



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI  
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX  
Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO**

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE YUCATÁN ..... 3**

**EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE YUCATÁN**, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 73 Ter fracción V y 75 Quater de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 15 fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE  
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE YUCATÁN**

**CAPÍTULO UNO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto establecer las bases para la adecuada organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Constitución Política del Estado de Yucatán y en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

Sus disposiciones son de orden público y observancia obligatoria para los integrantes del tribunal y para los justiciables del mismo, en la tramitación de los procesos de su interés.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá:

- I) **Constitución:** La Constitución Política del Estado de Yucatán.
- II) **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.
- III) **Ley de lo contencioso:** La Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- IV) **Ley de responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- V) **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.
- VI) **Pleno:** El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.
- VII) **Presidente:** La Magistrada o Magistrado titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.
- VIII) **Ponente:** La Magistrada o Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán que se encuentre en función de instructor para sustanciar cada asunto en concreto.
- IX) **Secretario:** Cualquiera de los Secretarios de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.
- X) **Personal:** Las servidoras y servidores públicos integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

**Artículo 3.** El Tribunal ejercerá sus funciones previstas en la Constitución, la Ley de lo contencioso, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

El Órgano de Control Interno vigilará la observancia de este Reglamento en los términos de lo establecido en el artículo 39 de la Ley Orgánica.

Todo el personal en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

El personal deberá guardar absoluta reserva sobre las actividades que desarrolle al ejercer sus funciones. Los expedientes de los asuntos que conozca el Tribunal permanecerán en sus instalaciones, salvo que se autorice lo contrario por el Presidente o el Secretario de Acuerdos, bajo sus más estrictas responsabilidades y exista causa justificada.

Se prohíbe divulgar o dar a conocer a personas ajenas al Tribunal los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento del Pleno, o dar a conocer el sentido de las sentencias antes de que se encuentren aprobadas y notificadas debidamente.

**Artículo 4.** El personal del Tribunal prestará sus servicios bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en términos del artículo 107 de la Constitución y 7 de la Ley de Responsabilidades como parte de los fines y propósitos de la institución.

El personal que contravenga cualquier disposición de este Reglamento incurrirá en falta de probidad y honradez, misma que será considerada como motivo suficiente para ser sancionado administrativamente, con independencia de la responsabilidad penal o de otra índole.

## **CAPÍTULO DOS DEL PLENO**

**Artículo 5.** Son atribuciones del Pleno, además de las establecidas en la normatividad aplicable, el resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento.

**Artículo 6.** La elección del Presidente será efectuada por la votación mayoritaria del Pleno de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I) Cuando la elección de Presidente sea con motivo de la conclusión del término de quien se encuentra en dicha función, éste presidirá la sesión de elección del Presidente, la cual será mediante votación directa y secreta, por mayoría o por unanimidad y se celebrará con una anticipación no menor a dos meses de la referida conclusión.
- II) Si durante el período para el cual fue designado el Presidente, aconteciere su ausencia permanente por causa de muerte o renuncia, la elección del Presidente será presidida por uno de los Magistrados, que será designado por el método de insaculación directa; realizado lo anterior, se efectuará la elección mediante el mismo proceso señalado en el párrafo anterior.
- III) El Presidente que resulte electo rendirá protesta de inmediato ante el Pleno.

**Artículo 7.** Las sesiones del Pleno en las que no se resuelvan asuntos jurisdiccionales, se celebrarán de conformidad con las reglas siguientes:

- I) El Presidente convocará a los Magistrados a través del Secretario de Acuerdos a las sesiones que hubiere necesidad de celebrar, con una anticipación de cuando menos veinticuatro horas; dicha convocatoria comprenderá el orden del día y en ellas se tratarán únicamente el o los asuntos para los que fueron convocadas.
- II) En casos urgentes, o cuando la importancia del asunto a tratar lo amerite, el Presidente podrá convocar a sesiones de carácter urgente. El Secretario, informará a los Magistrados en los mismos términos del inciso anterior, cuando menos con seis horas de anticipación, de la convocatoria respectiva.

Si en la sesión respectiva se encontraren reunidos todos los Magistrados que integran el Pleno, no será necesaria la acreditación de la convocatoria previa.

- III) En cada sesión del Pleno, el Secretario de Acuerdos pasará lista de los presentes y certificará la existencia del quórum legal conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 16 de la Ley Orgánica, el Presidente declarará la apertura de la sesión; el mismo Secretario dará lectura al orden del día recabando la votación económica del mismo, tomará nota de los puntos esenciales, de las intervenciones de los Magistrados y de las votaciones emitidas respecto de los asuntos tratados, en su caso el sentido de las acuerdos pronunciados, así como los votos particulares o concurrentes si se hubieren emitido y levantará el acta correspondiente, que contendrá, cuando menos, el orden del día, las horas de

inicio y conclusión, los nombres completos y cargos de los intervinientes y todo aquello que expresamente sea instruido de incluirse por el Presidente en la propia sesión, debiendo firmarse por los Magistrados presentes y el propio Secretario de Acuerdos.

- IV)** El Presidente podrá convocar a reuniones internas a los Magistrados, Secretarios y al demás personal; dichas reuniones serán de carácter privado y los acuerdos que en ellas se tomen tendrán el carácter de obligatorio, de cada reunión interna el Secretario de Acuerdos levantará el acta correspondiente y será firmada por los Magistrados presentes y el Secretario de Acuerdos.

**Artículo 8.** Iniciada una sesión, podrá declararse el receso de la misma por mayoría de votos de los Magistrados, para el análisis de los asuntos que se estén discutiendo o cuando exista razón fundada para ello.

**Artículo 9.** El Pleno podrá integrar las Comisiones, Comités u Oficinas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal o para el análisis de un asunto en particular.

**Artículo 10.** El uso de dispositivos de grabación de audio y video durante las audiencias se permitirá, previa solicitud y aprobación de la Magistrada o Magistrado que se encuentre a cargo de la audiencia respectiva, siempre y cuando no se ponga en riesgo el derecho a la privacidad de los presentes.

**Artículo 11.** Los asistentes a las audiencias, deberán guardar silencio, pudiendo hacer uso de la voz, previa solicitud y aprobación de la Magistrada o Magistrado que esté a cargo de la misma.

**Artículo 12.** Para hacer guardar el orden y hacer cumplir sus determinaciones durante las audiencias, la Magistrada o Magistrado dispondrá de las medidas de apremio y correcciones disciplinarias establecidas en el artículo 5 de la Ley de lo contencioso.

**Artículo 13.** Cuando durante la celebración de las actuaciones ocurra alguna alteración del orden, los Magistrados podrán suspenderlas, reanudando la actuación una vez restaurado el mismo, o incluso podrán ordenar se continúe con ella en privado.

### **CAPÍTULO TRES DEL PRESIDENTE**

**Artículo 14.** Son atribuciones del Presidente, además de las que establece la normatividad aplicable, las siguientes:

- I) Determinar los horarios de labores de las oficinas del Tribunal;
- II) Ejecutar los acuerdos del Pleno;
- III) Remitir para su publicación al Diario Oficial del Gobierno del Estado, los acuerdos generales que emita el Pleno;
- IV) Habilitar a los funcionarios para desempeñar labores diversas a las de sus nombramientos, según las necesidades del servicio y su perfil;
- V) Establecer, revisar y modificar el Tabulador de Salarios y Prestaciones del Tribunal, y;
- VI) Las demás que le confieran la Ley de lo contencioso, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO CUATRO DE LOS MAGISTRADOS**

**Artículo 15.** Los Magistrados propietarios tendrán las atribuciones que señala el artículo 20 de la Ley Orgánica y siempre gozarán de absoluta libertad para emitir sus opiniones personales y votos particulares o concurrentes, sin que por ello puedan ser reconvenidos o incurran en responsabilidad.

**Artículo 16.** El Pleno del Tribunal designará, a propuesta de los Magistrados Titulares, a aquellos funcionarios del propio Tribunal, que suplirán sus ausencias temporales que no excedan de tres meses, las justificadas, y para el caso de las suplencias en el Pleno en términos de los artículos 13 y 29 de la Ley Orgánica.

**Artículo 17.** Para ser Magistrado suplente, se deben cumplir los mismos requisitos que para ser Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa, en términos de lo dispuesto en los artículos 65 y 75 Quater último párrafo de la Constitución y 21 de la Ley Orgánica.

**Artículo 18.** Los Magistrados suplentes, cuando se encuentren supliendo a los Titulares, tendrán las mismas facultades y atribuciones que establece la Constitución y la Ley para los Magistrados Titulares, conforme al tabulador que corresponda.

#### **CAPÍTULO CINCO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL**

**Artículo 19.** El Tribunal tendrá los funcionarios y el personal administrativo que permita el presupuesto quienes serán designados conforme a la normatividad.

**Artículo 20.** La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores se establece en virtud de nombramiento suscrito por el Presidente a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión.

**Artículo 21.** La relación laboral de los servidores de este Tribunal se regirá conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

**Artículo 22.** Además de las obligaciones establecidas en la Ley de responsabilidades, son deberes del personal del Tribunal, los siguientes:

- I. Conducirse con respeto hacia sus subalternos, colegas y superiores, a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y de discriminación;
- II. Observar los principios y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud del personal y ciudadanía en general;
- IV. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobable que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Institución, y
- V. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.

**Artículo 23.** El Tribunal contará con la siguiente estructura orgánica.

- I) El Pleno
- II) Presidencia
- III) Secretaría de Acuerdos integrada por la Oficialía de Partes y el Archivo
- IV) Dirección de Proyectistas integrada por su Titular, Proyectistas y Actuarios
- V) Dirección de Administración
- VI) Órgano de Control Interno

Así como las demás áreas que se establezcan conforme la normatividad aplicable.

**Artículo 24.** Cuando la disponibilidad presupuestal lo permita, el Presidente podrá determinar la creación de plazas acordes con las necesidades del trabajo siempre que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Tribunal, y su supresión.



## **CAPÍTULO SEIS DEL SECRETARIO DE ACUERDOS**

**Artículo 25.** El Secretario de Acuerdos será designado y removido por el Pleno del Tribunal, a propuesta del Presidente. Por necesidades del servicio, el Presidente podrá habilitar a funcionarios del Tribunal como Secretarios para la celebración de audiencias o actuaciones en los juicios.

**Artículo 26.** Para ser Secretario de Acuerdos se requiere:

- I) Ser mexicano por nacimiento;
- II) Estar en ejercicio de sus derechos;
- III) Ser abogado o licenciado en derecho, con título y cédula legalmente expedidos con anterioridad no menor de cinco años a la fecha de su designación;
- IV) Contar como mínimo con treinta años de edad;
- V) No tener parentesco con algún Magistrado del Tribunal en ejercicio, en grado alguno en la línea recta ascendente o descendente, ni en el segundo grado en la colateral, al día de su designación;
- VI) No haber sido condenado por delito doloso; y,
- VII) Gozar de buena reputación.

**Artículo 27.** El Secretario de Acuerdos, tendrá las obligaciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica y además las siguientes:

- I) Establecer, previo acuerdo con el Presidente, los lineamientos generales para la identificación e integración de los expedientes;
- II) Informar permanentemente al Presidente sobre el cumplimiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- III) Proporcionar los expedientes para que, en su presencia, los justiciables y representantes autorizados de las autoridades, se impongan de ellos, sin extraer las actuaciones del Tribunal por motivo alguno;
- IV) Expedir las copias certificadas, que a petición de parte interesada y por escrito sean solicitadas, de las actuaciones de los expedientes, previo acuerdo que se dicte y otorgando recibo en autos, así como expedir certificaciones que le fueren requeridas con motivo de las actividades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal;
- V) Conservar bajo su custodia y responsabilidad los libros oficiales, expedientes, sellos del Tribunal y toda la documentación que sea recibida por conducto de la Oficialía de Partes;
- VI) Autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales en que intervengan el Pleno y los Magistrados;
- VII) Verificar el quórum legal en las sesiones del Tribunal;

- VIII) Dar cuenta con los asuntos que no sean competencia de los Magistrados o en aquellos que el Pleno lo acuerde;
- IX) Supervisar la elaboración de los proyectos de actas para constancia de su celebración;
- X) Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, toda la vigilancia que sea necesaria en las oficinas, para evitar la pérdida o el uso indebido de documentos;
- XI) Informar permanentemente a la Presidencia del Tribunal, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XII) Acordar con la Presidencia del Tribunal, los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal;
- XIII) Convocar a los Magistrados, por instrucciones de la Presidencia del Tribunal, a las sesiones o reuniones respectivas;
- XIV) Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, los acuerdos que determine el Pleno, la Presidencia del Tribunal y los demás que así se disponga;
- XV) Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- XVI) Realizar la función de Secretariado Técnico en los Comités que le correspondan;
- XVII) Recibir oficios y cualquier documento al igual que el Oficial de Partes;
- XVIII) Tomar nota en las reuniones internas sesiones, de los puntos esenciales, de las intervenciones de los Magistrados y de las votaciones emitidas respecto de los asuntos tratados en ellas, en su caso del sentido de las resoluciones pronunciadas así como los votos particulares o concurrentes si se hubieren emitido levantando el acta correspondiente, que será firmada por los Magistrados y el propio Secretario de Acuerdos;
- XIX) Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que el Presidente o el Pleno le ordenen; y,
- XX) Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría de Acuerdos y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomiende el Pleno y la Presidencia del Tribunal.

## **CAPÍTULO SIETE DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 28.** En sus funciones administrativas el Presidente será auxiliado por el Director de Administración, quien también prestará el apoyo y la asesoría necesaria al Pleno del Tribunal.

**Artículo 29.** Para ser Director de Administración se deberán cumplir los requisitos previstos en la fracción XXVIII del artículo 36 de la Ley Orgánica.

**Artículo 30.** Son facultades y obligaciones del Director de Administración, además de las establecidas en las fracciones de la I a la XXVII del artículo 36 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Expedir certificaciones de documentos, constancias, dar fe de actos u omisiones, emitir notas o aclaraciones contables, todo ello en relación con las actividades y funciones directas y conexas de la Dirección de Administración; y,
- II. Realizar transferencias entre partidas presupuestales, entre centros de costos y demás trámites necesarios para lograr la satisfacción de las necesidades del gasto que permita el mejor funcionamiento administrativo y jurisdiccional del Tribunal.

## **CAPÍTULO OCHO DEL DIRECTOR DE PROYECTISTAS**

**Artículo 31.** Para ser Director de Proyectistas se requiere:

- I) Ser mexicano por nacimiento;
- II) Estar en ejercicio de sus derechos;
- III) Ser abogado o licenciado en derecho, con título y cédula legalmente expedidos con anterioridad no menor de cinco años a la fecha de su designación;
- IV) Contar como mínimo con treinta años de edad;
- V) No tener parentesco con algún Magistrado del Tribunal en ejercicio, en grado alguno en la línea recta ascendente o descendente, ni en el segundo grado en la colateral, al día de su designación;
- VI) No haber sido condenado por delito doloso; y,
- VII) Gozar de buena reputación.

**Artículo 32.** El Director de Proyectistas coordinará y distribuirá entre los proyectistas los expedientes recibidos para su estudio y proyecto de resolución.

## **CAPÍTULO NUEVE DE LOS PROYECTISTAS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 33.** Para ser Proyectista se requiere:

- I) Ser mexicano por nacimiento;
- II) Estar en ejercicio de sus derechos;

- III) Ser abogado o licenciado en derecho, con título y cédula legalmente expedidos con anterioridad no menor de cinco años a la fecha de su designación;
- IV) No tener parentesco con algún Magistrado del Tribunal en ejercicio, en grado alguno en la línea recta ascendente o descendente, ni en el segundo grado en la colateral, al día de su designación;
- V) No haber sido condenado por delito doloso; y,
- VI) Gozar de buena reputación.

**Artículo 34.** Son obligaciones y atribuciones de los Proyectistas las siguientes:

- I) Guardar bajo su estricta responsabilidad los expedientes que reciban para su estudio y proyecto;
- II) Estudiar y analizar los asuntos que les sean asignados;
- III) Formular y entregar al Director de Proyectistas, el proyecto de resolución en el término que al efecto se le hubiere fijado;
- IV) Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados;
- V) Verificar que se lleve a cabo el engrose de las resoluciones;
- VI) Dar cuenta al Magistrado de su ponencia, por conducto del Titular de la Dirección de Proyectistas, de los asuntos que se les encomiende;
- VII) Desempeñar las tareas que les encomiende el Magistrado de su ponencia, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Dirección de Proyectistas; y,
- VIII) Las demás que señalen las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO DIEZ DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 35.** Los Actuarios tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les correspondan, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en la responsabilidad que prevengan las leyes. Llevarán a cabo las notificaciones previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 36.** Para ser Actuario del Tribunal, se deberán cumplir los mismos requisitos que señala este reglamento para ser Proyectista

**Artículo 37.** Los Actuarios tendrán las obligaciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica y, además las siguientes:

- I) Elaborar las cédulas de notificación conforme a lo establecido en la normativa aplicable;

- II) Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;
- III) Recabar la firma del Secretario de Acuerdos al devolver los expedientes y cédulas de notificación, debiendo quedar los expedientes adecuadamente integrados;
- IV) Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- V) Recibir instrucciones del Director de Proyectistas y practicar las diligencias que se le encomienden, levantando las constancias correspondientes en forma inmediata;
- VI) Informar permanentemente al Presidente y al Director de Proyectistas sobre el cumplimiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VII) Actuar como ministro ejecutor cuando sea habilitado para tal efecto; y,
- VIII) Las demás que les sean encomendadas por el Pleno, el Presidente y el Director de Proyectistas, y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO ONCE DEL OFICIAL DE PARTES**

**Artículo 38.** La Oficialía de Partes dependerá del Secretario de Acuerdos; el Presidente designará al personal que fungirá como Oficial de Partes y determinará su horario de labores.

**Artículo 39.** El Oficial de Partes, deberá reunir los mismos requisitos señalados en este reglamento para ser Proyectista del Tribunal.

**Artículo 40.** La Oficialía de partes podrá recibir documentos durante los días hábiles de las ocho a las veinticuatro horas.

**Artículo 41.** El Oficial de Partes tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I) Recibir toda la documentación que se dirija al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente, el sello oficial, el nombre de quien presenta, la hora, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, el número de anexos que se acompañen, lugar, fecha y la firma;
- II) Llevar e instrumentar los registros, manuales o electrónicos, que se consideren indispensables para el adecuado control de la documentación recibida;
- III) Turnar la documentación en forma inmediata, al Secretario de Acuerdos para su trámite respectivo;
- IV) Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;

- V) Proporcionar oportunamente a los Magistrados, al personal del secretariado adscrito a las ponencias y los actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VI) Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- VII) Informar permanentemente al Secretario de Acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y,
- VIII) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o por el Secretario de Acuerdos, así como por las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DOCE DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL**

**Artículo 42.** El titular o encargado del archivo será designado y removido por el Presidente, y dependerá del Secretario de Acuerdos.

**Artículo 43.** El titular o encargado del archivo deberá contar con título y cédula que lo acredite como Abogado o Licenciado en derecho.

**Artículo 44.** El titular o encargado del archivo tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I) Inventariar y conservar los expedientes;
- II) Encargarse del archivo y los registros correspondientes;
- III) Revisar que los expedientes que reciba estén firmados, foliados y sellados;
- IV) Hacer del conocimiento del Secretario de Acuerdos cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- V) Informar permanentemente al Secretario de Acuerdos sobre las tareas que se le encomienden y los asuntos de su competencia;
- VI) Asumir las medidas que determine el Secretario de Acuerdos, previa autorización del Presidente, para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VII) Levantar el inventario anual de los expedientes, el cual se comunicará al Secretario de Acuerdos;
- VIII) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa, y conforme a los lineamientos dados por el Pleno o por la Magistrada o Magistrado Presidente;
- IX) Proponer al Secretario de Acuerdos las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional; y,

- X) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, el Presidente y el Secretario de Acuerdos.

### **CAPÍTULO TRECE DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO**

**Artículo 45.** La suspensión de los actos impugnados deberá tramitarse acorde a las disposiciones establecidas en el Capítulo V de la Ley de lo contencioso, además de las siguientes:

- I) La suspensión de los actos impugnados será tramitada por cuerda separada por el Magistrado Presidente.
- II) Cuando el demandante solicite la suspensión del acto impugnado, se acordará lo conducente para formar el expediente incidental, del cual dará cuenta el Secretario de Acuerdos.
- III) Para todo lo relativo al dictado de la medida cautelar de suspensión del acto impugnado, podrán habilitarse para actuaciones jurisdiccionales, todos los días y horas del año.
- IV) Para el análisis de la solicitud de suspensión serán valorados los elementos de prueba que fueran aportados al respecto, pudiendo el Magistrado Presidente, de considerarlo necesario, realizar requerimientos, informes y ordenar la práctica de cualquier diligencia o desahogo de medio de prueba, siempre y cuando que su desahogo o práctica no haga imposible el otorgamiento por haberse consumado de modo irreparable el acto o haberse quedado sin materia.

Siendo una medida temporal, en ningún caso el otorgamiento de la suspensión o lo actuado en el incidente de suspensión constituye un pronunciamiento respecto del fondo del asunto, ni vincula al Magistrado Ponente durante la sustanciación del procedimiento ni condiciona la presentación de un proyecto de resolución en un sentido u otro.

**Artículo 46.** El Magistrado Presidente podrá habilitar Actuarios y demás funcionarios del Tribunal, como ministros ejecutores, para lograr el efectivo cumplimiento de las determinaciones adoptadas en el incidente de suspensión.

**Artículo 47.** De las actuaciones que se realicen así como de los acuerdos que se dicten en el incidente de suspensión, el Secretario de Acuerdos deberá dar cuenta al Magistrado Ponente respectivo, en autos del expediente principal, para que sean agregadas en copia certificada las constancias conducentes, y puedan ser tomadas en cuenta como instrumental de actuaciones para el dictado de la sentencia definitiva.

## **CAPÍTULO CATORCE DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES DE LOS MAGISTRADOS**

**Artículo 48.** En materia administrativa y fiscal, los Magistrados del Tribunal no son recusables pero deberán excusarse en un plazo de cinco días hábiles a partir de que adviertan alguno de los impedimentos establecidos en los artículos 31 de la Ley de lo contencioso y 27 de la Ley Orgánica, de acuerdo al procedimiento siguiente:

- I) El Magistrado que se encuentre en el supuesto del párrafo anterior, deberá presentar al Pleno del Tribunal, dentro del término antes señalado, un escrito debidamente fundado y motivado que contenga la excusa;
- II) Recibido el escrito a que se refiere el inciso anterior, el Pleno resolverá lo conducente;
- III) El Magistrado que se excuse no podrá integrar Pleno en la calificación de la excusa, que será realizada por los demás Magistrados que integran el Pleno. Si el impedimento fuere del Presidente, éste será suplido en términos del artículo 29 de la Ley Orgánica, y
- IV) Si la excusa fuere rechazada por el Pleno, éste acordará que el Magistrado de que se trate no tiene impedimento para intervenir en el asunto.
- V) La determinación que se pronuncie respecto de la excusa, deberá ser notificada a las partes.

**Artículo 49.** Calificada la excusa como impedimento, el asunto será returnado a otra ponencia en términos de lo que establece la Ley Orgánica y este Reglamento.

El suplente del Magistrado impedido será quien participe en la resolución del asunto, quien tendrá las mismas facultades y atribuciones que establece la Ley para los Magistrados Titulares.

**Artículo 50.** En materia de responsabilidades administrativas, los Magistrados del Tribunal podrán ser recusables, por lo que las partes podrán hacer valer por escrito la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en el artículo 27 de la Ley Orgánica, aportando los elementos de prueba conducentes.

El escrito se tramitará en vía incidental en cualquier estado del procedimiento, hasta antes de que se dicte la sentencia respectiva y deberá ajustarse a lo siguiente:

- I) El escrito deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Tribunal, a efecto de que sea turnado de inmediato al Pleno del Tribunal, sin necesidad de suspender el procedimiento;
- II) Una vez admitido, el Magistrado de que se trate, rendirá de inmediato un informe respectivo y el asunto será sometido a



- la consideración del Pleno para su decisión; en caso de que el Magistrado recusado sea el Presidente del Tribunal, éste será suplido en términos del artículo 29 de la Ley Orgánica, para la resolución correspondiente;
- III) De estimarse fundado el impedimento, el asunto será returnado a otra ponencia en términos de lo que establece la Ley Orgánica y este Reglamento;
  - IV) Cuando se califique como infundado el impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación de la Magistrada o Magistrado que fue objeto de la misma, y
  - V) La determinación que se pronuncie respecto del impedimento, deberá ser notificada a las partes.

## CAPÍTULO QUINCE

### DEL INCIDENTE DE ACUMULACIÓN DE AUTOS Y DE LA CONEXIDAD DE EXPEDIENTES

**Artículo 51.** Además de los supuestos de procedencia de acumulación previstos en el artículo 34 de la Ley de lo contencioso, cuando en dos o más expedientes se controviertan los mismos actos o resoluciones de la misma autoridad demandada; o cuando se advierta conexidad, porque se controvierta el mismo acto o resolución, y que sea conveniente su estudio en forma conjunta, el Tribunal podrá acumular dos o más expedientes.

**Artículo 52.** El Secretario de Acuerdos, al advertir alguna causa de acumulación, dará cuenta al Magistrado Ponente, proporcionando los datos y elementos que considere convenientes para que en su oportunidad se determine si procede o no la acumulación de dos o más expedientes.

**Artículo 53.** El Magistrado Ponente, remitirá, mediante acuerdo y sin mayor trámite el o los expedientes en los que se advierta una posible causa de acumulación, al Pleno del Tribunal, quien decidirá de plano si procede o no la acumulación de dos o más expedientes.

**Artículo 54.** De resultar procedente la acumulación de dos o más expedientes, éstos serán turnados al Magistrado que haya sido Ponente en el primero de ellos.

## CAPÍTULO DIECISÉIS DE LAS RESOLUCIONES

**Artículo 55.** En sus resoluciones el Tribunal utilizará conceptos claros, precisos y congruentes, fundándose estrictamente en las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución, la Ley Orgánica, la Ley de lo

contencioso, la Ley de Responsabilidades, el presente Reglamento y a falta de disposición expresa los principios generales del derecho.

**Artículo 56.** Al pie de las resoluciones se insertará el sentido de la aprobación del Pleno, el nombre de sus integrantes, de la Magistrada o Magistrado que fungió como Ponente, así como toda particularidad y el nombre y firma del Secretario de Acuerdos que certifica.

## **CAPÍTULO DIECISIETE DE LOS RECURSOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FISCAL**

### **SECCIÓN UNO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN**

**Artículo 57.** El recurso de reclamación previsto en los artículos 66 y 67 de la Ley de lo contencioso será sustanciado por el Magistrado Ponente en términos de lo previsto en la ley de la materia y remitido mediante acuerdo al Pleno del Tribunal para su resolución.

**Artículo 58.** El Pleno resolverá el recurso de reclamación, pudiendo confirmar, modificar o revocar el acuerdo recurrido.

**Artículo 59.** Resuelto el recurso de reclamación, el Secretario devolverá el expediente con cuenta al Magistrado Ponente para continuar, en su caso, con el trámite respectivo.

Si la resolución dictada en el recurso de reclamación confirmare el auto de desechamiento de la demanda, el expediente será remitido al archivo del Tribunal.

### **SECCIÓN DOS DEL RECURSO DE QUEJA**

**Artículo 60.** El recurso de queja previsto en el artículo 68 de la Ley de lo contencioso será sustanciado y resuelto por el Pleno del Tribunal en términos de lo previsto en la ley de la materia.

### **SECCIÓN TRES DEL RECURSO DE ACLARACIÓN DE SENTENCIA**

**Artículo 61.** El recurso de aclaración de sentencia sólo procede, una vez.

**Artículo 62.** El recurso de aclaración de sentencia deberá interponerse por escrito ante el Tribunal dentro de un plazo de tres días contados a partir del día siguiente hábil en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida, expresándose la contradicción, ambigüedad u oscuridad de las cláusulas o palabras, cuya aclaración se solicita, o el hecho que se haya omitido y cuya falta se reclame, acompañando una copia del escrito para cada una de las partes.

**Artículo 63.** El Pleno del Tribunal en vista de lo que la parte exponga y sin otro trámite, lo más tarde a los tres días de presentado el escrito, aclarará la sentencia, decidirá no haber lugar a la aclaración solicitada, o resolverá lo que proceda en derecho acerca del punto omitido, sin poder variar la substancia del fallo.

**Artículo 64.** El auto que aclare la sentencia se reputará parte integrante de ésta.

### **CAPÍTULO DIECIOCHO DE LOS RECURSOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 65.** Para efectos de resolución de los recursos previstos en los artículos 230, 233, 235 y 240 de la Ley de Responsabilidades, el Pleno del Tribunal se integrará con los Magistrados Titulares, con excepción de aquel que haya fungido como Ponente en el asunto en concreto, quien será suplido, en términos del artículo 29 de la Ley Orgánica.

### **CAPÍTULO DIECINUEVE DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 66.** Las notificaciones deberán hacerse en términos de la legislación aplicable. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescriben dichos ordenamientos, se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán.

**Artículo 67.-** El estrado se encontrará en un lugar visible dentro del domicilio del Tribunal, bajo el resguardo del Secretario.

### **CAPÍTULO VEINTE DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS**

**Artículo 68.-** El cómputo de los plazos y términos de este Tribunal correrán conforme a lo establecido en el Capítulo X de la Ley Orgánica.

**Artículo 69.-** Durante los días inhábiles y períodos vacacionales del calendario aprobado por el Pleno, no habrán actuaciones jurisdiccionales y por tanto no correrán plazos y términos, salvo los días y horas habilitados por el Presidente de este Tribunal para la recepción de promociones y la práctica de diligencias que se consideren necesarias en el procedimiento de suspensión de los actos reclamados de autoridades establecido en el Capítulo V y correlativos de la Ley de lo contencioso, salvedad que solo incidirá en los asuntos o expedientes en que se hubieren habilitado días y horas.

## **CAPÍTULO VEINTIUNO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL**

### **SECCIÓN UNO DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y RENUNCIAS**

**Artículo 70.** Las vacaciones del personal del Tribunal se regirán por lo establecido en el artículo 49 de la Ley Orgánica.

**Artículo 71.-** Sólo por causa justificada y siempre que no se afecten las labores, podrá otorgarse a los empleados del Tribunal, permiso para ausentarse o faltar a su trabajo, para lo cual éstos deberán solicitarlo por escrito ante la Dirección de Administración, quién analizará dicha petición, para su determinación.

**Artículo 72.** Si derivado de las cargas de trabajo acontecieren jornadas laborales inusuales y se extendieran las demás actividades conexas, la Dirección de Administración podrá realizar evaluaciones a la productividad y eficiencia al desempeño de los servidores públicos en los términos que la propia Dirección de Administración establezca, pudiendo dar como resultado una propuesta al Pleno para la aprobación de una entrega de reconocimientos.

**Artículo 73.** Los Magistrados, el Secretario de Acuerdos y demás personal de este Tribunal para asistir a cursos de capacitación, de estudio, conferencias, congresos o comisiones relacionadas con asuntos del Tribunal, podrán ausentarse por el tiempo necesario para su realización, mediante la comisión que al efecto otorgue el Presidente.

**Artículo 74.** Las renunciaciones del personal del Tribunal serán presentadas al Presidente.

### **SECCIÓN DOS DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL Y DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 75.** Son obligaciones de los funcionarios y personal del Tribunal:

- I) Acudir puntualmente y desempeñar el trabajo que se les asigne con cuidado y esmero, aún fuera de la jornada ordinaria, si así fuera necesario;
- II) Tener cooperación, consideración y respeto con sus compañeros de labores;
- III) Atender de manera comedida y diligente al público;
- IV) Cuidar los bienes del Tribunal;
- V) Utilizar los bienes que les sean confiados, exclusivamente para los fines a que estén destinados;

- VI) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal;
- VII) Manejar con el debido cuidado la documentación e información que se les confíe por razón de sus funciones, sin que se puedan sacar las mismas del Tribunal, salvo los casos de notificaciones;
- VIII) Hacer del conocimiento de sus superiores, los actos contrarios a las disposiciones legales, realizados por sus compañeros o cualquier otra persona;
- IX) Participar en los programas de capacitación y adiestramiento que organice el Tribunal; y,
- X) Las demás que les imponga la Constitución, la Ley Orgánica, la Ley de lo contencioso, la Ley de Responsabilidades, este Reglamento y disposiciones internas aplicables.

**Artículo 76.** A los funcionarios y personal del Tribunal les está prohibido:

- I) Proporcionar información o documentación a personas ajenas al asunto o al Tribunal;
- II) Comprometer intencionalmente o por negligencia, la seguridad de las personas y bienes del Tribunal; y,
- III) Realizar actos de proselitismo político o religioso en el local del Tribunal.

**Artículo 77.** El personal que incurra en actos u omisiones que contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica, la Ley de lo contencioso, la Ley de Responsabilidades, de este Reglamento y las disposiciones internas aplicables, será sancionado en forma administrativa por el Órgano de Control Interno, sin perjuicio de la responsabilidad contemplada en otras disposiciones legales.

**Artículo 78.** Son sanciones administrativas al personal del Tribunal las siguientes:

- I) La amonestación, que consiste en la llamada de atención que se hace al infractor, en forma oral o por escrito, con el apercibimiento de que, en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción más severa;
- II) La suspensión, que consiste, dependiendo de la gravedad de la falta u omisión, en dejar sin efecto hasta por quince días, la relación de trabajo; y,
- III) El cese, destitución o despido, consistente en la terminación de la relación laboral.

## **CAPÍTULO VEINTIDÓS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 79.** Para el control de los asuntos se llevará un libro especial llamado de Gobierno en el que se anotarán, en forma progresiva y por orden de recepción, los que se presenten.

Este libro deberá ser autorizado al inicio por el Secretario de Acuerdos, con su firma y el sello del Tribunal, asentando la razón respectiva en la primera hoja útil, debiéndose anotar los siguientes datos.

- I) El número del expediente;
- II) La clase asunto;
- III) El actor o demandante;
- IV) El acto o resolución impugnados;
- V) La autoridad responsable o particular demandado;
- VI) La fecha de recepción;
- VII) El Magistrado ponente; y,
- VIII) El sentido de la resolución y fecha de la misma.

**Artículo 80.** El Secretario de Acuerdos, dará cuenta al Presidente de los asuntos que sean promovidos.

**Artículo 81.** El Magistrado Presidente turnará mediante acuerdo, entre los Magistrados del Tribunal, los asuntos de su competencia. Para ello, seguirá un procedimiento de distribución equitativo, procurando distribuir de forma igualitaria las cargas de trabajo, tomando en cuenta en todo caso, la voluminosidad de los expedientes y la complejidad de los asuntos y privilegiando siempre que sea posible, criterios de especialización en las distintas ponencias del Tribunal.

**Artículo 82.** Sin mayor trámite, el Secretario de Acuerdos dará cuenta de los asuntos turnados a las distintas ponencias con los escritos, documentos y anexos correspondientes.

**Artículo 83.** Los expedientes estarán bajo la más estricta responsabilidad del Secretario de Acuerdos, quien deberá foliar y entresellar las fojas de los mismos.

#### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Las disposiciones contenidas en este reglamento aplican en materia contencioso administrativa, fiscal y de responsabilidades administrativas competencia del Tribunal.

**SEGUNDO.-** El Pleno del Tribunal podrá emitir nuevas disposiciones reglamentarias en materia contencioso administrativa, fiscal y de responsabilidades administrativas.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interno en materia electoral del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el uno de julio de de dos mil once.

**CUARTO.-** Los funcionarios del Tribunal deberán realizar las acciones y ajustes necesarios y adoptar las medidas necesarias para la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento en un plazo de ciento ochenta días contados a partir de su publicación.

Dado en el Recinto del Tribunal Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, en la Sesión del Pleno realizada el quince de enero de dos mil dieciocho.

MAGISTRADO PRESIDENTE

( RÚBRICA )

LIC. MIGUEL DIEGO BARBOSA LARA

MAGISTRADA

( RÚBRICA )

LIC. MARÍA GUADALUPE GONZÁLEZ GÓNGORA

MAGISTRADO

( RÚBRICA )

LIC. JOSÉ JESÚS MATEO SALAZAR AZCORRA

( RÚBRICA )

LIC. CESAR PRIETO GAMBOA  
SECRETARIO DE ACUERDOS

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**