

PERIODICO**OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO****SEGUNDO SEMESTRE****LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO****REGISTRO POSTAL****IMPRESOS****PERMISO No IM10-0008****AUTORIZADO POR SEPOMEX****DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.****S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****CRITERIOS.-****DE SALAS ORDINARIAS 2008, APROBADAS POR EL
HONORABLE PLENO DE ESTE TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.-****PAG. 2****ACUERDO GENERAL
No. 1/2009.-****QUE CONTIENE EL MANUAL PARA EL TRAMITE Y
CONTROL DE VIATICOS Y PASAJES DE LOS
SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.****PAG. 17****ACUERDO GENERAL
No. 2/2009.-****QUE CONTIENE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALES DE
PARTES DE TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO.****PAG. 36****P A T E N T E.-****DE ASPIRANTE AL EJERCICIO DEL NOTARIADO
DEL C. LIC. HECTOR FEDERICO SOTELO
HERNANDEZ.****PAG. 44****BENEMERITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO****TITULO.-****PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACION
ESPECIAL AREA DE ATENCION INTELECTUAL DE
LA C. ANGELICA EVELIN GUTIERREZ IBARRA.****PAG. 46**

CRITERIOS PRIMERA SALA ORDINARIA

Tesis aislada

Materia(s): Común

Primera Época

Instancia: Primera Sala

Tesis: 1a.KI/2008

COSA JUZGADA. SUPUESTOS PARA QUE SE CONFIGURE (ARTÍCULO 185, FRACCIÓN IV, DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE DURANGO).

Atendiendo a los diversos criterios sostenidos tanto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, como por los Tribunales Colegiados, respecto del concepto de cosa juzgada, se han logrado establecer los supuestos que deberán verificarse a fin de determinar la existencia o inexistencia de la cosa juzgada en un juicio contencioso, los que son: **a)** Identidad de las personas que intervinieron en los dos juicios; **b)** Identidad en las cosas que se demandan en los mismos juicios; **c)** Identidad de las causas en que se fundan las dos demandas; sin embargo, se advierte la existencia de un cuarto elemento de convicción que requiere verificar el juzgador a fin de actualizar la institución de la cosa juzgada y que se refiere a que en la primera sentencia se haya procedido al análisis del fondo de las pretensiones propuestas. Este último requisito cobra relevancia, pues debe considerarse que para que la cosa juzgada surta efectos en otro juicio, es necesario que entre el caso resuelto por la sentencia que ha causado ejecutoria y aquel asunto en el que la cosa juzgada sea invocada, concorra identidad en las cosas, en las causas, en las personas de los litigantes, en la calidad con la que intervinieron y, por supuesto, que en el primer juicio se hubiere analizado en su totalidad el fondo de las prestaciones reclamadas, en razón a que de no concurrir este último de los extremos no podría considerarse que se está ante la figura de la cosa juzgada, pues lo contrario llevaría al absurdo de propiciar una denegación de justicia al gobernado al no darle la oportunidad de que lo demandado sea resuelto en alguna instancia.

Juicio Administrativo 098/2007. Anastasio Simental Ávila. Veintitrés de abril de dos mil ocho.

Juicio Administrativo 172/2008. José Antonio Saldaña Romero. Doce de mayo de de dos mil ocho.

Tesis aislada

Materia(s): Común

Primera Época

Instancia: Primera Sala

Tesis: 1ª. KII/2008

ACTOS CONSUMADOS DE MODO IRREPARABLE (INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 185, FRACCIÓN XIII DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA).

Los actos consumados de modo irreparable son aquéllos que al realizarse en todos y cada uno de sus efectos y consecuencias, física y materialmente ya no pueden ser restituidos al estado en que se encontraban antes de las violaciones reclamadas por el actor en juicio, razón por la cual resultaría improcedente el juicio contencioso administrativo en términos de la fracción XIII del artículo 185 del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango. Esto resulta así, si consideramos que los actos consumados de modo irreparable hacen improcedente el juicio contencioso administrativo porque ni física ni materialmente, puede obtenerse la restitución de los actos impugnados. Lo que significa que la naturaleza de los actos consumados para efectos del juicio de contencioso debe atender a la reparabilidad física y material de los mismos, es decir, al hecho de que el gobernado pueda gozar jurídica y nuevamente del derecho que tiene tutelado, y que le fue transgredido, igual que antes de las violaciones cometidas.

Juicio Administrativo 098/2007. Anastasio Simental Ávila. Veintitrés de abril de dos mil ocho.

Juicio Administrativo 172/2008. José Antonio Saldaña Romero. Doce de mayo de de dos mil ocho.

Tesis aislada
Materia(s): Común
Primera Época
Instancia: Primera Sala
Tesis: 1ª. KIII/2008

CONCEPTOS DE NULIDAD E INVALIDEZ. AUN CUANDO PARA LA PROCEDENCIA DE SU ESTUDIO BASTA CON EXPRESAR LA CAUSA DE PEDIR, ELLO NO IMPLICA QUE LA PARTE ACTORA SE LIMITE A REALIZAR MERAS AFIRMACIONES SIN FUNDAMENTO. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, determinó en su jurisprudencia P./J. 68/2000, registro IUS 191384, correspondiente a la novena época, materia común, que aparece publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XII, agosto de 2000, visible en la página 38, cuyo rubro es **"CONCEPTOS DE VIOLACIÓN. PARA QUE SE ESTUDIEN, BASTA CON EXPRESAR CLARAMENTE EN LA DEMANDA DE GARANTÍAS LA CAUSA DE PEDIR."**, que para que proceda el estudio, en este caso, de los conceptos de invalidez, basta con que en ellos se exprese la causa de pedir, lo cual obedece a la necesidad de precisar que aquéllos no necesariamente deben plantearse a manera de silogismo jurídico, o bien, bajo cierta redacción sacramental, sin embargo, ello de manera alguna implica que la parte actora en el juicio contencioso administrativo se limite a realizar meras afirmaciones sin sustento o fundamento, pues es obvio que a éste corresponde exponer razonadamente el porqué estima que es ilegal la resolución que impugna en este juicio.

Juicio Administrativo 085/2007. Secretario General del Sindicato de Choferes Trabajadores de la Industria Automovilística y Similares del Estado de Durango. Seis de febrero de dos mil ocho.

Juicio Administrativo 159/2007. Comité Directivo del Sindicato de Trabajadores del Volante, Similares y Conexos de la Región Lagunera del Estado de Durango, C.T.M.. Veinticuatro de marzo de dos mil ocho.

Tesis aislada
Materia(s): Común
Primera Época
Instancia: Primera Sala
Tesis: 1ª.KIV/2008

PRUEBA, CARGA DE LA AL SOLICITAR LA SUSPENSIÓN. RECAE EN EL ACTOR ANTE LA NEGATIVA QUE DE LOS ACTOS IMPUGNADOS HAGAN LAS AUTORIDADES DEMANDADAS.

Ante la negativa de las autoridades demandadas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 183 del Código de Justicia Administrativa para el estado de Durango, en relación con el numeral 281 del Código de Procedimientos Civiles vigente en esta entidad, de aplicación supletoria al de Justicia Administrativa por disposición del artículo 98 de este ordenamiento, queda a cargo del actor aportar al incidente de suspensión, en primer lugar, los medios de prueba tendientes a demostrar la certeza del acto de que se trata, y luego aquellas encaminadas a justificar los datos, motivos y fundamentos en que se basa para decir que su ejecución es de realización inminente. En efecto, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 183 del Código de Justicia Administrativa vigente en esta entidad, en el incidente de suspensión deben rendirse las pruebas que aporten elementos de juicio suficientes para decidir sobre la procedencia de la medida cautelar solicitada, por lo que si la parte actora no destruye o desvirtúa el informe que en sentido negativo rinden las autoridades demandadas es claro que debe resolverse de acuerdo con la situación jurídica existente en el momento de la celebración de la audiencia. Lo anterior es así, pues el efecto que se persigue al solicitar, y en su caso conceder la suspensión de los actos impugnados, es mantener las cosas en el estado que guardan, hasta en tanto se resuelva si la determinación de las autoridades demandadas en el juicio contencioso administrativo es válida o ilegal; por tanto, se requiere necesariamente que la parte actora ofrezca algún medio de prueba a través del cual sea factible constatar la existencia del acto impugnado, y que los efectos de éste, sean susceptibles de suspenderse; consecuentemente, corresponde a la parte accionante la carga de la prueba de la existencia de los actos de autoridad cuya suspensión solicita, de lo contrario, ante la falta de prueba, mediante la cual se constatare que las autoridades enjuiciadas pretenden ejecutar dichos actos, es manifiesto que no existe materia sobre la cual decretar la suspensión.

Juicio Administrativo 116/2008. Miguel Rodríguez Delgado. Uno de julio de dos mil ocho.

Juicio Administrativo 126/2008. Miguel Iván Martínez Delgado. Cuatro de julio de dos mil ocho.

Tesis aislada
Materia(s): Administrativa
Primera Época
Instancia: Primera Sala
Tesis: 1ª.AV/2008

MINISTERIO PÚBLICO. VALOR PROBATORIO DE LAS ACTUACIONES DEL, AJENAS A LA AVÉRIGUACIÓN DE LA COMISIÓN DE DELITOS.

la Suprema Corte de Justicia de la Nación sistemáticamente ha negado eficiencia probatoria en juicios distintos a los del orden penal a ciertas actuaciones practicadas por, y ante el Ministerio Público al no ser actuaciones judiciales, puesto que el Ministerio Público es una institución que tiene por objeto ejercer la representación y defensa de los intereses de la sociedad, velar por la exacta observancia de las leyes de interés general, investigar y perseguir los delitos del orden común, la protección de las víctimas de los mismos, y ejercitar la acción penal ante los tribunales judiciales, como lo establece el artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, de forma tal que las actuaciones de esa representación social ajenas a la averiguación de la comisión de delitos, que forma parte de la función persecutoria, carecen de valor probatorio pues no tienen el carácter de instrumentos públicos al ser emitidos por autoridad legalmente incompetente.

Juicio Administrativo 116/2008. Miguel Rodríguez Delgado. Uno de julio de dos mil ocho.

Juicio Administrativo 126/2008. Miguel Iván Martínez Delgado. Cuatro de julio de dos mil ocho.

Tesis aislada
Materia(s): Común
Primera Época
Instancia: Primera Sala
Tesis: 1ª.KVI/2008

SUSPENSIÓN. OBJETO DE LA EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. El objeto de la suspensión es el de detener, paralizar o mantener las cosas en el estado que guarden para evitar que el acto impugnado, su ejecución o consecuencias, se consumen destruyendo la materia del juicio contencioso administrativo, o bien, produzcan notorios perjuicios de difícil o imposible reparación al actor, siempre que se reúnan los requisitos para la procedencia de la suspensión, a saber, que lo solicite el actor, que no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público y que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que puedan ocasionarse al agraviado, debiendo el magistrado instructor dictar las providencias necesarias para que no se defrauden derechos de terceros y para evitar perjuicios a los interesados.

Juicio Administrativo 212/2006. Lorenza Rodarte Talavarez. Catorce de agosto de dos mil siete.

Juicio Administrativo 214/2006. Rosa M. Castillo Martínez. Catorce de agosto de dos mil siete.

Juicio Administrativo 215/2006. Francisco Javier Anguiano Alvarez. Catorce de agosto de dos mil siete.

Tesis aislada
Materia(s): Administrativa
Primera Época
Instancia: Primera Sala
Tesis: 1ª. AVII/2008

NOTIFICACIONES PERSONALES. REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO LAS EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Los artículos 104 y 105 del Código de Procedimientos Penales, disponen: Artículo 104. Los funcionarios a quienes la ley encomiende hacer las notificaciones, las practicarán personalmente asentando el día y hora en que se verifiquen, leyendo íntegra la resolución al notificarla y dando copia al interesado, si la pidiere. Deben firmar las notificaciones las personas que las hacen y, aquellas para quienes se hacen; si éstas no supieren o no quisieren firmar, se hará constar esa circunstancia. A falta de firma podrán tomarse sus dactilogramas. Artículo 105 Las notificaciones personales se harán en el tribunal o en el domicilio designado; si no se encuentra el interesado en su domicilio se le dejará con cualquiera de las personas que ahí residan, una cédula que contendrá: nombre del tribunal que la dicte, causa en la cual se pronuncie, transcripción, en lo conducente, de la resolución que se le notifique, día y hora en que se hace dicha notificación y persona en poder de la cual se deja, expresándose, además el motivo por el cual no se hizo personalmente al interesado: Si el que deba ser notificado se niega a recibir al funcionario encargado de hacer la notificación, o las personas que residan en el domicilio, se rehúsan a recibir la cédula, o no se encuentra a nadie en el lugar, se fijará ésta en la puerta de entrada de la casa, asentándose en autos la razón de tal circunstancia. Como puede verse, estos numerales establecen los requisitos para llevar a cabo las notificaciones personales en los domicilios designados por las partes, como son: a) Asentar el día y hora en que se verifiquen; b) Leer íntegra la resolución al notificarla, y c) Entregarle copia al interesado, si la pidiere. Asimismo, en caso de no encontrar al interesado, la notificación se hará mediante cédula de notificación, la que contendrá: a) El nombre del tribunal que la dicte, b) Causa en la cual se pronuncie, transcripción, en lo conducente, de la resolución que se le notifique; c) Día y hora en que se hace dicha notificación; d) El nombre de la persona que la recibe, expresándose, además, el motivo por el que no se hizo personalmente al interesado, misma que se dejará en poder de la persona que ahí resida, o bien, negándose a recibirla o si no encuentra a nadie en el domicilio de que se trate, el funcionario encargado para tal efecto, fijará dicha cédula en la puerta de entrada asentándose la razón de tal circunstancia, y e) Deben firmar las notificaciones las personas que las hacen y, aquellas para quienes se hacen, y si éstas no supieren o no quisieren firmar, se hará constar esa circunstancia, pudiendo recabar en su caso, a falta de firma sus dactilogramas

Juicio Administrativo 098/2007. Anastasio Simental Ávila. Veintitrés de abril de dos mil ocho.

CRITERIOS SEGUNDA SALA ORDINARIA

Tesis aislada

Materia: Fiscal

Primera Época

Instancia: Segunda Sala Ordinaria

Tesis: 2ª. FI/2008

COBROS DE CONSUMOS RETROACTIVOS SIN CONTRATO. DEBE DECRETARSE SU NULIDAD LISA Y LLANA Y NO PARA EFECTOS.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 de la ley estatal de agua potable fracción IV, en relación con el decreto 402 en el que se crea el SIDEAPA, EN SU ARTICULO SEGUNDO fracción IV, se establece la obligación de prestar el servicio de agua potable, así como mantener actualizado el padrón de usuarios, por lo que es requisito indispensable celebrar contratos con los usuarios que requieran de ese servicio, previo pago por tal concepto. Por lo que el organismo descentralizado no debe cobrar consumos retroactivos sin la existencia previa del contrato por el servicio de agua potable y alcantarillado. Lo anterior en virtud de la máxima de derecho de que los contratos o acuerdos de voluntades surgen efectos hacia el futuro y no hacia el pasado, es decir, a partir de la firma de los contratos ya que es cuando nacen a la vida jurídica los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Tesis aislada.
Materia: Fiscal
Primera Época
Instancia: Segunda Sala Ordinaria
Tesis: 2ª. FII/2008

IMPUESTO DE TRASLADO DE DOMINIO. NO ES OBJETO DE LA PRIMERA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES CUYA TITULACIÓN FUE A TRAVÉS DE PROCEDE.

No es objeto del impuesto de traslado de dominio; la primera enajenación de bienes inmuebles cuya titulación o adquisiciones haya obtenido través del programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos, se demuestra que fue adquirido mediante el dominio pleno entendiendo tal concepto como; cambio el régimen de las parcelas ejidales; es decir, de ser reguladas por el derecho agrario pasan a ser regulados por derecho común por lo que no se considera que la actora no es objeto del impuesto de traslado de dominio puesto que el artículo 75 de la Ley de Hacienda de los Municipios establece que la primera enajenación no deberá ser gravada por dicho impuesto y además dispone la misma ley que las personas que intervengan no son sujetos pasivos de citado tributo.

Tesis aislada

Materia: Común

Primera Época

Instancia: Segunda Sala Ordinaria

Tesis: 2ª. KIII/2008

SANCION IMPUESTA OBLIGACION DE LA AUTORIDAD DE FUNDARLA Y MOTIVARLA.

Se advierte que no se cumple con la debida fundamentación y motivación legal que necesariamente debe contener todo acto de autoridad lo que contraviene lo dispuesto por el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango en su artículo 7 fracción V, en relación directa con el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, porque cuando de los preceptos legales que aplica la demandada para emitir el acto reclamado, es decir, imponer la sanción, no son los exactamente aplicables. Si bien es cierto las demandadas determinan que el actor es responsable administrativamente por contravenir lo dispuesto en las fracciones I, V, Y XXII el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios. Imponiéndole como sanción la destitución del puesto y fundado tal sanción en lo dispuesto por los artículos 52 fracción III, 58 fracciones I, II, III, IV, V, VI, Y VII, 55 fracción III y 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios, las citadas fracciones de los preceptos legales no corresponden exactamente a la sanción aplicada es decir, no existe adecuación entre la sanción impuesta y la fracción de los preceptos legales aplicados a dicha sanción de destitución del cargo, por lo que se violenta el principio de legalidad por parte de las enjuiciadas al omitir el precepto y fracción exactamente aplicable para determinar que el actor se ubica en la hipótesis normativa, por lo que al no cumplirse con la debida y adecuada fundamentación que debe llevar todo acto de autoridad el acto es ilegal.

Tesis aislada
Materia: Común
Primera Época
Instancia: Segunda Sala Ordinaria
Tesis: 2ª. KIV/2008

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS. SON APLICABLES SUPLETORIAMENTE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE DURANGO. De acuerdo con el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Del Estado de Durango y sus Municipios, la ley supletoria aplicable, cuando ésta no prevea algunas cuestiones sobre el procedimiento así como en la apreciación de las pruebas, lo es el Código de Procedimientos Penales para el estado de Durango; esto es, cuando se diriman cualesquiera de los procedimientos establecidos en la citada ley, incluso el relativo a cuestiones sobre responsabilidad administrativa de funcionarios públicos, pues no existe ninguna otra disposición que autorice emplear otro ordenamiento en supletoriedad; siendo irrelevante, que dicho precepto esté contenido en el capítulo IV del título segundo, relativo a las disposiciones comunes para los capítulos II y III de ese mismo título, que se refieren al procedimiento en el juicio político.

Tesis aislada

Materia: Fiscal

Primera Época

Instancia: Segunda Sala Ordinaria

Tesis: 2ª. FV/2008

BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. SE ENCUENTRAN EXENTOS DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1o. y 34, fracción VI, de la Ley General de Bienes Nacionales, bienes inmuebles propiedad del organismo descentralizado de carácter federal son bienes del dominio público de la federación, con lo de los artículos 115 fracción IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 111 inciso a) de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Durango, artículo 10 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Durango, 132 de ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y artículo 34 del Código Fiscal Municipal, están exentos del pago del impuesto predial.

Tesis aislada
Materia: fiscal
Primera Época
Instancia: Segunda Sala Ordinaria
Tesis: 2ª. FVI/2008

CRÉDITOS FISCALES. SI EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NO SE ACREDITA SU EXISTENCIA, DEBE DECRETARSE LA NULIDAD LISA Y LLANA Y NO LA NULIDAD PARA EFECTOS. Si en el juicio contencioso administrativo el actor afirmó en su demanda desconocer las resoluciones determinantes de los créditos fiscales a su cargo, así como la notificación de ellas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 153, fracción III, del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, la autoridad, al contestar la demanda, debe acompañar la constancia del acto administrativo y de su notificación, con la finalidad de que el actor pueda combatirlos al momento de ampliar su demanda. Ahora bien, el incumplimiento a esta disposición legal trae consigo que la Sala Ordinaria declare la nulidad lisa y llana de los créditos fiscales, ya que si la autoridad demandada no acreditó la existencia de las resoluciones determinantes de esos créditos, ni tampoco la notificación de ellas, debe concluirse que no se realizaron los hechos que motivaron el procedimiento administrativo de ejecución, y es ésta la razón que impide declarar la nulidad para efectos, pues no podría conminarse a la autoridad demandada a dar a conocer a la demandante resoluciones determinantes de créditos fiscales que no se realizaron porque no se acreditó su existencia en el momento procesal oportuno.

CRITERIOS DE SALA SUPERIOR

Tesis Aislada

Materia (s): Administrativa

Primera Época

Instancia: Sala Superior

Tesis: SS.A.I/2008

BOLETA DE INFRACCION PROCEDE EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, POR NO SER UN ACTO DE CARÁCTER TRANSITORIO. Las actas de infracción no pueden considerarse como actos transitorios en virtud de que el artículo 166 del Reglamento de Tránsito y Estacionómetros del Municipio de Durango señala el monto preciso en días de salario mínimo que deberá cubrir el gobernado, según la infracción cometida. Así mismo el artículo 176 de dicho reglamento expresa que las infracciones levantadas a los conductores de cualquier vehículo serán puestas a su disposición para el pago correspondiente en la ventanilla de infracciones de la Dirección Municipal. Por tanto la boleta de infracción no requiere ser calificada por otra autoridad, resultando improcedente sobreseer el juicio alegando que no se afectan los intereses del actor.

SALA SUPERIOR

Recurso de Revisión RJA/063/2008

Tesis aislada
Materia (s): Común
Primer Época
Instancia : Sala Superior
Tesis: SS.K.II/2008

PRUEBAS DE LA PARTE DEMANDADA. PARA QUE LA SALA REQUIERA AL DEMANDADO A FIN DE QUE LAS ACOMPAÑE, DEBEN OFRECERSE PREVIAMENTE. Señala el artículo 165 del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango que la parte demandada en su contestación deberá expresar las pruebas que ofrezca, acompañándolas y apartando los elementos informativos y materiales necesarios para su preparación y desahogo. Ahora bien si no se adjuntan los documentos, la Sala requerirá al promovente para que los presente dentro del plazo de cinco días, según lo establece el artículo 154 del mencionado Código, empero realizando. Una interpretación armónica y sistemática de dichos artículos se infiere que efectivamente, la Sala debe requerir al promovente para que presente los documentos que no acompañó a su escrito de contestación, pero, siempre y cuando los hubiese ofrecido como prueba de su parte al momento de contestar la demanda, toda vez que afirmar lo contrario nos llevaría a vulnerar el principio de igualdad jurídica entre las partes el cual debe prevalecer en todo juicio.

Recurso de Revisión RJA/039/2008

EL LICENCIADO ISMAEL GONZÁLEZ RESÉNDIZ, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO,

-----CERTIFICA-----

Que los presentes criterios de las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, fueron aprobados por el Pleno del Tribunal en Sesión del trece de noviembre de dos mil ocho, por unanimidad de votos de los Señores Magistrados Licenciado **Armando Javier Vela Montes**, Magistrado Presidente y Titular de la Sala Superior, M.D.F. **María de Lourdes Hernández Vázquez**, Magistrada Titular de la Primera Sala Ordinaria y Licenciado **Humberto Morales Campa**, Magistrado Titular de la Segunda Sala Ordinaria.-
Durango, Durango, a treinta y uno de agosto de dos mil nueve.

LIC. ISMAEL GONZÁLEZ RESÉNDIZ

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DE LA SALA SUPERIOR

ACUERDO GENERAL NÚMERO 1/2009 DEL PLENO DE TRIBUNAL DE LOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO, QUE CONTIENE EL "MANUAL PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO"

CONSIDERANDO

Primero.- Que es importante destacar que el Tribunal como ente Público esta obligado a presentar ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado los informes preliminares que integran su cuenta pública anual, así como a instrumentar las acciones y procedimientos para el adecuado ejercicio del presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado, mismo que está integrado en la Ley de Egresos del Gobierno del Estado de Durango; y apegarse a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso manejo y control de los recursos presupuestales asignados acorde con los retos sociales y económicos en materia de impartición de justicia administrativa lo que hace necesario que dentro de ese proceso de su regulación autónoma mantenga una congruencia con los principios ya mencionados.

Segundo.- Que con la finalidad de contar con mecanismos de control que ayuden a eficientar y transparentar el gasto público en materia de pasajes, viáticos y traslado de personal, de los servidores públicos del Tribunal que realicen comisiones o actividades oficiales fuera del lugar de su adscripción, se estima necesario expedir un manual que regule las bases, lineamientos y requisitos en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.

Tercero.-Que Instituciones como el Tribunal de Contencioso Administrativo del Estado de Durango, tienen la obligación de convertirse en el primer bastión de legalidad, fomentando la ética, la honradez y la transparencia en las funciones de los Servidores Públicos, es por ello que en base a lo antes expuesto, y con la finalidad de facilitar la operación del presupuesto y precisar la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, previstas en el Presupuesto de Egresos de este tribunal, se expide el siguiente:

**MANUAL PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO**

DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de estas disposiciones, se entenderá por:

CONTRALORÍA.- La Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.

DIRECCIÓN.- La Dirección Administrativa del Tribunal de lo contencioso Administrativo del Estado de Durango.

MANUAL DE VIATICOS Y PASAJES.- El manual para el tramite y control de viáticos y pasajes para los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.

PLENO.- El pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango integrado por los Magistrados de las Salas Ordinarias y el Magistrado Presidente de la Sala Superior.

TITULARES DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS.-

Presidente de la Sala Superior, Magistrados, Director Administrativo.

TRIBUNAL.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango

1.1 POLÍTICAS GENERALES

Los servidores públicos adscritos al tribunal, deberán observar las disposiciones contenidas en el presente Manual de viáticos y pasajes para el desempeño de las funciones que les sean encomendadas.

1.1.1 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual de viáticos y pasajes.

1.1.2 Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, los servidores públicos tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado por el Pleno cuyo monto deberá sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

1.1.4 Será responsabilidad del servidor público comisionado, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar comisiones oficiales.

1.1.5 El Tribunal deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

| NIVELES DE APLICACIÓN | |
|-----------------------|--|
| I.- | MAGISTRADOS |
| II.- | SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL SECRETARIOS DE ACUERDOS DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA CONTRALOR INTERNO ACTUARIOS NOTIFICADORES ASESOR JURIDICO |
| III.- | DEMÁS PERSONAL JURIDICO, TECNICO Y ADMINISTRATIVO |

1.1.6 Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

1.1.7 Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

1.1.8 La Dirección es el Órgano facultado para proponer la actualización de las tarifas de viáticos ; y previo acuerdo del Pleno, informarlo a los servidores Públicos del Tribunal para su conocimiento y observancia.

1.2 DE LOS SUJETOS

1.2.1 Los Servidores Públicos del tribunal que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

1.2.2 Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

1.2.3 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.5.

1.3 DE LAS COMISIONES

1.3.1 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

1.3.2 La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerán en el documento denominado "Oficio de Comisión", **Anexo Uno** y deberá cumplir con los siguientes aspectos:

a) Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

b) Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias.

c) El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

1.3.3 No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

a) Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del tribunal, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.

b) Otorgarlas en calidad de cortesía.

c) Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

1.4 DE LOS VIÁTICOS

1.4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, la Dirección deberán considerar:

1.- Los puestos de los servidores públicos agrupados en el numeral 1.1.5 de este manual.

2.- Las tarifas de viáticos establecidas en los **Anexos Dos y Tres**

3.- La suficiencia presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

1.4.2 Para la ministración de los recursos por concepto de viáticos, el comisionado tramitará el gasto a Comprobar **Anexo Uno-A** adjuntándose al "Oficio de Comisión", el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación, hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado.

1.4.3 Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico que ostente **Anexo Dos**.

1.4.4 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tarifa del **Anexo Tres**.

1.4.5 Las tarifas para viáticos se pagarán en moneda nacional y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión.

1.4.6 Los viáticos por las comisiones tendrán un límite máximo de 5 días naturales consecutivos.

1.4.7 Los servidores públicos podrán realizar en forma racional llamadas telefónicas que requieran para el desarrollo de la

comisión, comprobándolas en la factura del hotel donde se hospeden, y/o recibos de casetas telefónicas de larga distancia y/o factura por compra de tarjeta telefónica.

1.5 DE LOS PASAJES

1.5.1 La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán ajustarse al siguiente marco operativo:

1.- Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios.

2.- Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquetes todo incluido (VTP), cuando el tribunal justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

1.5.2 Únicamente se utilizará el traslado por avioneta, a las localidades que excedan de 300 km. de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión sea de carácter urgente, la cual será calificada previamente por el Pleno

1.5.3 En el Oficio de Comisión se deberá indicar, en su caso, que el personal requerirá boleto de avión para su traslado.

1.5.4 El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación.

1.5.5 Tratándose de transportación terrestre, el otorgamiento y adquisición de pasajes se justificará en los mismos términos que los pasajes aéreos; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el tribunal deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 5 y multiplicando el

cociente por el precio de un litro de gasolina vigente a la fecha de la comisión.

1.5.6 Se podrán realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles y las destinadas a cubrir gastos de lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente las facturas debidamente requisitadas y realice la comisión en vehículo comisionado o propio, siempre y cuando la localidad de destino se encuentre a más de 100 kilómetros de la plaza de adscripción del servidor público.

1.5.7 Para el pago de pasajes de Autobús, las categorías autorizadas serán en autobús de clase ejecutiva para todos los Servidores Publico adscritos al tribunal.

1.5.8 Traslados Locales. El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de 2 salarios mínimos generales vigentes en el Estado diarios que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte.

1.6 DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

1.6.1 Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Anexo Cuatro.

1.6.2 Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel, de alimentos y servicios telefónicos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión acompañado del pase de abordar, o el boleto de pasaje terrestre.

1.6.3 La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación.

1.6.4 Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del Magistrado Presidente del Tribunal.

1.6.5 Cuando se adquiriera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio.

1.6.6 Cuando el destino de la comisión, dentro del Estado de Durango sea en lugares que por sus características no cuenten con establecimientos de servicios y comercios que expiden comprobantes fiscales, el servidor público quedará exento de presentar la comprobación de viáticos en su caso, por concepto de hospedaje y alimentos, debiendo presentar en su caso una justificación en la que se detallen los conceptos y montos erogados; debidamente autorizada por la Dirección.

1.6.7 El servidor público comisionado, dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Dirección la documentación comprobatoria en original.

- Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Dirección procederá a dar aviso por oficio a la contraloría la cual deberá requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al titular del área de adscripción así como al Magistrado presidente, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

- En caso de persistir dicha circunstancia, el contralor procederá a solicitar se realice el descuento de los importes adeudados vía nómina por conducto de la Dirección, comunicando lo conducente al magistrado Presidente y al titular del área a la que se encuentre adscrito el servidor público.

- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales, aquéllas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión. La falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

1.6.8 En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes al Tribunal por conducto de la Dirección.

1.6.9 No se aceptara la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, si por razones fortuitas al comisionado se suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

POLITICAS

1.7 DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTAL

1.7.1 Las partidas presupuestales con cargo a las cuales se cubrirán los gastos por concepto de viáticos y pasajes son:

Partida Concepto

503-1900 Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos

503-1200 Servicio Telefónico Convencional

503-1200 Telefonía Celular

505-1000 Pasajes Nacionales a Servidores Públicos

505-2000 Viáticos Nacionales a Servidores Públicos

505-2000 Traslados Locales

CONTROL Y VIGILANCIA

2.1 Corresponde a la Contraloría la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

2.2 La Contraloría, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.

SANCIONES

3.1 Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

VIGENCIA

4. Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango. Anualmente el pleno emitirá el acuerdo por el cual se actualizan las disposiciones contenidas en este manual.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango

ADSCRIPCIÓN: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto dentro de una unidad administrativa, o ubicar a un área/o unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía

ÁREA: Es aquella parte de la institución a la cual se le asignan "funciones" y responsabilidades jurisdiccionales administrativas.

COMISIÓN: Tarea, actividad o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen acciones en un lugar distinto al de su adscripción y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la institución.

COMPROBANTE: Documento que sirve de prueba de un desembolso; ejemplos: una factura pagada y/o nota de venta.

EFICIENCIA: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

FACTURA: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, su domicilio, el registro federal de contribuyentes, trae impresa la cédula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.

OBJETIVO: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas.

Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". En programación es el conjunto de resultados cualitativos que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

PASAJES: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos dentro del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de la localidad de su adscripción.

POLÍTICA: Es el criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. También es la directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

PROCEDIMIENTO: Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

SERVIDOR PÚBLICO: Empleado o trabajador que labora en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango, que participa de manera directa e indirecta en el otorgamiento de un bien o servicio para satisfacer las necesidades de la colectividad.

ANEXOS

*Jus Semper*

TRIBUNAL

DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OFICIO DE COMISION

NUMERO DE OFICIO: _____

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADOCARGO DEL SERVIDOR PUBLICO

Por este conducto, se le informa que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

| |
|---|
| LUGAR |
| PERIODO: Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año> |
| OBJETIVO |

Por lo anterior al término de la comisión deberá comprobar el importe otorgado para su realización.

A T E N T A M E N T E.

SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL

C.c.p. Direccion Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.

RECIBO SUJETO A COMPROBAR

Bueno Por: \$ _____

Recibí de la Dirección Administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Del Estado de Durango, la Cantidad de: \$ _____ (IMPORTE EN LETRA) para realizar la siguiente comisión:

| |
|---|
| LUGAR |
| PERIODO: Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año> |
| OBJETIVO |

Durango, Durango ., a _____ de _____ de 201__

Por lo anterior al término de la comisión deberá comprobar el importe otorgado para su realización.

Nombre del Servidor Público Comisionado
Cargo o puesto del Servidor Público Comisionado

(Este documento no es un comprobante de gastos)

**TARIFA DE VIÁTICOS
(CUOTA DIARIA)**

| NIVELES DE APLICACION | CONCEPTO | RANGO EN SALARIOS MINIMO GENERAL | |
|--|--------------|-------------------------------------|--------|
| | | MINIMO | MAXIMO |
| MAGISTRADOS | HOSPEDAJE | 18 | 39 |
| | ALIMENTACION | 15 | 29 |
| SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA ACTUARIOS NOTIFICADORES CONTRALOR INTERNO ASESOR JURIDICO | HOSPEDAJE | 12 | 29 |
| | ALIMENTACION | 12 | 8 |
| DEMÁS PERSONAL JURIDICO, TECNICO Y ADMINISTRATIVO | HOSPEDAJE | 8 | 23 |
| | ALIMENTACION | 8 | 17 |

REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

La documentación comprobatoria de los recursos asignados para la comisión deberán documentarse en base a lo establecido en el Código Fiscal de la federación, Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás normatividad aplicable; debiendo reunir lo siguiente:

Para el caso de personas morales:

Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

Contener impreso el número de folio.

Lugar y fecha de expedición.

Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide, que en este caso invariablemente deberá ser:

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN DURANGO

BOULEVAR FELIPE PESCADOR 411"D" OTE

C.P. 34000

ZONA CENTRO

DURANGO, DGO.

RFC. TLC041004181

Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Anexo Cuatro

Para personas físicas:

En el caso de comprobación emitida por personas físicas sujetas al Régimen de Pequeños Contribuyentes, se deberá entregar la copia de la nota de venta, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- Nombre de quien las expide.
- Domicilio fiscal.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Importe total de la operación en número o en letra.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-Las partidas presupuestales contenidas en el numeral 1.7.1, de este manual serán contenidas en el presupuesto de egresos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en Durango correspondiente al ejercicio fiscal 2010 y posteriores; mientras

tanto los viáticos se contendrán en la partida del presupuesto en ejercicio.

SEGUNDO.- El presente reglamento podrá ser reformado a principios de cada año, con el fin de ajustarse las tarifas de viáticos conforme al presupuesto aprobado para el año en curso del que se trate.

EL LICENCIADO ISMAEL GONZÁLEZ RESÉNDIZ, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO,

CERTIFICA-----

Que el presente acuerdo 1/2009 del Pleno de Tribunal de los Contencioso Administrativo del Estado de Durango, que contiene el "MANUAL PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO", así como los formatos anexos al mismo, fueron aprobados por el Pleno del Tribunal en Sesión del seis de agosto de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los Señores Magistrados Licenciado **Armando Javier Vela Montes**, Magistrado Presidente y Titular de la Sala Superior, M.D.F. **María de Lourdes Hernández Vázquez**, Magistrada Titular de la Primera Sala Ordinaria y Licenciado **Humberto Morales Campa**, Magistrado Titular de la Segunda Sala Ordinaria.-

Durango, Durango, a treinta y uno de agosto de dos mil nueve.

LIC. ISMAEL GONZÁLEZ RESÉNDIZ

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DE LA SALA SUPERIOR

ACUERDO GENERAL NÚMERO 2/2009, QUE CONTIENE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALIAS DE PARTES DE TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO.

CONSIDERANDO

"PRIMERO.- Que el 09 de marzo del 2003 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, la reforma a la Constitución Política del Estado, en la que se establece que en el Estado de Durango se instituye un Tribunal de lo Contencioso Administrativo dotado de plena autonomía; que tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública y los particulares.

SEGUNDO.- Que con motivo de esa reforma constitucional, se expidió el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, que se publicó el día 11 de marzo de 2004 en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Que en cumplimiento de lo ordenado en el artículo cuarto transitorio del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, en la Sexta Sesión Plenaria Ordinaria celebrada el día 31 de marzo del dos mil cinco fue aprobado el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el que se dispuso en el considerando tercero que es fundamental que dicho Reglamento contenga las facultades y obligaciones que atañen al personal jurisdiccional, desde el Magistrado Presidente hasta los Oficiales de Partes, teniendo estos últimos por objeto recibir promociones, correspondencia y documentación varia, en los términos que establece el artículo 37 del Reglamento Interior de este Tribunal; por lo que es indispensable establecer el manual de funcionamiento de esa área y así dar cumplimiento a lo dispuesto en el tercero transitorio del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

CUARTO.- El presente manual tiene como finalidad delimitar las tareas y el ámbito de competencia del área que

integran las Oficialías de Partes, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en la mencionada unidad administrativa.

En base a las consideraciones que anteceden se expide el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO.

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO. DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículos 1 - 6

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN

Artículos 7

CAPÍTULO III. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículos 8

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículos 9 - 15

CAPÍTULO II. CONSULTA DE REGISTROS

Artículos 16 - 17

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO

DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES

CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente manual tiene por objeto establecer la estructura y atribuciones de las Oficialías de Partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango y de sus Salas como áreas de apoyo a las funciones administrativas y jurisdiccionales, en términos de lo dispuesto por el artículo 321, fracción VII del Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango, en relación con el artículo 37 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2. La Oficialía de Partes Común dependerá directamente del Secretario General de Acuerdos y las Oficialías de Partes de las Salas Ordinarias, dependerán directamente de los Secretarios de Acuerdos de éstas.

ARTÍCULO 3. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones las Oficialías de Partes del Tribunal y sus Salas, se deberá contar con un espacio y equipo suficientes para llevar en forma eficaz sus funciones.

ARTÍCULO 4. Las Oficialías de Partes y sus Salas funcionarán todos los días del año excepto los sábados y domingos, días feriados y aquellos que conforme al calendario se determinen como no laborables.

ARTÍCULO 5. Los horarios de servicio al público de las Oficialías de Partes del Tribunal y sus Salas serán:

De las ocho treinta horas a las quince horas, en el inmueble que ocupa el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Durango para la recepción de correspondencia, promociones y documentos destinados a los mismos.

Este horario podrá ser modificado por acuerdo del Pleno, en atención a las necesidades del Tribunal

ARTÍCULO 6. Después del horario normal de labores y las diecinueve horas, todas aquellas demandas que tengan vencimiento el día de su presentación, serán recibidas por el Secretario General de Acuerdos, en el domicilio que se

publique mediante comunicado en la puerta de acceso de este Tribunal.

Por lo que respecta a las promociones que deban ser presentadas el día de su vencimiento en días y horas fuera de horario de labores de las Salas Ordinarias, éstas serán recibidas hasta las diecinueve horas por el Secretario de Acuerdos de la Sala respectiva, en el domicilio que se publique mediante comunicado en la puerta de acceso de este Tribunal

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 7. Las Oficialías de Partes del Tribunal y sus Salas, se integra por un titular que se denomina Oficial de Partes y por el número de Auxiliares que el H. Pleno de este Tribunal considere necesarios para su buen funcionamiento, así como para cubrir las guardias correspondientes.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 8. Los Oficiales de Partes tienen, además de las atribuciones que les otorga el artículo 37 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar a cabo las funciones inherentes de la Oficialía de Partes de conformidad a lo dispuesto en el Código de Justicia Administrativa y en el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en el presente manual y en los lineamientos que emita el Honorable Pleno.

II. Expedir las constancias respecto de la recepción de los documentos que se hayan presentado en la Oficialía de Partes, a petición de parte interesada;

III. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes;

IV. Expedir las constancias respecto de la recepción de los documentos que se hayan presentado en la Oficialía de Partes, a petición de parte interesada;

IV. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por el H. Pleno, la Sala Superior y las Salas ordinarias.

V. Proponer al H. Pleno los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Oficialía de Partes;

VI. Observar el exacto cumplimiento del procedimiento establecido para la recepción, turno y envío de los documentos presentados en la oficialía;

VII. Proporcionar la información a las partes en los términos del Capítulo II del Título Segundo de este reglamento;

VIII. Utilizar con la mayor eficiencia y cuidado, el programa informático que se haya implementado para la recepción, el registro y la asignación de promociones que en forma aleatoria se turnen a las Salas Ordinarias;

IX. Llevar los registros necesarios para el óptimo control de los documentos recibidos y entregados, en los libros o programa informático que para tal efecto se autoricen;

X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Tribunal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 9. Al recibir un documento en las Oficialías de Partes del Tribunal y sus Salas, se asentará en la primera hoja útil del original y en la copia de acuse de recibo, el sello oficial asignado para tal efecto los datos siguientes:

I. La fecha y la hora de su recepción;

II. El número y descripción pormenorizada de los anexos que se acompañen, las copias que corran agregadas al

original se asentarán en la última hoja útil del original y en la copia del acuse de recibo mediante el sello oficial expedido para tal efecto; y

III. El nombre o rúbrica del Oficial de Partes que la recibe. En tratándose de la recepción de demandas, se asentará también la rúbrica en cada una de la fojas del escrito respectivo.

ARTÍCULO 10. Como un medio de control de los documentos que ingresen a las Oficialías de Partes del Tribunal y sus Salas y tengan que distribuirse por turno, se les asignará un folio, con la finalidad de establecer el consecutivo de las recepciones y su identificación.

ARTÍCULO 11. El Oficial de Partes, de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad, entregará los documentos que haya recibido a la Sala o al servidor público que corresponda.

ARTÍCULO 12. Conforme lo requieran las necesidades de la Oficialía de Partes, para el correcto desempeño de las funciones que realizan, el registro de documentos se llevará en los libros correspondientes o a través del programa informático que se implemente para tal efecto.

ARTÍCULO 13. Las Oficialías de Partes, para el registro de los documentos, deberá llevar lo libros siguientes:

I. Oficialía de Partes; y,

II. Registro de Recepción de Documentos.

ARTÍCULO 14. Los libros de registro que se lleven en las oficinas de las Oficialías de Partes se autorizarán por el Secretario General de Acuerdo en los términos de lo que disponen los artículos 345 fracción VI del Código de Justicia Administrativa; 30 fracción VI y 46 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, debiendo informar al H. Pleno de las medidas tomadas al respecto.

ARTÍCULO 15. Los errores en que se incurra al realizar un registro en los libros o en el programa informático, se rectificarán de manera inmediata por los Oficiales de Partes, en cuanto se percate del error, debiendo informar

por escrito al Secretario General de Acuerdos, o en su caso, el Secretario de Acuerdos que corresponda, asentando la causa que dio origen al error, así como la forma en la cual fue solventado.

En los libros de registro, los datos equivocados se testarán, mediante una línea que permita su lectura, anotándose los correctos y en el caso del programa informático se corregirá el error, quedando asentado el cambio que se hizo.

Siempre que se realice alguna rectificación, deberán asentarse brevemente las causas que la motivan y la firma de autorización del Secretario General de Acuerdos, o en su caso, el Secretario de Acuerdos que corresponda

CAPÍTULO II

CONSULTA DE REGISTROS

ARTÍCULO 16. Los datos contenidos en los libros o en el programa informático de las Oficialías de Partes son confidenciales, por lo que sólo se proporcionarán a las personas que aparezcan registradas como actor, demandado, autorizado o delegado de las partes, sólo respecto de los asuntos en los que tengan ese carácter.

ARTÍCULO 17. Para efectos del artículo anterior, el solicitante deberá:

I. Llenar la boleta de consulta expedida por la Oficialía de Partes;

II. En caso de ser autorizado, delegado, o representante legal del solicitante, deberá exhibir el documento que acredite tal carácter;

IV. Exhibir original de una identificación oficial;

V. Expresar claramente el tipo de información solicitada;

VI. Indicar el motivo por el cual solicita la información;

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este manual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Este manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil nueve.

EL LICENCIADO ISMAEL GONZÁLEZ RESÉNDIZ, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO.

----- CERTIFICA -----

Que el presente acuerdo General 2/2009 del Pleno de Tribunal de los Contencioso Administrativo del Estado de Durango, que contiene el "EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIAJAS DE PARTES DE TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE DURANGO", fue aprobado por el Pleno del Tribunal en Sesión del diecisiete de septiembre de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los Señores Magistrados Licenciado **Armando Javier Vela Montes**, Magistrado Presidente y Titular de la Sala Superior, M.D.F. **María de Lourdes Hernández Vázquez**, Magistrada Titular de la Primera Sala Ordinaria y Licenciado **Humberto Morales Campa**, Magistrado Titular de la Segunda Sala Ordinaria.-
Durango, Durango, a treinta de septiembre de dos mil nueve.

LIC. ISMAEL GONZÁLEZ RESÉNDIZ

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DE LA SALA SUPERIOR

DURANGO
Que Siempre
SALA SUPERIOR



ACUERDO ADMINISTRATIVO

En la ciudad de Durango, Dgo., a los siete días del mes de octubre del año dos mil nueve, **VISTOS** el escrito presentado por el **LIC. HECTOR FEDERICO SOTELO HERNANDEZ**, mediante el cual solicita que este Ejecutivo Estatal, tenga a bien expedir a su favor la **PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO**, así como el enviado por el Lic. Eduardo Campos Rodríguez Notario Público Número 01 del Distrito Judicial de Guadalupe Victoria Dgo., en su carácter de Presidente del Jurado, por el cual informa que el citado profesionista, con fecha 22 de septiembre del año 2009, presentó el Examen de Aspirante al Ejercicio del Notariado, cuyo resultado fue "APROBADO", lo que comunica para efecto de su aceptación o rechazo; en esa virtud, en uso de las facultades que me confiere el artículo 80 de la Ley del Notariado vigente en el Estado, he tenido a bien expedirle la **PATENTE DE ASPIRANTE AL EJERCICIO DEL NOTARIADO**, debiendo en su oportunidad dar cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 81 y 82 de la mencionada Ley.- Notifíquese el presente acuerdo al interesado, así como al Presidente del Consejo del Colegio de Notarios y al Director General de Notarias.- Así lo acordó y firmo el **C. C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, Gobernador Constitucional del Estado**, ante el **C. Lic. Oliverio Reza Cuellar, Secretario General de Gobierno**, que da fe.-----

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
C. P. ISMAEL ALFREDO HERNÁNDEZ DERAS

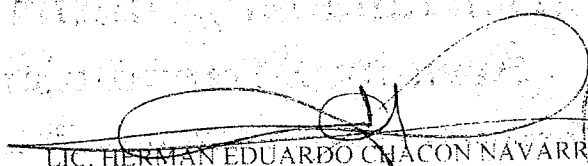
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. OLIVERIO REZA CUELLAR

A FOJAS 55 VUELTA DEL LIBRO ESPECIAL DE REGISTRO DE SELLOS Y FIRMAS DE NOTARIOS PUBLICOS Y DE PATENTES DE ASPIRANTES, DE LA DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS QUEDO REGISTRADO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO DE PATENTE DE ASPIRANTE AL EJERCICIO DEL NOTARIADO DEL C. LIC HECTOR FEDERICO SOTELO HERNANDEZ CONFORME AL ARTICULO 135 FRACCION II DE LA LEY DEL NOTARIADO VIGENTE EN EL ESTADO DE DURANGO CON FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2009.


LIC. JAIMÉ RIVAS LOAIZA
DIRECTOR GENERAL DE NOTARIAS.



A FOJAS 46 FRENTE DEL LIBRO ESPECIAL DE REGISTRO DE PATENTES DE NOTARIOS PUBLICOS, DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, QUEDO REGISTRADO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO DE PATENTE DE ASPIRANTE AL EJERCICIO DEL NOTARIADO DEL C. LIC HECTOR FEDERICO SOTELO HERNANDEZ CON FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2009.


LIC. HERMAN EDUARDO CHACON NAVARR

DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.



A FOJAS 0004 FRENTE DEL LIBRO ESPECIAL DE REGISTRO DE PATENTES DE ASPIRANTES AL EJERCICIO DEL NOTARIADO DEL CONSEJO DEL COLEGIO DE NOTARIOS PUBLICOS DEL ESTADO DE DURANGO; QUEDO REGISTRADO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO DE PATENTE DE ASPIRANTE AL EJERCICIO DEL NOTARIADO DEL C. LIC. HECTOR FEDERICO SOTELO HERNANDEZ BAJO LA INSCRIPCION 0007 DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2009.


LIC. JESUS BERMUDEZ FERNANDEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DEL COLEGIO DE
NOTARIOS DEL ESTADO DE DURANGO

Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango
El Gobierno del Estado de Durango

otorga a

Angelica Evelin Gutierrez Harra
el Título de
Licenciada en Educación Especial,
Área de Atención Intelectual

En virtud de haber realizado en la Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango los estudios requeridos
conforme al Plan de Estudios y Programas en vigor y a que fue
aprobada en el Examen Profesional Reglamentario.

Dado en Durango, Dgo. el día 10 de Julio de 2008.

El Gobernador Constitucional del Estado

C. C. P. Ismael Alfredo Hernández Deras



El Secretario General de Gobierno

C. Lic. Oliverio Reza Cuellar

La Directora de la Benemérita y Centenaria
Escuela Normal del Estado de Durango

C. Profr. Luz María López Amaya

[Handwritten signature]

Firma del (la) interesado (a)

Título No. 4

Acta de Examen Profesional

No. L01-004

Fecha 07 Julio - 2008

Expedido en Durango, Dgo.

Registro No. 4

Libro No. TRES

Foja No. 25

Lugar Durango, Dgo.

Fecha 22 - Sept. - 2008

[Handwritten signature]
Profr. Luz María López Amaya
 Directora de la Benemérita y Centenaria
 Escuela Normal del Estado de Durango

[Handwritten signature]
Profr. Jesús Roberto Robles Zapata
 Subdirector Secretario de la Benemérita y Centenaria
 Escuela Normal del Estado de Durango

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
 DIRECCIÓN DE PROFESIONES DEL ESTADO
 Folio 004864

A continuación se certifican los estudios de:

Nombre: Angela Evelyn Gutierrez Ibarra
 Nivel: Licenciatura
 CURP: GUIA861203MDGTBN00

Estudios de Bachillerato:
 Institución: Centro Universitario PROMEDAC-UJED
 Período: 2001-2004 Entidad Federativa: Durango

Estudios Profesionales:
 Institución: Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Edo. de Durango
 Carrera: Lic. en Educación Esp. y Psicoeducación Individual Período: 2005-2008

Examen Profesional: 7 de julio de 2008

Campeó con el Servicio Social, conforme al Art. 85 de la Ley Reglamentaria del Art. 24 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango y al Art. 85 del Reglamento de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de Septiembre de 2008

Dirección de Profesiones del Estado
 Ing. Luis Enrique Padilla
DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES

REVISADO Y CONFRONTADO
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 Registrado a fojas 449
 del libro A 596
 de Registro de Títulos Profesionales y Grados Académicos
 bajo el número 15
 cédula No. 5367718
 México, D.F. a 24 de Julio de 2009
 EL REGISTRADOR

[Circular stamp]
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO

