

Fecha de Aprobación: 14 DE MAYO DE 1993
Fecha de Publicación: 14 DE MAYO DE 1993
Gobernador: LIC. TEOFILO TORRES CORSO

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial No. 39, el 14 de Mayo de 1993.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de San Luis Potosí se rige por las disposiciones contenidas en la Ley de Justicia Administrativa del Estado, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Quando en este Ordenamiento se utilice el término Ley, se referirá a la Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 2.- Corresponde al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el conocimiento y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley.

ARTICULO 3.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de San Luis Potosí está integrado de la siguiente manera:

I.- Una Sala Colegiada compuesta por tres Magistrados numerarios y tres suplentes, uno de los cuales será Presidente del Tribunal.

II.- Un Secretario General de Acuerdos.

III.- Un Secretario de Estudio y Cuenta para cada uno de los Magistrados.

IV.- Actuarios.

V.- Un Defensor de Oficio.

VI.- Un Jefe del Departamento de Administración; y

VII.- Los demás servidores públicos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal.

ARTICULO 4.- EL domicilio del Tribunal será la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

Las sesiones sólo podrán suspenderse por mayoría de votos de los Magistrados.

Los Magistrados ponentes remitirán copia de sus proyectos a cada uno de los demás Magistrados integrantes de la Sala Colegiada por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión en que deban ser discutidos.

CAPITULO II

De la Presidencia del Tribunal

ARTICULO 5.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal:

I.- Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de la Jurisprudencia del Tribunal y Sentencias de la Sala Colegiada que contenga precedentes importantes.

II.- Proponer a la Sala Colegiada los nombramientos y remociones de los funcionarios y del personal administrativo del Tribunal.

III.- Rendir al Tribunal de la primera sesión de cada año un informe dando cuenta de la marcha del Tribunal durante el año anterior y de las principales tesis sustentadas por éste en sus Resoluciones.

IV.- Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio y administración del presupuesto del Tribunal, dando cuenta a los Magistrados de la Sala.

V.- Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención de los demás Magistrados; y

VI.- Las demás que le confiere la Ley.

CAPITULO III

De los Magistrados de la Sala

ARTICULO 6.- Son atribuciones de los Magistrados de la Sala:

I.- Nombrar al Presidente de la Sala que también lo será del Tribunal en la primera sesión de la misma, quien durará en su encargo dos años.

II.- Cuidarán que los juicios se tramiten con toda rapidez y formularán como Magistrados Ponentes en los asuntos que les sean asignados sus proyectos, dentro de los términos que señala la Ley para ser discutidos en las sesiones de la Sala Colegiada.

III.- Darán a los Secretarios de Estudio y Cuentas las instrucciones necesarias para la preparación de los anteproyectos de resolución.

IV.- Resolverán los recursos que de conformidad con la Ley correspondan a la competencia de la Sala.

V.- Rendirán por escrito al Presidente del Tribunal los informes mensuales y anuales que les sean solicitados conforme a la Ley, respecto de las labores de la Sala y de las Resoluciones dictadas por éstas para los fines de preparación del informe del ejercicio anual de la Presidencia.

VI.- Se sortearán de manera secreta los juicios citados para resolver ante el Secretario de Acuerdos de la Sala a efecto de determinar el Magistrado Ponente en cada asunto.

VII.- Constituidos como Sala en Cuerpo Colegiado resolverá los asuntos de su competencia, y

VIII.- Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

CAPITULO IV

De la Secretaría General de Acuerdos

ARTICULO 7.- El Secretario General de Acuerdos tendrá las siguientes funciones:

I.- Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones;

II.- Tramitar lo conducente a los juicios de amparo cuando se señale como Autoridad Responsable al Presidente del Tribunal o a la Sala Colegiada.

III.- Acordar con el Presidente y demás Magistrados del Tribunal todo lo relativo a las sesiones de la Sala Colegiada.

IV.- Citar a los Magistrados para la celebración de las sesiones de la Sala.

V.- Intervenir en las sesiones del Tribunal con voz informativa; tomar nota de la votación de los Magistrados y formular el acta relativa;

VI.- Dar fe y firmar las actuaciones o acuerdos tomados en las sesiones de la Sala Colegiada.

VII.- Llevar el turno de los Magistrados que deben formular ponencias o proyectos que deba resolver la Sala en los términos de la Ley y el registro de las substituciones de los Magistrados de la Sala.

VIII.- Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o la Ley le encomienden.

IX.- Conservar en su poder el Sello del Tribunal y hacer uso de él en el cumplimiento de sus funciones.

X.- Llevar el registro de firmas de los Magistrados, Secretarios y Actuarios del Tribunal.

XI.- Tramitar y firmar la correspondencia administrativa de su competencia.

XII.- Recibir la correspondencia así como las demandas que se presenten, firmar el expediente respectivo, ordenar su registro y preparar el acuerdo que corresponda.

XIII.- Preparar el acuerdo que corresponda respecto a las contestaciones de las autoridades demandadas y admisión de prueba a los incidentes y a los recursos que interpongan las partes.

XIV.- Llevar el control de los juicios en trámite; celebrar las audiencias de Ley; tramitar las pruebas ofrecidas por las partes y proyectar los acuerdos de trámite.

XV.- Preparar los informes previos y justificados que deban rendirse a las Autoridades Judiciales Federales;

XVI.- Dar cuenta diariamente a los Magistrados de la Sala bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones y demandas que se reciban en la Sala.

XVII.- Autorizar con su firma las resoluciones, diligencias, acuerdos y determinaciones de la Sala en que intervenga.

XVIII.- Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a que se encuentre adscrito.

XIX.- Efectuar las diligencias que le encomienden los Magistrados de la Sala cuando éstas deban practicarse fuera del local de la misma.

XX.- Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricando o firmando todas éstas en el centro del escrito y poniendo el Sello de la Sala en el centro del cuaderno para que abarque las dos caras.

XXI.- Inventariar y conservare en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite y entregarlos al archivo con las formalidades legales cuando deba tener lugar su remisión.

XXII.- Turnar a los Actuarios de la Sala los autos respectivos para notificación y desahogo de diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquélla en que las resoluciones queden autorizadas; la entrega de los autos a los actuarios se efectuará mediante anotación y firma en el Libro de Control de Diligencias y Notificaciones.

XXIII.- Desempeñar todas las funciones que por Ley le correspondan y que les sean encomendadas por los Magistrados de la Sala.

CAPITULO V

De los Secretarios de Estudio y Cuenta

ARTICULO 8.- Son funciones de los Secretarios de Estudio y Cuenta:

I.- Auxiliar al Magistrado de su adscripción en la formulación de los proyectos de resolución que les encomiende.

II.- Formular los proyectos de sentencia definitiva o de interlocutorias en los términos de Ley de acuerdo con las instrucciones que reciban del Magistrado de su Adscripción, y

III.- Las demás que les encomiende el Magistrado de su Adscripción.

CAPITULO VI

De los Actuarios

ARTICULO 9.- Los Actuarios tendrán las siguientes funciones:

I.- Notificar en el tiempo y forma prescritos por la Ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados.

II.- Practicar las diligencias que les encomienden los Magistrados de su Adscripción o bien el Presidente del Tribunal con su caso dentro de las horas y días hábiles, con excepción de aquellos casos en que se habiliten para actuar días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que los hubieran recibido.

III.- Elaborar y autorizar diariamente la lista de acuerdos y resoluciones de la Sala la cual deberá fijar en los Estrados de la misma a las trece horas, conservándose una copia para el archivo y otra que se remitirá a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

IV.- Las demás que les señale la Ley.

ARTICULO 10.- Los Actuarios deberán de llevar un libro en que asentarán diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo, expresando:

I.- La fecha en que reciben el expediente.

II.- La fecha de la resolución que deben notificar o del acuerdo que ordene la diligencia que deberán practicar.

III.- El lugar en que deben de llevarse a cabo las diligencias indicando la calle y número del domicilio en que se trata;

IV.- La fecha en la que se hubiere practicado la diligencia o notificación, o los motivos por los cuales no lo hayan hecho, y

V.- La fecha de devolución del expediente a la Secretaría de Acuerdos de la Sala o a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal cuando se trata del Actuario Adscrito al mismo.

CAPITULO VII

De las Suplencias del Presidente del Tribunal de los Magistrados de las Salas, de los Secretarios de Acuerdo y Actuarios

ARTICULO 11.- En caso de faltas temporales del Presidente del Tribunal serán cubiertas por el Magistrado Propietario que él designe, llamándose simultáneamente a uno de los Magistrados suplentes a que integren la Sala Colegiada.

ARTICULO 12.- Las faltas temporales de los Magistrados serán cubiertas por el suplente respectivo en los términos de Ley.

ARTICULO 13.- Los Magistrados suplentes cuando ejerzan funciones, percibirán un sueldo igual al de un Magistrado por todo el tiempo que dura la suplencia o bien, un día de sueldo por resolución emitida en caso de excusa.

ARTICULO 14.- Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos serán suplidas por un Secretario de Estudio y Cuenta que designe el Presidente del Tribunal.

CAPITULO VIII

Del Jefe del Departamento de Administración

ARTICULO 15.- El Jefe del Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones:

I.- Llevar el control administrativo del personal, así como los expedientes personales de los Magistrados y demás servidores públicos del Tribunal .

II.- Efectuar los movimientos del personal del Tribunal, previo acuerdo del Presidente.

III.- Realizar funciones de pagaduría.

IV.- Efectuar, en su caso, los descuentos salariales que procedan conforme a la Ley.

V.- Controlar la filiación del personal ante el Gobierno del Estado;

VI.- Manejar los recursos materiales del Tribunal.

VII.- Auxiliar al Presidente de la preparación del presupuesto del Tribunal, y

VIII.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

CAPITULO IX

Del Defensor de Oficio

ARTICULO 16.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá un Defensor de Oficio cuyos servicios deberá prestar a los particulares que se lo soliciten ya que sus emolumentos les serán cubiertos por el Estado.

ARTICULO 17.- Para ser Defensor de Oficio del Tribunal se requieren los mismos requisitos que señala la Ley para ser Secretario General de Acuerdos.

ARTICULO 18.- El Defensor de Oficio del Tribunal deberá proporcionar toda la información que requieran los particulares para la defensa de sus intereses y llevar con toda diligencia y pericia el trámite de los juicios que les sean encomendados.

CAPITULO X

De las Labores, de los Descansos, Vacaciones y Guardias

ARTICULO 19.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá cada año, los mismos períodos de vacaciones de que goza el Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Las labores se suspenderán los días que el calendario oficial señale para los Trabajadores al Servicio del Estado en relación a los días inhábiles que señala la Ley o cuando lo acuerde el Tribunal.

ARTICULO 20.- El personal del Tribunal y de la Sala firmarán listas de asistencia y el Secretario General de Acuerdos cuidará que se cumplan puntualmente los deberes de sus cargos.

ARTICULO 21.- Las labores del Tribunal se efectuarán todos los días excepto los inhábiles de las ocho a las quince horas.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Las cuestiones no previstas por el presente Reglamento serán resuelta por el Tribunal.