

## **TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, en términos de lo señalado por los artículos 82 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 5, y 6, de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato; es un órgano autónomo, de control de legalidad para la defensa de los derechos de los particulares frente a los actos de las autoridades administrativas estatales y municipales, dotado de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus propias resoluciones en todo el territorio estatal. Está integrado por Magistrados Propietarios, y, en su caso, por supernumerarios, el cual funciona en Pleno o en Salas Unitarias, y que tiene como atribuciones, la impartición y procuración de justicia administrativa, así como la de administración, ejercida esta última por el Consejo Administrativo.

De conformidad con los numerales 28 fracciones V, X, y XX de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato y 29 fracciones IX, y XIII, de su Reglamento Interior; corresponde al Consejo Administrativo, dictar las bases generales para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal; fijar las bases para la política informática, y de información estadística, que permitan conocer y planear el desarrollo de la Institución; así como establecer los sistemas de guardias.

Por decreto número 274 expedido por la Sexagésima Primera Legislatura del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 146, Segunda Parte de fecha 11 de septiembre de 2012, se reformaron los artículos 4 y 5 de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; diversos artículos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Dichas reformas, permiten que en los procesos contenciosos administrativos seguidos ante el Tribunal, se practiquen notificaciones a través de medios electrónicos.

Derivado de lo anterior, el Consejo Administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, aprobó la creación de un Sistema Informático, la implementación de la notificación electrónica, el control de expedientes y la consulta electrónica de procesos, para una mejor administración e impartición de la justicia administrativa.

Con el propósito de establecer un control electrónico de los expedientes administrativos sustanciados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, así como su consulta virtual; resulta necesario contar con un instrumento general, que regule y organice de manera concentrada y uniforme la recepción diaria de la correspondencia jurisdiccional competencia del Pleno, de las Salas, y demás unidades administrativas que lo conforman; su registro, captura, turno, digitalización y entrega.

Atento a lo expuesto, el Consejo Administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 28 fracciones V, X y XII de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato y 29 fracciones IX, y XIII del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, expide las presentes:

## **BASES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SOBRE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CAPTURA, DIGITALIZACIÓN, TURNO Y ENTREGA DE SU CORRESPONDENCIA JURISDICCIONAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Objeto de las Bases***

**PRIMERA.** Las presentes bases generales tienen por objeto organizar la recepción, registro, captura de datos, turno, digitalización, distribución y despacho de la correspondencia jurisdiccional competencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, que con motivo de sus funciones se reciba por conducto de la Secretaría General de Acuerdos; y establecer la forma, horarios de recepción de la correspondencia jurisdiccional en días hábiles y durante las guardias.

### ***Correspondencia administrativa***

**SEGUNDA.** Todos aquellos documentos en general que sean dirigidos al Pleno, Consejo Administrativo, Presidencia, las Salas, la Dirección Administrativa, el Instituto de la Justicia Administrativa, la Unidad de Control Interno, la Coordinación de Informática, la Dirección de Servicios Generales, el Archivo General y Unidad de la Defensoría de Oficio y que no correspondan a la competencia jurisdiccional del Tribunal, será considerada como correspondencia administrativa.

### ***Glosario***

**TERCERA.** Para efectos de aplicación de las presentes bases, se entenderá por:

- I. Bases: Las presentes bases generales;
- II. Código: El Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. Consejo Administrativo: Órgano integrado por los Magistrados en funciones, que se encarga de la administración del Tribunal;
- IV. Coordinación: La Coordinación de Informática del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- V. Correspondencia jurisdiccional: Toda promoción que esté vinculada al proceso administrativo competencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, en términos de lo regulado por los Libros Primero y Tercero del Código;
- VI. Digitalización: El proceso para crear imágenes digitales de objetos, como registros en papel (documentos) o fotografías, y almacenarlos en soportes electrónicos, como discos ópticos, mediante equipos especializados para ello, llamados escáneres;
- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;

- VIII. Personal: Los servidores públicos del Tribunal que intervengan en la recepción, registro, captura de datos, turnado, digitalización, y distribución de la correspondencia jurisdiccional que se presente en la Secretaría;
- IX. Pleno: El Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- X. Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- XI. Reloj foliador: El dispositivo que permite asignar fecha, hora y un número de folio consecutivo a la correspondencia jurisdiccional que sea recibida en la Secretaría;
- XII. Secretaría: La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- XIII. Sistema: El Sistema Informático del Tribunal; y
- XIV. Tribunal: El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.

#### ***Días hábiles***

**CUARTA.** Para la recepción de la correspondencia jurisdiccional del Tribunal, se consideran como días hábiles todos los del año, con exclusión de sábados, domingos, y aquellos que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como los que determine con tal carácter el Pleno. Lo anterior de conformidad con lo señalado en los artículos 30 del Código, 41 de la Ley Orgánica y 11 fracción VI del Reglamento.

#### ***Personal***

**QUINTA.** El personal que colabore en las atribuciones de la Secretaría, deberá:

- I. Tener bajo su responsabilidad y cuidado, los sellos oficiales que le sean encomendados;

- II. Resguardar la clave de acceso que le haya sido otorgada por la Coordinación;
- III. Recibir y registrar por orden cronológico en el Sistema, la correspondencia jurisdiccional dirigida al Tribunal;
- IV. Acusar de recibido la correspondencia jurisdiccional que se presente, asentando en el original, y en la copia que corresponda, el folio que por turno cronológico le sea proporcionado a través del reloj foliador, la fecha y hora de recepción, el número de fojas que integren el documento en cuestión, la cantidad de copias que se agreguen con la finalidad de correr traslado, el número de anexos del mismo documento, así como una breve descripción de cada uno de ellos, a efecto de identificarlos debidamente, lo cual se realizará en el Sistema;
- V. Digitalizar la correspondencia jurisdiccional recibida;
- VI. Entregar la correspondencia jurisdiccional y sus anexos, una vez que se haya realizado la captura y digitalización respectiva;
- VII. Elaborar informes y estadística de manera mensual, sobre la recepción de la correspondencia jurisdiccional, de su distribución, y de aquella otra información que se considere necesaria;
- VIII. Responsabilizarse de los registros, y del uso del Sistema para la recepción de la correspondencia jurisdiccional; y
- IX. Las que le sean encomendadas, por el Pleno, el Consejo Administrativo, el Presidente o el Secretario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO CORRESPONDENCIA JURISDICCIONAL**

### **Secretaría**

**SEXTA.** La correspondencia jurisdiccional deberá presentarse en la Secretaría, en los días y horas hábiles de conformidad con la Base Cuarta de este documento.

### ***Funcionamiento de la Secretaría***

**SÉPTIMA.** La Secretaría será la responsable de recibir, registrar, capturar, digitalizar, turnar y distribuir la correspondencia jurisdiccional competencia del Tribunal; para tal fin funcionará en turnos matutino y vespertino-nocturno todos los días hábiles del año que señale el calendario oficial de labores, y las modificaciones que autorice el Pleno al calendario, con base en los artículos 41 de la Ley Orgánica y 11 fracción VI, del Reglamento.

El turno matutino, comprenderá de las nueve a las quince horas, y el vespertino-nocturno, de las quince horas con un minuto a las veinticuatro horas.

### ***Acuse de recibido***

**OCTAVA.** Una vez recibida la correspondencia jurisdiccional, el personal la capturaré en el Sistema e imprimirá por duplicado el acuse de recibo que se genere con motivo de su presentación, entregando un tanto del mismo, al promovente, a efecto de acreditar la recepción de dicho documento.

### ***Datos asentados incorrectamente***

**NOVENA.** En caso de error en el asentamiento de los datos de la recepción, se realizará un testado sobre la frase equivocada en el acuse, en términos de lo señalado en el artículo 16 del Código, en seguida se asentará la indicación correcta y se hará la corrección correspondiente en el Sistema.

En el supuesto de que el personal detecte alguna inconsistencia posterior a la recepción de la correspondencia jurisdiccional, su registro o remisión a la Sala en turno, deberá comunicarlo de inmediato al titular de la Secretaría Secretaria, a efecto de que se subsane la irregularidad detectada, dejando constancia de tal situación, para los efectos legales a que haya lugar.

### ***Remisión inexacta de la correspondencia jurisdiccional***

**DÉCIMA.** En el supuesto de que alguna de la Salas reciba correspondencia jurisdiccional que no le corresponda, deberá informarlo al titular de la Secretaría, y realizar la devolución correspondiente.

Una vez devuelta la correspondencia jurisdiccional, de inmediato se procederá a su correcta remisión a la instancia que corresponda, y se dejará constancia de dicha incidencia en los libros de registro generados por el Sistema.

## **CAPÍTULO TERCERO CAPTURA Y TURNO**

### ***Recepción de la correspondencia jurisdiccional***

**DÉCIMA PRIMERA.** Una vez recibida la correspondencia jurisdiccional, el personal procederá a capturar en el Sistema los datos de la misma, junto con las observaciones que se consideren pertinentes para su registro y posterior turnado.

Con el escrito o promoción que se presente por primera vez ante el Tribunal deberá crearse el expediente electrónico respectivo, capturando los elementos distintivos de la correspondencia.

Tratándose de correspondencia jurisdiccional ya vinculada a un proceso o recurso administrativo en trámite, se procederá a capturar los datos esenciales de la misma, a efecto de actualizar la información del expediente.

### ***Recepción y registro manual***

**DÉCIMA SEGUNDA.** Cuando por causa de fuerza mayor no pueda utilizarse el reloj foliador o el Sistema, el Presidente, autorizará al titular de la Secretaría provisionalmente la recepción y registro de la hora y fecha en forma manual, así como el turno manual en forma secuencial, en el orden de presentación de la correspondencia jurisdiccional, a partir de la última distribución automática efectuada por el Sistema, informando de lo anterior al Pleno para su conocimiento.



Asimismo, se informará de inmediato del restablecimiento del funcionamiento del reloj foliador, o del Sistema, debiendo reponerse el procedimiento electrónico, a partir del último folio capturado en el sistema o emitido por el reloj foliador.

***Turno***

**DÉCIMA TERCERA.** La correspondencia jurisdiccional que se presente por primera vez, se turnará en forma aleatoria, mediante el Sistema, de tal manera que se logre una distribución equitativa y equilibrada de las cargas de trabajo entre las Salas.

**CAPÍTULO CUARTO  
DIGITALIZACIÓN**

***Procedimiento de digitalización***

**DÉCIMA CUARTA.** Al concluir la recepción y captura de la correspondencia jurisdiccional, se procederá a su digitalización.

La correspondencia jurisdiccional se procesará mediante el equipo denominado escáner, para que a través de una lectura óptica, sea captada en imagen y transformada en un archivo digital, a efecto de ser almacenada en soportes electrónicos, que se enviarán al Pleno o en su caso a la Sala que por turno corresponda; creando con ello, el expediente electrónico, o bien, actualizando la información procesal de uno ya formado.

La digitalización siempre será manteniendo el orden original de la correspondencia jurisdiccional.

***Documentos a digitalizar***

**DÉCIMA QUINTA.** La correspondencia jurisdiccional que se reciba deberá digitalizarse íntegramente, así como sus documentos anexos.



De ser imposible o impráctica la digitalización de algún componente, se omitirá el procedimiento, se asentará constancia de dicha situación en el Sistema y se remitirá al Pleno o a la Sala que corresponda, para los efectos legales que correspondan.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA JURISDICCIONAL**

#### ***Entrega***

**DÉCIMA SEXTA.** Concluidas las etapas de recepción, registro, captura en el sistema, turno, y digitalización, se procederá a entregar físicamente la correspondencia jurisdiccional al Pleno o a la Sala que por turno haya correspondido conocer, o a la que se dirija.

La entrega de la correspondencia jurisdiccional a su destinatario deberá realizarse dentro de las tres horas posteriores a su recepción en la Secretaría; y de no ser posible, deberá remitirse, a más tardar al inicio de labores del día siguiente hábil al de su presentación.

La correspondencia jurisdiccional recibida en la guardia vespertina-nocturna, se deberá entregar a su destinatario en el Tribunal, dentro de las tres primeras horas del día hábil siguiente al de su recepción.

Tratándose de correspondencia jurisdiccional que por la lectura de su contenido se concluya la necesidad de su distribución inmediata al Pleno o a la Sala que corresponda, la misma será entregada de inmediato a fin de que se esté en posibilidad de acordar lo conducente.

Al recibir el Pleno o las Salas la correspondencia jurisdiccional remitida, se deberá verificar por el personal que esté completa, que los datos asentados en el Sistema, sean correctos; hecho lo anterior, se procederá a acusar electrónicamente, y solo en caso de no estar disponible el Sistema, la recepción deberá realizarse de manera manual.

Los acuses de recibo electrónicos se concentrarán en el Sistema y servirán de soporte para resolver cualquier situación que con motivo de la entrega recepción de la correspondencia se suscite entre el Pleno, las Salas o áreas administrativas, y la Secretaría.

## **CAPÍTULO SEXTO CORRESPONDENCIA JURISDICCIONAL EN MATERIA DE AMPARO**

### ***Correspondencia jurisdiccional en materia de amparo***

**DÉCIMA SÉPTIMA.** Tratándose de correspondencia jurisdiccional proveniente del Poder Judicial de la Federación, con motivo del trámite y notificación de los procesos en materia de amparo, ésta sólo se recibirá y registrará por la Secretaría.

Una vez recibida y registrada, deberá entregarse de inmediato al destinatario del Tribunal que corresponda.

Será responsabilidad del personal del área destinataria, según sea el caso, su captura, digitalización e incorporación al Sistema, debiendo vincularse al proceso jurisdiccional que corresponda.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO GUARDIAS EN PERIODO VACACIONAL**

### ***Periodo vacacional***

**DÉCIMA OCTAVA.** Durante los periodos vacacionales del Tribunal, la recepción, registro, captura, turnado, digitalización y distribución de la correspondencia con carácter urgente o de término que llegara a presentarse, deberá efectuarse por el personal jurisdiccional que para tal efecto designe el Consejo Administrativo, de conformidad con lo señalado en el artículo 29 fracción IX del Reglamento.

El horario para la recepción de la correspondencia jurisdiccional en período vacacional, será de las nueve a las catorce horas.

## **CAPÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### ***Resolución de situaciones imprevistas***

**DÉCIMA NOVENA.** Corresponde al Consejo Administrativo resolver las situaciones o circunstancias no previstas en las presentes Bases, con motivo de su aplicación, a través del acuerdo correspondiente.

**TRANSITORIOS*****Vigencia de las Bases***

**ARTÍCULO PRIMERO.** Las presentes bases entrarán en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

***Fundamento para la publicación***

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Publíquense en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en términos del artículo 139 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en los medios electrónicos de consulta pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 12, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Dado en la sede del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, capital a los 22 días del mes de enero de 2014.

El Consejo Administrativo



Lic. Vicente de Jesús Esqueda Méndez  
Presidente y Magistrado de la Segunda Sala



Dr. Arturo Lara Martínez  
Magistrado de la Primera Sala



Lic. Ariadna Enríquez Van Der Kam  
Magistrada de la Tercera Sala



M.F. José Jorge Pérez Colunga  
Magistrado de la Cuarta Sala



C.P. Marisol Hernández Pérez  
Secretaria Técnica del Consejo Administrativo