

(P.O. No. 48 Primera Sección del día 19 de Abril de 2002).

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

“ACUERDO 43.- S.O.12/2002.- La Sala Superior por votación unánime acordó aprobar con fundamento en el artículo 17 fracción VI de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa, en los siguientes términos”. -----

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa en ejercicio de la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 17 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, y

CONSIDERANDO

Que en virtud de la reforma a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, que rige la organización y competencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la entidad contenida en el decreto número 535, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 046 de fecha 16 de abril de 2001, dicho organismo jurisdiccional adquiere una nueva estructura orgánica, al crearse la Sala Superior que viene a constituir la autoridad suprema del Tribunal.

Asimismo, la Sala Superior sustituye en sus funciones al Pleno del Tribunal, que se integraba con los mismos Magistrados que instruían las Salas Regionales, en unión del Presidente del Tribunal.

Ahora, el órgano revisor de los acuerdos y sentencias dictadas por las Salas Regionales y además la autoridad superior jurídica y administrativamente de esta institución de justicia, se integra con Magistrados distintos de aquellos que instruyen las Salas Regionales, siendo estas últimas unitarias y la Sala Superior colegiada, compuesta por lo menos con tres Magistrados Propietarios designados especialmente para ello.

Atendiendo a esta nueva realidad, los integrantes de la Sala Superior, consideramos oportuno expedir un nuevo Reglamento Interior para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, en el que previo análisis integral del documento existente, se conserven todas las normas que resulten aplicables y oportunas, y se incorporen las disposiciones necesarias que reglamenten eficazmente la operación y funcionamiento del Tribunal en su actual composición estructural.

Para ello, con sustento en lo expuesto y atendiendo a la responsabilidad de esta Sala Superior de realizar las acciones necesarias para eficientar el funcionamiento interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, se aprueba el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SINALOA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa, se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y demás ordenamientos Jurídicos aplicables.

ARTICULO 2º.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa.

ARTICULO 3º.- Corresponde al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa, el conocimiento y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 4º.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa estará integrado por:

- I. La Sala Superior del Tribunal;
- II. Las Salas Regionales Unitarias;
- III. La Presidencia del Tribunal;
- IV. Los Magistrados Propietarios y Supernumerarios que determine el Ejecutivo Estatal;
- V. La Secretaría General de Acuerdos;
- VI. Las Secretarías y Actuarías necesarias para el funcionamiento de cada Sala;
- VII. La Unidad de Apoyo Administrativo; y
- VIII. Los demás servidores públicos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal.

ARTICULO 5º.- Será obligación de los servidores públicos del Tribunal conducirse con honestidad y lealtad en su trabajo, con respeto y cortesía al público.

ARTICULO 6º.- El horario de labores en el Tribunal será de las 8:30 a las 15:00 horas de todos los días hábiles con la excepción prevista en el artículo 41 del presente Reglamento.

ARTICULO 7º.- Son días hábiles todos los del año, exceptuando sábados y domingos, períodos de vacaciones y los que establezca como inhábiles la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado o acuerde la Sala Superior del Tribunal.

ARTICULO 8º.- Los asuntos no previstos en este Reglamento, así como las dudas que se susciten con motivo de su aplicación, serán resueltos por la Sala Superior del Tribunal.

CAPITULO II

DE LA SALA SUPERIOR

ARTICULO 9º.- La Sala Superior del Tribunal se integrará por lo menos con tres Magistrados Propietarios de Sala Superior y para sesionar válidamente se requiere la presencia de todos sus miembros, de entre los cuales se elegirá al Presidente.

ARTÍCULO 10.- El Presidente del Tribunal presidirá las sesiones de Sala Superior, y ésta tendrá su residencia en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa. Instalada la sesión que corresponda, sólo podrá suspenderse por mayoría de votos de los integrantes de la Sala Superior.

ARTICULO 11.- Las sesiones de Sala Superior se realizarán en forma ordinaria cada ocho días y en forma extraordinaria cuando lo considere necesario el Presidente.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Sala Superior del Tribunal:

I. Designar en la primera sesión anual al Presidente del Tribunal, quién además de integrar la Sala Superior será también Presidente de la misma y durará en su encargo un año, pudiendo ser reelecto; la votación y la elección será por unanimidad o, en su caso, por mayoría de votos de los Magistrados que integren la Sala Superior; de existir empate, el Presidente tiene voto de calidad. La protesta del cargo se rendirá en los términos de la Constitución Política del Estado de Sinaloa. La sesión será dirigida por el Presidente del Tribunal en funciones o por el Magistrado que los integrantes de la Sala Superior designen, o en su caso, por el Secretario General de Acuerdos.

II. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales relativas, que norman la organización y funcionamiento del Tribunal.

III. Dictar las medias necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;

IV. Despachar en sesiones ordinarias o extraordinarias, todos los asuntos de su competencia.

V. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán todos los viernes, si fuesen inhábiles se efectuarán al día hábil siguiente. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando lo considere necesario el Presidente, quien deberá convocar a dichas sesiones cuando menos veinticuatro horas antes de su celebración.

Toda citación a sesión de Sala Superior deberá hacerse por escrito, incluyendo los puntos del orden del día, de lo cual dejará constancia el Secretario General de Acuerdos.

ARTICULO 13.- Una vez reunidos los integrantes de la Sala Superior, el Secretario General de Acuerdos presentará el orden del día, éste podrá ser adicionado o modificado si la mayoría de los Magistrados así lo acuerdan; de no modificarse el orden del día propuesto, se dará por aprobado y al mismo se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 14.- El orden del día para la sesión de Sala Superior, deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia:
- II. Declaratoria de instalación de la sesión, previa verificación de quórum;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior, su aprobación o modificación por voto de la mayoría de los Magistrados de Sala Superior, quienes deberán firmarla para constancia ante la fe del Secretario General de Acuerdos.
- IV. Recepción de recursos y promociones presentadas, así como de la correspondencia recibida por la Sala Superior en los asuntos de su competencia;
- V. Presentación de las ponencias formuladas por los Magistrados;
- VI. Asuntos Generales.

ARTÍCULO 15.- En el desahogo del punto relativo a la fracción IV del artículo que antecede, los Magistrados presentarán sus ponencias, mismas que serán sometidas a votación. Si alguna ponencia es modificada o rechazada por la mayoría de los integrantes de la Sala Superior, será devuelta al ponente para que la reforme o presente una nueva de acuerdo con los lineamientos establecidos en la sesión; en caso de que el Magistrado Ponente, insista en el criterio expresado inicialmente podrá formular voto particular, debiendo resolverse en definitiva por mayoría.

Los Magistrados ponentes remitirán copia de las ponencias a cada uno de los Magistrados de Sala Superior, previamente a la sesión en la que se sometan a votación.

ARTÍCULO 16.- La Sala Superior del Tribunal llevará los libros para el registro de las actas de las sesiones, de recursos, de amparos, de promociones de nombramientos de servidores públicos, de litigantes, de poderes, de peritos, de oficios y los demás que sean necesarios para la adecuada atención del servicio. Estos libros estarán bajo la responsabilidad del Secretario General de Acuerdos, quien asentará los registros correspondientes.

ARTÍCULO 17.- La Sala Superior del Tribunal expedirá los manuales administrativos y de procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento adecuado del Tribunal.

CAPITULO III

DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL.

ARTÍCULO 18.- El Presidente del Tribunal será designado en la primera sesión anual de Sala Superior, misma que será dirigida por el Presidente en funciones, o por el Magistrado que los integrantes de la Sala Superior designen, o en su caso, por el Secretario General de Acuerdos.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal las siguientes:

- I. Rendir informe anual de actividades en el mes de mayo de cada año, en sesión solemne y pública de Sala Superior, dando cuenta con las actividades realizadas en ese período, así como, de las principales tesis o criterios sustentados por la Sala Superior en sus resoluciones.

- II. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, de la Jurisprudencia establecida por la Sala Superior y de los criterios contenidos en las sentencias dictadas por las Salas Regionales que contengan precedentes importantes;
- III. Proponer a la Sala Superior los nombramientos y remociones de los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Nombrar y remover al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- V. Dictar las medidas necesarias y aplicar la normatividad correspondiente para el ejercicio del presupuesto del Tribunal,
- VI. Realizar el trámite de los expedientes formados en relación a los recursos de revisión interpuestos por las partes, así como de los actos administrativos y jurídicos que no requiera la intervención de la Sala Superior.
- VII. Las demás que le confieran la Ley de la materia y otros ordenamientos jurídicos.

CAPITULO IV

DE LAS SALAS REGIONALES.

ARTICULO 20.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo funcionará por lo menos con tres salas unitarias que se ubicarán en las regiones norte, centro y sur del Estado, con la residencia y jurisdicción que establece este Reglamento.

ARTÍCULO 21.- La Sala Regional Zona Norte, residirá en la Ciudad de los Mochis, Sinaloa. Su jurisdicción comprende los municipios de: Ahome, El Fuerte, Choix, Guasave, Sinaloa, Angostura, Salvador Alvarado y Mocorito.

ARTÍCULO 22.- La Sala Regional Zona Centro, residirá en la Ciudad de Culiacán, Sinaloa. Su jurisdicción comprende los municipios de: Badiraguato, Culiacán, Navolato, Elota y Cosalá.

ARTÍCULO 23.- La Sala Regional Zona Sur residirá en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa. Su jurisdicción comprende los Municipios de: San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Rosario y Escuinapa.

ARTÍCULO 24.- La residencia y jurisdicción de las Salas Regionales será modificada cuando lo considere necesario la Sala Superior, por así requerirlo las necesidades del servicio a la ciudadanía. Lo anterior deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

ARTÍCULO 25.- A cargo de cada Sala Regional Unitaria estará un Magistrado Propietario de Sala Regional que se auxiliará con un Secretario de Acuerdos, los Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios y el Personal Administrativo que se requiera para su funcionamiento. Cada Sala Regional tendrá adscritos Asesores Jurídicos en la materia.

ARTÍCULO 26.- Las Salas Regionales llevarán los libros para el registro de demandas administrativas y fiscales, de recursos, de promociones, de amparos, de control interno de

expedientes, de nombramientos de servidores públicos, de litigantes, de poderes, de peritos, de oficios y los demás que sean necesarios para la adecuada atención del servicio. Estos libros estarán bajo la responsabilidad de los Secretarios de Acuerdos de Sala, quienes asentarán los registros correspondientes.

Los Asesores Jurídicos llevarán un libro de registro, con los datos de los juicios y recursos que patrocinen así como de asesorías y convenios celebrados en beneficio de los particulares que representen, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 27.- Los Magistrados Propietarios de Sala Regional, informarán mensualmente a la Presidencia del Tribunal sobre las actividades realizadas en la Sala de su adscripción. Asimismo, informarán cada semana, los datos estadísticos de los asuntos de su competencia y lo relacionado con los asuntos de mayor relevancia o urgencia.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones de los Magistrados Propietarios de Sala Regional, las siguientes:

- I. Instruir los procesos jurisdiccionales en los juicios interpuestos en la Sala Regional de su adscripción y dictar las sentencias que correspondan en los términos y formas que señala la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa;
- II. Presidir, mantener el orden y dirigir las audiencias de los juicios de su competencia, en los términos de la presente ley.
- III. Despachar la correspondencia de la Sala de su adscripción;
- IV. Las demás que les confieran la Sala Superior, la ley de la materia y otros ordenamientos jurídicos.

CAPITULO V

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.

ARTÍCULO 29.- La Secretaria General de Acuerdos tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Fungir como Secretario de Acuerdos en las sesiones de Sala Superior; con voz informativa y tomar nota de la votación de los Magistrados, formulando el acta respectiva;
- III. Tramitar lo conducente a los juicios de amparo cuando se señale como autoridad responsable a la Sala Superior.
- IV. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones de Sala Superior;
- V. Remitir a los Magistrados los citatorios, para la celebración de las sesiones de Sala Superior;
- VI. Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones y demás acuerdos de Sala Superior;

- VII. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para las resoluciones de Sala Superior y el registro de los cambios de adscripción y sustitución de Magistrados de Sala Regional;
- VIII. Conservar en su poder el sello del Tribunal y darle el uso debido, en el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Llevar el registro de firmas de los Magistrados, Secretarios y Actuarios del Tribunal;
- X. Llevar el control de los libros de registro a que se refiere el Artículo 16 de este Reglamento;
- XI. Tramitar y firmar la correspondencia administrativa de su competencia;
- XII. Asentar en el libro respectivo, las ejecutorias que sienten jurisprudencia;
- XIII. Recibir los escritos y promociones que se presenten en los términos del artículo 41 de este Reglamento; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal y las que le confiera la Ley de la materia.

CAPITULO VI

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

ARTÍCULO 30.- Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales, tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia que le sea turnada por la Oficialía de Partes de la Sala y darle el trámite respectivo;
- II. Llevar el control de los juicios en trámite, celebrar las audiencias de ley, desahogar las pruebas rendidas por las partes y escuchar los alegatos, asentando lo anterior en el acta respectiva.
- III. Preparar informes previos y justificados que deban rendirse a las autoridades judiciales federales;
- IV. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones de la Sala de su adscripción;
- V. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a que se encuentren adscritos;
- VI. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado, cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala;

- VII. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, poniendo el sello de la Sala en el centro del cuaderno para que cubra las dos caras;
- VIII. Elaborar y autorizar diariamente la lista de acuerdos y resoluciones de la Sala, la cual se fijará en los estrados, conservando una copia para el archivo;
- IX. Turnar al Actuario de la Sala los expedientes respectivos para su notificación y desahogo de diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la que fueron autorizadas las resoluciones correspondientes. La entrega de los autos al Actuario se efectuará mediante anotación y firma que para constancia se haga en el propio expediente;
- X. Conservar y dar el uso debido al sello de la Sala de su adscripción;
- XI. Recibir los escritos y promociones que se presenten en los términos del artículo 41 de este Reglamento; y
- XII. Las demás que le encomiende el Magistrado de su adscripción así como las que le confiera la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

CAPITULO VII

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

ARTÍCULO 31.- Son funciones de los Secretarios de Estudio y Cuenta las siguientes:

- I. Dar cuenta al Magistrado de la Sala de su adscripción con las demandas y promociones presentadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación, debiendo formar el expediente respectivo, ordenando su registro y preparando el acuerdo que le corresponda;
- II. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones de la Sala de su adscripción;
- III. Formular los proyectos de resolución y de sentencia que le hayan sido encomendados por el Magistrado de la Sala de su adscripción;
- IV. Efectuar las diligencias que le asigne el Magistrado cuando éstas deban practicarse fuera del local del Tribunal; y
- V. Las demás que le encomiende el Magistrado de la Sala de su adscripción o la Secretaría de Acuerdos, así como las que le confiera la Ley de la materia.

CAPITULO VIII

DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 32.- Los Actuarios tendrán las funciones siguientes:

- I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, las resoluciones recaídas en los expedientes y que para tal efecto le sean turnadas;
- II. Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones y diligencias en los asuntos de su competencia;
- III. Practicar las diligencias que le encomiende el Presidente del Tribunal o el Magistrado de su adscripción según corresponda, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que los hubiera recibido;
- IV. Engrosar los expedientes con las copias o minutas selladas y autorizadas de los oficios derivados de las notificaciones, asentando en autos las razones de la notificación; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Magistrado de su adscripción, el Secretario de Acuerdos, los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como las que confiera la Ley de la materia.

CAPITULO IX

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 33.- La Unidad de Apoyo Administrativo, contará con un área administrativa, una contable y una de informática para el desarrollo de las funciones siguientes:

- I. Llevar el control administrativo y contable del Tribunal;
- II. Fungir como jefe de personal del Tribunal;
- III. Formular el Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal; y,
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal y la ley de la materia.

CAPITULO X

DE LAS SUPLENCIAS DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR, DE LOS MAGISTRADOS REGIONALES, DE LOS SECRETARIOS Y DE LOS ACTUARIOS.

ARTÍCULO 34.- Las faltas temporales del Presidente del Tribunal, serán suplidas por un Magistrado de la Sala Superior o en su caso por un Magistrado Supernumerario, ambos a elección de la mayoría de los integrantes de la Sala Superior.

ARTÍCULO 35.- Las faltas temporales de los Magistrados Propietarios de la Sala Superior y Magistrados Propietarios de Salas Regionales, serán cubiertas por el Magistrado Supernumerario que designe la Sala Superior del Tribunal en su orden numérico asignado.

ARTÍCULO 36.- Los Magistrados Supernumerarios que ejerzan funciones en sustitución de un Magistrado Propietario de Sala Superior o Magistrado Propietario de Sala Regional, percibirán el sueldo que corresponda al Magistrado sustituido, por el tiempo que dure la suplencia. En los casos de excusa o de impedimento, percibirá el importe de un día de salario por la resolución definitiva o ponencia que emita en el expediente respectivo.

ARTICULO 37.- Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, serán suplidas por el Servidor Público que determine la Sala Superior; la de los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales, por el Secretario de Estudio y Cuenta de las mismas y las de éstos, por el Actuario de la Sala de que se trate, en los últimos casos, si hubiese más de uno, será el que designe el Magistrado de la Sala Regional correspondiente.

ARTÍCULO 38.- Las faltas temporales de los Actuarios de Sala Superior serán suplidas por el Servidor Público que designe la propia Sala y las faltas temporales de los Actuarios adscritos a las Salas Regionales, serán cubiertas por el Servidor Público que designe el Magistrado Regional de la Sala respectiva.

CAPITULO XI

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 39.- En cada Sala habrá una Oficialía de Partes, con las funciones siguientes:

- I. Recibir la correspondencia, promociones y documentos destinados a la Sala que corresponda, numerando las piezas y fechándolas con un sello que deberá indicar la hora de su recepción;
- II. Asignar número de control a las demandas o recursos de revisión interpuestos de manera progresiva y señalar el año correspondiente debiendo turnarlas a la Secretaría General de Acuerdos o a la Secretaría de Acuerdos según corresponda.
- III. Llevar un libro de control de expedientes y oficios.
- IV. Controlar correspondencia del Tribunal o de la Sala correspondiente.
- V. Dar cuenta al Secretario General de Acuerdos o al Secretario de Acuerdos según corresponda, de las actividades desarrolladas diariamente;
- VI. Turnar la correspondencia que se reciba, dirigida al Presidente del Tribunal, a la Sala Superior, a los Magistrados de Sala Regional, o al Secretario General de Acuerdos, según sea el caso; y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, la Sala Superior o el Magistrado Regional, en su caso.

CAPITULO XII

DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS

ARTICULO 40.- Las Oficialías de Partes, recibirán las promociones y correspondencia debiendo registrarlas en el libro respectivo, por riguroso orden numérico, serán turnadas a quien corresponda el mismo día, salvo las que sean de carácter urgente, caso en que se turnarán en forma inmediata.

ARTICULO 41.- Cuando las oficinas del Tribunal se encuentren cerradas, los Secretarios recibirán personalmente las promociones, aún en su domicilio, siempre y cuando no exceda de las diecinueve horas y se trate de la presentación de promociones el día de término. Estas promociones se registrarán en el libro correspondiente en la primera hora laborable del día hábil siguiente, asentando la fecha de su presentación.

Si por cualquier circunstancia se recibiera una promoción en las condiciones establecidas en el párrafo que antecede sin que fuera su día de vencimiento, así se razonará por el Secretario en el acuerdo respectivo y se tendrá por recibida hasta el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 42.- Los Secretarios de Sala darán cuenta al Presidente del Tribunal o al Magistrado de la Sala Regional según corresponda, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la presentación de los escritos y promociones que formulen los interesados.

ARTÍCULO 43.- La autorización de los abogados señalados por las partes, se hará previo registro de su cédula profesional o carta de pasante en derecho, ante la Secretaría General de Acuerdos o ante el Secretario de Acuerdos de la Sala Regional respectiva, según sea el caso.

Asimismo las partes podrán registrar los poderes notariales con que concurran a juicio, ante la Secretaría de Acuerdos de la Sala respectiva.

CAPITULO XIII

DE LAS VACACIONES Y LA SUSPENSIÓN DE LABORES.

ARTICULO 44.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá cada año, dos períodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en la fecha señalada en el calendario que apruebe la Sala Superior del Tribunal, que podrá coincidir con los periodos oficiales de las dependencias del Poder Ejecutivo.

Se suspenderán las labores del Tribunal, los días que señale el calendario oficial para los trabajadores al servicio del estado, o cuando lo acuerde la Sala Superior.

CAPITULO XIV

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

ARTICULO 45.- Por el incumplimiento de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y del presente Reglamento, los servidores públicos del Tribunal incurrirán en responsabilidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 46.- El Presidente del Tribunal tramitará el procedimiento para investigar la responsabilidad administrativa del Servidor Público de la Institución, con motivo de las denuncias o quejas que presenten los particulares o servidores públicos, o de la revisión de documentos o instrumentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a los preceptos de las leyes correspondientes, independientemente de la denuncia correspondiente si existiere responsabilidad penal.

ARTICULO 47.- Concluido el procedimiento, el Presidente del Tribunal dará vista a la Sala Superior, para que aplique en su caso, las sanciones correspondientes a los Servidores Públicos del propio Órgano Jurisdiccional, que incurran en Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales.

CAPITULO XV

DE LAS VISITAS A LAS SALAS REGIONALES.

ARTÍCULO 48.- Los Magistrados de Sala Superior realizarán visitas reglamentarias a las Salas Regionales, dentro del horario normal de labores, auxiliados por el personal que se requiera. La designación de Magistrados y personal visitador se hará en sesión de Sala Superior, acuerdo que se notificará a la Sala respectiva, previo citatorio.

ARTÍCULO 49.- Las visitas serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se practicarán tres veces al año en forma periódica y las extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo, por acuerdo de la Sala Superior, ante la existencia de algún motivo que amerite dicha visita.

ARTÍCULO 50.- El Presidente del Tribunal comunicará al Magistrado de la Sala Regional que corresponda los días y horas en que habrán de verificarse las visitas ordinarias con una anticipación de cinco días hábiles por lo menos.

ARTÍCULO 51.- Cuando se practiquen visitas ordinarias se verificará el funcionamiento de la Sala Regional, el trámite de los expedientes y demás asuntos inherentes al propio Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables. A los Servidores Públicos de la Sala Regional visitada, se harán las recomendaciones y observaciones que procedan. Asimismo se extenderán los reconocimientos correspondientes.

ARTÍCULO 52.- De toda visita se levantará acta circunstanciada. En ella se hará constar la fecha en que tenga verificativo, el período que comprende, el estado de los juicios, las observaciones

y recomendaciones, así como los reconocimientos que se formulen al personal. Cada acta será suscrita por quien realice la visita y por quienes en ella hayan intervenido, dejando copia de la misma a la Sala visitada. El original del acta se turnará a la Sala Superior del Tribunal, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTICULO SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "Estado de Sinaloa", número 20, de fecha dieciséis de febrero de mil novecientos noventa y cuatro, reformado por Acuerdo número 6.-S.O.8/98 publicado en el periódico oficial número 49, de fecha veinticuatro de abril de mil novecientos noventa y ocho.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente ordenamiento.

Es dado en Sesión Ordinaria número 13/2002, celebrada el día cinco de abril de dos mil dos en el salón de sesiones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, con residencia en la Ciudad de Culiacán, Rosales, Sinaloa, por unanimidad de votos de los Magistrados que integran dicho órgano colegiado. Se expide el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17, fracción VI de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa y para su debida aplicación y observancia, se ordena su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", firmando para constancia las Magistradas que integran la Sala Superior ante la fe del Secretario General de Acuerdos del propio Tribunal. CONSTE.-

MAGISTRADA PRESIDENTE, Lic. Gabriela María Chain Castro; MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR, Lic. Sara Beatriz Guardado Ayala; MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR, Lic. Mercedes S. Palazuelos Camacho; SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, Lic. Guadalupe del C. Ortiz Inzunza.

(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 48 Primera Sección del día 19 de Abril de 2002).