



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

4 DE OCTUBRE DE 2008

Suplemento  
6895

D

No.- 24079

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO GENERAL
- OBJETIVO DEL MANUAL
- ANTECEDENTES HISTORICOS
- MARCO JURÍDICO
- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
- MISIÓN Y VISIÓN
- ESTRUCTURA ORGANICA
- ORGANIGRAMA

## **I. INTRODUCCIÓN**

El sistema de Justicia Administrativa se establece a partir del compromiso que el Estado tiene de atender aquellos conflictos que se susciten entre la Administración Pública Estatal y Municipal, que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar actos en agravio de los particulares, a través del Tribunal de lo Contencioso Administrativo como Órgano autónomo dotado de plena jurisdicción e imperio suficiente para hacer cumplir sus resoluciones.

En base a lo anterior, resulta indispensable establecer los mecanismos de acercamiento del servicio de administración de justicia administrativa a la ciudadanía, que precise las obligaciones y responsabilidades que debemos cumplir al proporcionar el servicio con eficacia y oportunidad, fomentando la ética y honradez en la conducta de los servidores públicos; por tanto; el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado expide el presente Manual de Organización que contiene el objetivo general, objetivo del manual, antecedentes históricos, Marco jurídico, atribuciones y funciones, misión y visión, estructura orgánica y organigrama, como medio de información y consulta acerca de las actividades de cada una de las áreas que lo integran.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Que el ejercicio de su función jurisdiccional administrativa, se realice de manera pronta, expedita, completa, imparcial y gratuita a través del estricto apego a derecho para resolver los actos jurídico-administrativos que se susciten entre la Administración Pública Estatal o Municipal y los particulares.

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer las diferentes áreas de la estructura orgánica que conforma al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, e identificar las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada una de ellas.

### IV. ANTECEDENTES HISTORICOS

Nuestro país, bajo un orden político centralista, inicio el camino de la Justicia Administrativa en 1853, con la Ley para el Arreglo de lo Contencioso Administrativo y su Reglamento, redactados por el jurista mexicano Teodosio Lares, entusiasta conocedor del entonces moderno derecho administrativo francés, histórico origen de este concepto jurisdiccional.

Con el triunfo de la revolución liberal de Ayutla, se expidió una ley en noviembre de 1855 que derogó la Ley de Lares y el 15 de mayo de 1856, el Presidente Ignacio Comonfort en uso de sus facultades extraordinarias, determinó que los tribunales del poder judicial tendrían jurisdicción administrativa, competencia que fue confirmada en la Constitución de 1857.

Posteriormente en 1865 en el gobierno Imperial de Maximiliano de Habsburgo se promulgó la Ley de lo Contencioso Administrativo, misma que fue abrogada al restaurarse la vigencia de la Constitución de 1857. Estas experiencias dejaron su impacto para el desenvolvimiento del derecho y un mensurado interés en los juristas mexicanos.

En 1936 siendo Presidente el General Lázaro Cárdenas, se creó el Tribunal Fiscal de la Federación, en el cual se tramitaban solamente asuntos de carácter fiscal, hoy Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

El 17 de marzo de 1987, a nivel Federal, se llegó a un logro en la impartición de justicia que consiste en la reforma al artículo 116 de la

Constitución Federal, en cuya fracción IV se establece que: "...Las constituciones y leyes de los estados podrán instituir Tribunales de lo Contencioso Administrativo dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, que tengan a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Estatal y los particulares, estableciendo las normas para su organización, su funcionamiento, el procedimiento y los recursos contra sus resoluciones..."

Otras importantes reformas a nuestra Ley Fundamental, que van en la misma línea que la anterior, son las publicadas el 10 de agosto de 1987 a los artículos 73 fracción XXIX-H en la que se otorga facultades al Congreso de la Unión para: "...Expedir leyes que instituyan Tribunales de lo Contencioso Administrativo dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, que tengan a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Federal o el Distrito Federal y los particulares, estableciendo las normas para su organización, su funcionamiento, el procedimiento y los recursos contra sus resoluciones..."

Respecto al artículo 104 fracción I-B se atribuye competencia expresa a los Tribunales de la Federación para conocer de los recursos de revisión que se interpongan contra las resoluciones definitivas de los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, a que se refiere la fracción XXIX-H del artículo 73 de la Constitución, solo en los casos que señalan las Leyes.

En cuanto al artículo 107 fracción III, que establece los supuestos de procedencia del juicio de amparo, se alude también, a los aspectos provenientes de los Tribunales Administrativos, así mismo, en la fracción V inciso b); se marca la competencia de los Tribunales Colegiados de Circuito, en materia administrativa cuando: "...Se reclamen por particulares sentencias definitivas y resoluciones que ponen fin al juicio dictadas por Tribunales Administrativos o Judiciales, no reparable por algún recurso, juicio o medio ordinario de defensa legal..."

En el año de 1971 y como resultado de una iniciativa presidencial se creó el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, primero en su género.

Así entonces, la creación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, responde esencialmente a dicha indicación Constitucional, aprobando el H. Congreso del Estado de Tabasco en sesión del día 19 de diciembre de 1996, el dictamen de la Comisión Permanente de Gobernación y Puntos Constitucionales, por los que se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política Local, particularmente el artículo 36 que fue adicionado con la fracción XL, mediante la cual se facultó a esa representación popular para legislar sobre Justicia Administrativa.

Posteriormente el 19 de febrero de 1997, se promulgó la Ley de Justicia Administrativa del Estado mediante el decreto 211, que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, entrando en vigor al día siguiente y que crea al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco.

Así mismo se expide su Reglamento Interior en cumplimiento al Título Primero Capítulo III artículo 13 fracción IX, de la propia Ley, publicado en el Periódico Oficial el 14 de febrero de 1998.

El 20 de febrero de 1997, en sesión ordinaria del H. Congreso del Estado fueron aprobados los nombramientos de los magistrados numerarios y supernumerarios que envió el ejecutivo al Congreso, en cumplimiento al artículo 5 de la Ley de Justicia Administrativa, tomándose protesta en ese acto a los 5 magistrados unitarios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, publicándose sus nombramientos posteriormente, mediante el Decreto número 216 de fecha 26 de abril de 1997.

El 27 de febrero de ese mismo año, en Sesión Plenaria y ceremonia protocolaria se instaló el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, con la asistencia de los Tres Poderes del Estado, eligiendo al Presidente por votación unánime del Pleno, quien a su vez rindió protesta como tal, tomándole la misma a los magistrados supernumerarios.

**V. MARCO JURÍDICO****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículos 116 fracción V, 73 fracción XXIX-H, 104 fracción I-B y 107 fracción V inciso b).

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.**

Artículos 36 fracciones IX, XIX, XXX, y XL.

**Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.****Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.****Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.****Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.****Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.****Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.****Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.****Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.****Ley Estatal de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.****Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.****Ley del Impuesto al valor Agregado y su Reglamento.****Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.****Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.****Manual de Normas presupuestarias para la administración pública del Estado de Tabasco 2006.****Manual de Contabilidad Gubernamental.****Manual de Programación Presupuestación 2006.**

**Ley de Planeación.**

**Ley de Documentos.**

**Código Fiscal del Estado.**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.**

**Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.**

## **VI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

### **ATRIBUCIONES**

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco es un Órgano Público cuyas atribuciones y funciones referente a la administración de justicia administrativa, según la Ley de la Materia y su Reglamento Interior son las siguientes:

#### **PLENO**

**Ley de Justicia Administrativa del Estado.**

**Artículo 13.- Son atribuciones del Pleno:**

- I.** Resolver los recursos contra las resoluciones que dicten las Salas;
- II.** Calificar las recusaciones y excusas por impedimento de los Magistrados y, en su caso, designar al Magistrado que deba conocer del asunto;
- III.** Resolver las excitativas de justicia que promuevan las partes, designando al Magistrado que sustituya al que haya sido omiso en pronunciar sentencia o formular los proyectos de resoluciones dentro de los términos que prevé esta Ley;
- IV.** Designar al Presidente del Tribunal;
- V.** Fijar o cambiar la adscripción de los Magistrados de las Salas, Secretario de Estudio y Cuenta, Defensores de lo Administrativo y Actuarios;
- VI.** Llamar a los Magistrados Supernumerarios que deban suplir las ausencias temporales de los Magistrados Numerarios;
- VII.** Nombrar al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Defensores de lo Administrativo y a los Actuarios que prevea el

Presupuesto de Egresos y asimismo, concederles licencia y acordar sus renunciaciones o remociones;

**VIII.** Imponer las sanciones administrativas que procedan al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Defensores de lo Administrativo y a los Actuarios, dictando las medidas que se requieran para el buen servicio y disciplina del Tribunal;

**IX.** Expedir y reformar el Reglamento Interior del Tribunal y dictar las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del mismo;

**X.** Aprobar el proyecto del presupuesto del Tribunal;

**XI.** Hacer uso de los medios de apremio e imponer correcciones disciplinarias;

**XII.** Evaluar el funcionamiento de las Salas y dictar las medidas necesarias para mejorarlo; y

**XIII.** Ejercer las demás que señale la Ley.

## **FUNCIONES**

### **Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.**

Artículo 11.- El Pleno celebrará sesiones ordinarias todos los jueves de cada semana a las 12:00 horas, y en caso de ser inhábil éste, se transferirá al día hábil siguiente a la misma hora. En caso de haber asuntos que lo ameriten, el Pleno sesionará en forma extraordinaria a juicio del Presidente del Tribunal o de los Magistrados del mismo, de conformidad con la Ley de Justicia Administrativa del Estado. El Presidente del Tribunal convocará a los Magistrados a las sesiones ordinarias y extraordinarias. Si por falta de quórum no pudiera iniciarse la sesión, se pasará lista de asistencia y se girará comunicación a los Magistrados ausentes previniéndolos para que acudan a la siguiente sesión.

Artículo 12.- Los recursos de revisión se interpondrán ante la Sala que haya emitido la sentencia, dirigidos al Presidente del Tribunal quien integrará el toca correspondiente designando al Magistrado ponente para que formule el proyecto de resolución y someterlo a la aprobación del Pleno.

Artículo 13.- Los recursos de reclamación, serán interpuestos ante la Sala que haya dictado la resolución impugnada, la cual lo turnará al Presidente del Tribunal, quien con la asistencia del Secretario General de Acuerdos, procederá a substanciarlos de conformidad con el artículo 95 de la Ley de Justicia Administrativa.

Concluido el trámite serán turnados, de acuerdo al orden de presentación al Magistrado ponente, para la formulación del proyecto de resolución.

Artículo 14.- Cuando las decisiones del Pleno se tomen por mayoría de votos, el magistrado que no esté de acuerdo con la determinación de la mayoría, podrá formular voto particular razonado.

Artículo 15.- El Pleno del Tribunal podrá expedir los Manuales Administrativos necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal.

Artículo 16.- Además de la competencia y atribuciones que le otorgan los artículos 12 y 13 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, corresponde al Pleno:

- I. Designar en la primera sesión del periodo de un año, de entre sus miembros, al Presidente del Tribunal, el que una vez electo, rendirá la Protesta de Ley; dicha sesión será presidida por el Magistrado de acuerdo al orden de su adscripción, en forma rotativa. Para los efectos anteriores, se entenderá como primera sesión del periodo de un año la primera del mes de enero;
- II. Acordar que por conducto del Presidente del Tribunal se presente la denuncia de los hechos delictuosos o faltas oficiales de los funcionarios y empleados del Tribunal, ante las autoridades competentes;
- III. Conocer de las acusaciones o quejas que se presenten en contra del Presidente del Tribunal, Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Actuarios y empleados del propio Tribunal;
- IV. Reconsiderar, en su caso, las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos del Tribunal;
- V. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Justicia Administrativa, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales relativas que normen las funciones del Tribunal;
- VI. Conferir a los Magistrados las comisiones que se estimen pertinentes; y
- VII. Ejercer, realizar o tomar todas aquellas determinaciones, actos o medidas que juzgue necesarios para la buena marcha del Tribunal y que no estén expresamente reservados para el Presidente del Tribunal.

## **PRESIDENTE**

### **Ley de Justicia Administrativa del Estado**

#### **Artículo 15.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal:**

- I. Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades;
- II. Despachar la correspondencia del Tribunal;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones del Pleno;
- IV. Tramitar asuntos de la competencia del Pleno;
- V. Designar y remover al personal administrativo del Tribunal;
- VI. Conceder o negar licencias al personal administrativo, en los términos de las disposiciones aplicables, previa opinión del Magistrado al que estén adscritos;
- VII. Dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del Tribunal, e imponer a los empleados administrativos las sanciones que procedan;
- VIII. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- IX. Autorizar, en unión del Secretario General de Acuerdos, las actas en las que se haga constar las deliberaciones del Pleno y los acuerdos que dicte;

- X. Rendir al Pleno en la última sesión de cada año, la que será solemne, un informe, dando cuenta de la marcha del Tribunal y de las principales tesis adoptadas por éste en sus decisiones;
- XI. Formular el proyecto del presupuesto del Tribunal y someterlo al Pleno para su consideración;
- XII. Autorizar a las Salas a celebrar convenios y acuerdos que otorguen las partes, atribuyéndoles a los mismos efectos de cosa juzgada;
- XIII. Mandar publicar la revista del Tribunal; y
- XIV. Ejercer las demás que le fije la Ley y el Reglamento Interior.

## **FUNCIONES**

### **Reglamento Interior**

**ARTICULO 17.-** Corresponde al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, además de las atribuciones que le otorga la Ley de Justicia Administrativa en su artículo 15 lo siguiente:

- I. Calificar los recursos enviados por las Salas conforme a lo dispuesto en el capítulo de Recursos de la Ley de Justicia Administrativa;
- II. Dar cuenta al Pleno con las excitativas de Justicia a que se refieren los artículos 100 y 101 Capítulo XVI de la Ley de Justicia Administrativa para que determine lo procedente;
- III. Publicar las tesis relevantes adoptadas por el Pleno y por las Salas que deban darse a conocer por ser de interés general o las que el Pleno considere de importancia y trascendencia;
- IV. Tramitar el procedimiento para identificar, indagar y determinar las responsabilidades administrativas del personal del Tribunal, en los Términos de la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos;
- V. Ejecutar las sanciones que procedan a los servidores públicos del propio Tribunal señalados en el artículo 13, fracción VIII de la Ley de Justicia Administrativa, que incurran en responsabilidad administrativa; y
- VI. En general, realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención del Pleno, y que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

## **SALAS UNITARIAS**

### **Ley de Justicia Administrativa del Estado**

**Artículo 16.-** Las Salas del Tribunal, son competentes para conocer de los juicios que se promuevan en contra de:

- I. Los actos jurídico-administrativos que las autoridades Estatales, Municipales o sus organismos descentralizados o desconcentrados, dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en agravio de los particulares;
- II. Las resoluciones dictadas por las autoridades Fiscales, Estatales, Municipales y de sus organismos descentralizados o desconcentrados, en que

se determine la existencia de una obligación fiscal, se fije en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido, o cualquiera otra que cause un agravio en materia fiscal;

**III.** Las resoluciones que se dicten sobre interpretación y cumplimiento de contratos administrativos celebrados con la Administración Pública;

**IV.** Los actos administrativos y fiscales que impliquen una negativa ficta, configurándose ésta cuando las instancias o peticiones que se formulen ante las autoridades no sean resueltas en los plazos que la Ley o el Reglamento fijen o a falta de dicho plazo, en el de cuarenta y cinco días naturales; y

**V.** Las resoluciones en materia de Responsabilidad Administrativa.

**ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones administrativas de las Salas del Tribunal:

**I.** Despachar su correspondencia;

**II.** Rendir ante la Presidencia del Tribunal, un informe mensual de las labores, así como de las principales resoluciones emitidas;

**III.** Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan; y

**IV.** Las demás que señalen las disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Reglamento Interior**

**Artículo 18.-** Corresponde a los Magistrados como titulares de las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, además de las atribuciones que le otorga la Ley de Justicia Administrativa en sus artículos 16 y 17 las siguientes:

**I.** Dirigir el desarrollo y mantener el orden durante las audiencias públicas, en los términos de las disposiciones legales;

**II.** Rendir informes previos y justificados cuando los acuerdos o resoluciones de la Sala constituyan el acto reclamado en los juicios de Amparo;

**III.** Dictar las medidas que coadyuven al orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala, y asimismo, exigir se guarde el respeto y consideración debido;

**IV.** Asistir puntualmente a las sesiones de Pleno;

**V.** Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;

**VI.** Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala; y

**VII.** Rendir dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, por escrito al Presidente del Tribunal, informes mensual y anual de las labores de las Salas, y de las principales resoluciones dictadas por éstas a fin que aquél prepare el informe que debe rendir al Pleno.

## **SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**Artículo 18.-** Corresponde al Secretario General de Acuerdos:

- I.** Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno;
- II.** Dar cuenta de los asuntos en las sesiones del Pleno, tomar la votación de los Magistrados, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- III.** Tramitar y firmar la correspondencia administrativa del Tribunal que no corresponda al Presidente o a las Salas;
- IV.** Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno;
- V.** Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Secretaría General;
- VI.** Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno y el registro de las sustituciones;
- VII.** Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y de personas que puedan ser Peritos ante el Tribunal; y
- VIII.** Las demás atribuciones que le fije el Reglamento Interior.

## **FUNCIONES**

### **Reglamento Interior**

**Artículo 19.-** Son funciones del Secretario General de Acuerdos, aparte de las establecidas en el artículo 18 de la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente del Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II.** Recibir las demandas registrándolas en el libro correspondiente por orden numérico progresivo, con la expresión de si se adjuntaron o no copias y documentos;
- III.** Turnar las demandas dentro de las 24 horas siguientes al día de su recepción, a las Salas correspondientes, distribuyéndolas de manera que correspondan igual número de ellas a cada una de las Salas, sin atender a la materia sino exclusivamente al orden de presentación. En todo caso, registrará las promociones que se reciban personalmente, por correo o fax, turnándolas a la Sala a cuyo cargo esté el asunto de que se trate;
- IV.** Recibir en su domicilio, fuera del horario normal de labores del Tribunal, las demandas siempre que se presenten el día de su vencimiento, registrándolas de inmediato el día hábil siguiente;
- V.** Llevar un Libro de registro de Títulos y Cédulas Profesionales, a fin de dar cumplimiento al artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- VI.** Recibir y procesar la información rendida por las Salas, elaborando trimestralmente estadísticas y gráficas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
- VII.** Mantener actualizada y recopilar la información e integrar el Boletín del Tribunal;
- VIII.** Mantener actualizada la recopilación de reglamentos, decretos y acuerdos administrativos publicados en el Periódico Oficial;

- 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 de Estudio y Cuenta y Actuarios del Tribunal;
  - XI.** Tramitar y diligenciar cuando proceda, los exhortos remitidos por otros Tribunales Administrativos del País;
  - XII.** Calificar y tramitar la substanciación de los recursos enviados por las Salas al Presidente de conformidad con el capítulo referente a los recursos, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; y
  - XIII.** Las demás que le encomienden los Magistrados relativas a sus funciones.
- Artículo 20.- Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos serán cubiertas por el Secretario de Sala que designe el Presidente del Tribunal.

## **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

### Ley de Justicia Administrativa

**Artículo 19.-** Corresponde al Director Administrativo:

- I.** Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia;
- II.** Ejecutar las órdenes relacionadas con la preparación y ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- III.** Tramitar los movimientos de personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos;
- IV.** Controlar los bienes del Tribunal, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación;
- V.** Coordinar la prestación de los demás servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; y
- VI.** Las demás atribuciones que le fije la Presidencia y el Reglamento Interior.

## **ATRIBUCIONES**

### Reglamento Interior

**Artículo 25.-** Corresponde a la Dirección Administrativa; además de lo establecido por el artículo 19 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

- I.** Atender las necesidades administrativas del Tribunal;
- II.** Vigilar que se formule puntualmente la nomina de pago del Tribunal;
- III.** Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Tribunal;
- IV.** Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Presidente del Tribunal lo que corresponda a erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- V.** Formar un expediente de los empleados que contenga curriculum vitae, actas del estado civil, cédula profesional y demás documentos que sean necesarios para el control personal de cada servidor público;

- VI.** Llevar el control de asistencia de los Actuarios y del personal administrativo del Tribunal, informando al Presidente cuando un trabajador falte a sus labores, y en su caso realizar los trámites administrativos para su sanción, cuando no exista justificación;
- VII.** Llevar el inventario de muebles y enseres del Tribunal;
- VIII.** Auxiliar al Presidente en la ejecución de las acciones de capacitación permanente del personal del Tribunal;
- IX.** Controlar el fondo revolvente del Tribunal para gastos menores comprobables; y
- X.** Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

## **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA**

### **Ley de Justicia Administrativa del Estado**

**Artículo 20.-** Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- I.** Autorizar con su firma las actuaciones de la Sala;
- II.** Dar cuenta en las audiencias con los asuntos encomendados a la Sala;
- III.** Redactar las actas de las audiencias en las que les corresponda dar cuenta;
- IV.** Dar cuenta al Magistrado con las promociones que presenten las partes;
- V.** Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos;
- VI.** Suplir las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, en el orden que establezca el Presidente; y
- VII.** Las demás atribuciones que le fije el Reglamento Interior.

## **FUNCIONES**

### **Reglamento Interior**

**Artículo 21.-** Además de las facultades que les confiere el artículo 20 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas:

- I.** Dar cuenta diariamente al Magistrado de la Sala de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las 24 horas siguientes a la recepción en la Sala, de las demandas y contestaciones que presenten las partes. Asimismo, con toda clase de promociones o escrito que se reciban, y elaborar los autos de inicio y acuerdos que procedan;
- II.** Recibir personalmente, en su domicilio, fuera del horario normal de labores, las promociones que se le presenten cuando sea el último día del término;
- III.** Llevar el control de los juicios en trámite turnados a la Sala de su adscripción y cuidar que los expedientes sean debidamente glosados, foliados, sellados y rubricados;

- IV. Proyectar las sentencias o sobreseimientos en los juicios correspondientes a la Sala a la que se encuentren adscritos;
- V. Proyectar las resoluciones de los recursos de reclamación y revisión turnados a su Sala para efecto de ponencia ante el Pleno;
- VI. Proyectar los informes previos y justificados que se deban rendir ante los Tribunales del Fuero Constitucional, y de conformidad con las instrucciones del Magistrado;
- VII. Bajo su responsabilidad, permitir a los interesados el examen de los expedientes en que fueren parte, tomando las precauciones pertinentes para evitar cualquier pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- VIII. Turnar al Actuario del Tribunal los autos respectivos para el efecto de su notificación en los términos de los artículos 21 y 102 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- IX. Llevar un libro de control en el que se asienten los asuntos que se turnen al Actuario, que contendrá, fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por el Actuario;
- X. Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos; y
- XI. Llevar el control del sello de su respectiva Sala.

## **ACTUARIOS**

### **Ley de Justicia Administrativa del Estado**

**Artículo 21.-** Corresponde a los Actuarios:

- 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 la Sala de su adscripción;
- III. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Reglamento Interior**

**Artículo 22.-** Además de las obligaciones previstas en el artículo 21 de la Ley de Justicia Administrativa, corresponde a los Actuarios:

- I. Recibir del Secretario General de Acuerdos y de los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas los expedientes de las notificaciones personales o de las diligencias que deban llevarse a efecto fuera del Tribunal firmando los asientos respectivos;
- II. Practicar las notificaciones personales, las inspecciones oculares y las demás diligencias decretadas por el Magistrado, en tiempo y forma prescritos por la Ley de Justicia Administrativa, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de los casos en que se habiliten para actuar en días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes a las secretarías, asentando la razón respectiva;

- III.** Recabar la firma del Secretario de Estudio y Cuenta de la Sala, al entregar los expedientes y constancias de notificaciones;
- IV.** Llevar un libro en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que hayan efectuado; y
- V.** Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan realizado.

## **DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO**

### **Ley de Justicia Administrativa del Estado.**

**Artículo 22.-** Corresponde a la Coordinación de Defensores de lo Administrativo:

- I.** Llevar un registro pormenorizado de las consultas, visitas a las comunidades, asesorías y juicios promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y demás promociones;
- II.** Difundir las actividades y servicios de la Defensoría de lo Administrativo en materia administrativa, a través de conferencias, folletos, radio, prensa, televisión o similares;
- III.** Rendir anualmente ante el Pleno y antes del informe anual de la Presidencia, un informe sobre las actividades desarrolladas por la Coordinación y por los Defensores de lo Administrativo;
- IV.** Resolver las dudas y problemas técnicos-jurídicos que en relación con sus atribuciones, le sean formuladas por los Defensores de lo Administrativo;
- V.** Gestionar la dotación de bienes y servicios propios para el desempeño de su cargo y el de los Defensores de lo Administrativo;
- VI.** Proponer en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las autoridades o funcionarios responsables, en los asuntos que presten asesoría; y
- VII.** Las demás que le encomiende el Pleno, y las que señalan las disposiciones legales.

**Artículo 23.-** Corresponde a los Defensores de lo Administrativo, desempeñar gratuitamente las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar a los particulares, preferentemente a aquellos pertenecientes a las clases más necesitadas económica y culturalmente, en la tramitación de los juicios y recursos ante el Tribunal;
- II.** Auxiliar a los particulares en la formulación de las demandas y demás promociones que incidan en la competencia del Tribunal;
- III.** Vigilar la tramitación de los juicios en que intervenga;
- IV.** Desahogar las consultas que le sean formuladas por los gobernados, tanto en materia administrativa, como en materia fiscal; y
- V.** Las demás que deriven del ejercicio de su cargo.

## **FUNCIONES**

### **Reglamento Interior**

**Artículo 23.-** Corresponde a la Coordinación de Defensores de lo Administrativo; además de las facultades que le confiere el artículo 22 de la Ley de Justicia Administrativa, las siguientes:

**I.** Asesorar a los gobernados en los asuntos de carácter jurídico administrativo, que se ubiquen en cualquiera de los supuestos previstos por el artículo 23 de la Ley de Justicia Administrativa, de manera preferente a las clases más necesitadas;

**II.** Formular los escritos de demanda y promociones de tramite que los particulares deban presentar ante el Tribunal, así como oír notificaciones, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos, dándoles seguimiento hasta su total culminación;

**III.** Resolver las consultas jurídicas relacionadas con la competencia del Tribunal, que le sean formuladas por los particulares;

**IV.** Llevar un libro de control que contendrá los datos de los juicios y recursos promovidos;

**V.** Practicar visitas de difusión respecto de sus atribuciones, de acuerdo a un programa previamente aprobado por el Pleno; y

**VI.** Rendir informe mensual al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo sobre las actividades desarrolladas.

**Artículo 24.-** El desempeño de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, no generará en ningún caso el derecho de percibir emolumentos, honorarios o ingresos diversos a los estrictamente previstos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal, por lo que queda absolutamente prohibido a los defensores cobrar o recibir, de los gobernados pago alguno en dinero o en especie.

## **VII MISIÓN Y VISIÓN**

### **• MISIÓN**

La misión del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, es la de resolver las controversias que se susciten entre la administración pública Estatal o Municipal y los particulares, conociendo de los actos de las autoridades que sean emitidos de acuerdo a las leyes y

observen los principios fundamentales de seguridad jurídica, legalidad, separación de funciones y probidad en el proceso.

### **. VISIÓN**

La visión del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, es que mediante el efectivo cumplimiento de su misión, consolidar su estructura como Órgano Administrativo de Justicia, autónomo e imparcial, para lo cual se dará impulso a la capacitación y actualización constante de su personal, para fomentar los valores mas importantes en la función de impartición de justicia con espíritu de servicio, honestidad e iniciativa en beneficio del particular.

## **VIII ESTRUCTURA ORGANICA**

### **A) PLENO**

4 Magistrados Unitarios

1 Magistrado Presidente.

### **B) PRESIDENCIA**

Mag. Presidente

1 Secretaria.

### **C) SALAS UNITARIAS**

1 Magistrado Unitario

1 Secretario de Estudio y Cuenta

1 Secretaria Mecanógrafa

1 Actuario

### **D) SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

- 1 Secretaria General
- 2 Auxiliar de la Secretaria
- 1 Oficial de partes
- 1 Actuario

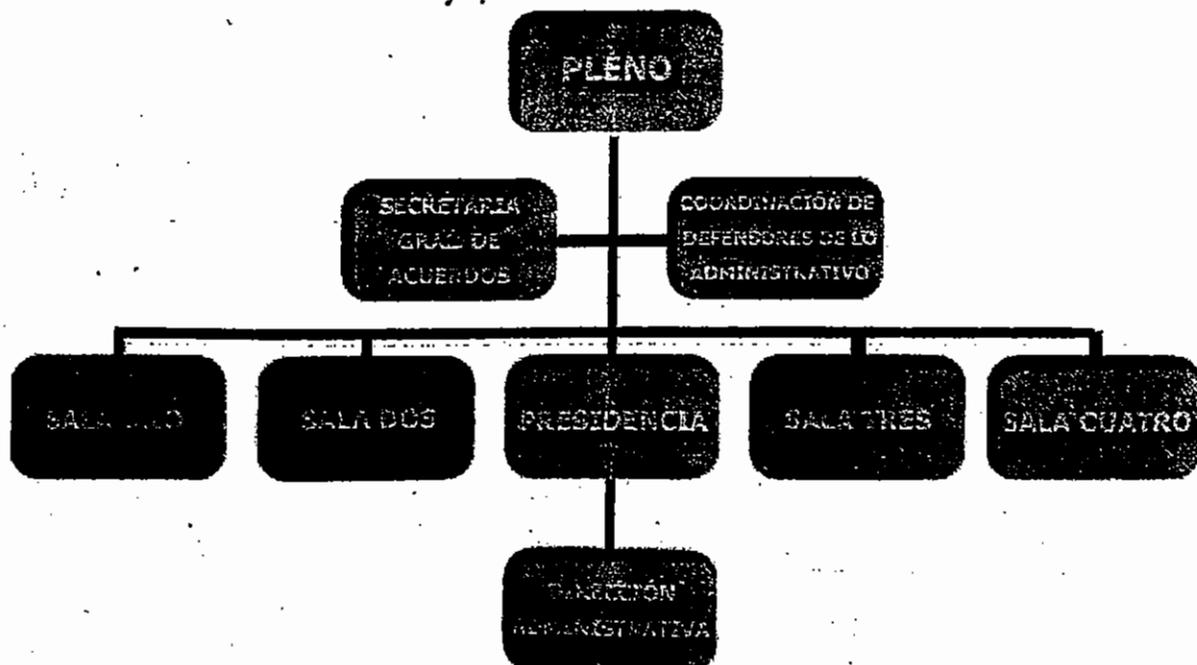
#### E) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1 Director Administrativo
- 1 Secretaria Mecnógrafa
- 1 Jefe de Departamento de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas.
- 1 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3 chóferes
- 1 ordenanza.

#### F) COORDINACIÓN DE DEFENSORES DE LO ADMINISTRATIVO

- 1 Coordinador de Defensores
- 2 Defensores de lo administrativo

#### IX ORGANIGRAMA



La que suscribe **Lic. Mónica de Jesús Corral Vázquez**, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 18, Fracción V de la Ley de Justicia Administrativa vigente en el Estado de Tabasco. - - - - -

### CERTIFICA

Que las presentes copias, constante de 22 (veintidós) fojas, son fiel y exacta reproducción del Original del "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**", mismo que tuve a la vista y que obra en el Acta de Pleno, correspondiente a la XXII Sesión ordinaria celebrada el doce de junio del presente año, la cual se expide por mandato legal y para los fines legales a que haya lugar a los treinta días del mes septiembre del año dos mil ocho en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, México. - - - - -



ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCIÓN"  
LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00.Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.