Magistrado ponente y del Secretario de Acuerdos, así como la fecha de aprobación del texto de la tesis, el precedente y/o las reiteraciones, correspondan a los datos que aparecen en la documentación relativa.

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

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

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

**Artículo 91.** Las tesis dejarán de constituir jurisprudencia vigente en los siguientes casos:

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

**Artículo 92.** El Pleno podrá declarar, a su consideración, tesis como relevantes.

## **TÍTULO DÉCIMO QUINTO**

### **CAPÍTULO I DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

**Artículo 93.** El servicio civil de carrera, en los términos dispuestos por el Código, tendrá como finalidad establecer las bases o criterios para el ingreso, permanencia y promoción del personal de áreas jurisdiccionales; se regulará por lo dispuesto en el Código, el presente Reglamento y los acuerdos del Pleno.

**Artículo 94.** El ingreso del personal a que se refiere el artículo anterior se realizará a través de concurso abierto de oposición, en el que podrá participar cualquier profesionista que reúna los requisitos respectivos para las categorías de Actuario, Secretario de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta y Defensores Jurídicos.

**Artículo 95.** La promoción del personal del Tribunal será por medio de concurso de oposición, en el que sólo podrán participar los integrantes del Tribunal; sin detrimento de que pueda celebrarse concurso abierto de oposición, cuando del primero no se obtuviere un resultado favorable.

**Artículo 96.** En los concursos de oposición para promoción, aprobada la convocatoria por el Pleno, el Presidente la expedirá para su publicación en los estrados del Tribunal.

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

**Artículo 97.** Para la permanencia del personal jurisdiccional del Tribunal, se tomará en consideración lo siguiente:

- I. Los cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente, durante los últimos tres años;
- II. Las sanciones que en su caso se le hubieren impuesto: y,
- III. Los demás que el Pleno estime pertinentes.

**Artículo 98.** Los concursos de oposición a los que se refiere este capítulo se llevarán a cabo por el Comité que para tales efectos determine el Pleno y las resoluciones que se emitan serán definitivas e inatacables.

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

## **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor el día 1° de febrero del año 2021 dos mil veintiuno.

**Artículo Tercero.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 12 de febrero de 2008, así como sus reformas y demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Cuarto.** Los asuntos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento serán continuados ante las áreas administrativas y de apoyo que realicen las funciones sustantivas que correspondan, según el caso en concreto, para lo cual deberán atender a su nueva denominación, en su caso, sin que dicha condición altere, modifique, afecte o invalide el curso o la existencia de aquellos.

**Artículo Quinto.** El Pleno emitirá los Lineamientos que se deriven del presente Reglamento. (Firmado).