



# 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. José Alfonso Lozano Poveda.

## **Acuerdo por el que se regula el Comité de Ética y Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto del acuerdo**

Este acuerdo tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

#### **Artículo 2. Objeto del Comité**

El Comité es un órgano colegiado especializado en ética jurisdiccional que tiene por objeto fomentar y vigilar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta por parte de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

#### **Artículo 3. Definiciones**

Para los efectos de este acuerdo, se entenderá por:

I. Comité: el Comité de Ética y Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

II. Código de conducta; el Código de Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

III. Código de ética: el Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

IV. Órgano de Control Interno: el Órgano de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

V. Tribunal: el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

#### **Artículo 4. Atribuciones**

El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer estrategias, políticas y acciones para fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.

II. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.

III. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética y del Código de Conducta.

IV. Promover y coordinar investigaciones y estudios sobre ética judicial.

V. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.

VI. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta y el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir los resultados en el sitio web del Tribunal.

VII. Aprobar la normatividad interna que requiera para el cumplimiento de su objeto.

VIII. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, a través de un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, que se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.

IX. Brindar asesoría a los servidores públicos respecto de la interpretación de los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, así como de las disposiciones del Código de Conducta.

X. Establecer mecanismos de comunicación institucional, así como promover el desarrollo de conferencias, cursos, diplomados, eventos y seminarios para difundir la ética judicial.

XI. Difundir los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, así como las disposiciones del Código de Conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos del Tribunal su observancia.

XII. Promover, en coordinación con el Órgano de Control Interno, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otros.

XIII. Dar vista al Órgano de Control Interno respecto de las conductas de los servidores públicos realizadas con motivo del ejercicio de sus funciones que puedan constituir responsabilidad administrativa o hecho de corrupción conforme a la normativa aplicable en la materia.

XIV. Otorgar premios o reconocimientos a las unidades administrativas o servidores públicos que promuevan o realicen aportaciones para el fortalecimiento de la cultura ética e integridad en el Tribunal.

XV. Aprobar y difundir el informe anual de actividades del Comité.

XVI. Acordar la creación e integración de subcomités para la atención de asuntos específicos.

XVII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Capítulo II Integración del Comité**

### **Artículo 5. Integración**

El Comité estará integrado por:

I. Un Magistrado designado por el Pleno del Tribunal, quién será el Presidente.

II. El Director de Projectistas.

III. El Director de Administración.

#### **Artículo 6. Secretario Técnico**

El Comité contará con un Secretario Técnico, quien será nombrado por el Presidente y participará en las sesiones únicamente con derecho a voz. Cuando el Secretario Técnico designado forme parte de los integrantes, conservará su derecho a voto.

#### **Artículo 7. Invitados**

El Presidente podrá invitar a participar en las sesiones del Comité a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, poderes del estado y de los organismos constitucionales autónomos, a los representantes de instituciones académicas u organizaciones civiles o a las personas que tengan conocimiento o prestigio en la materia que puedan aportar opiniones valiosas y ser de utilidad para este.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

#### **Artículo 8. Suplencias**

Los integrantes del Comité designarán a sus suplentes, quienes los sustituirán en caso de ausencia con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos este acuerdo.

#### **Artículo 9. Carácter de los cargos**

Los cargos de los integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

### **Capítulo III Sesiones del Comité**

#### **Artículo 10. Sesiones**

El Comité sesionará, de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes para desahogar peticiones y solicitudes de carácter urgente.

#### **Artículo 11. Convocatorias**

El Presidente, a través del Secretario Técnico, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

**Artículo 12. Cuórum**

Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia del Presidente y del Secretario Técnico.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el Presidente, a través del Secretario Técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

**Artículo 13. Validez de los acuerdos**

Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 14. Actas de las sesiones**

Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

**Capítulo IV  
Facultades y obligaciones****Artículo 15. Facultades y obligaciones del Presidente**

El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y moderar los debates.
- II. Representar al Comité.
- III. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Solicitar a los integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- V. Someter a la consideración del Comité la normatividad interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto.
- VI. Someter a la consideración y aprobación del Comité el calendario de sesiones.
- VII. Someter a la consideración y aprobación del Comité el Programa Anual de Trabajo.

VIII. Someter a la aprobación del Comité y rendir el informe anual de actividades de este.

IX. Solicitar al Secretario Técnico informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajo del Comité, así como de sus subcomités.

X. Turnar las solicitudes, consultas o peticiones a los integrantes del Comité para su resolución.

XI. Autorizar, junto con el Secretario Técnico, las actas en que se hagan constar las deliberaciones, acuerdos y resoluciones del Comité.

XII. Los demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 16. Facultades y obligaciones del Secretario Técnico**

El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Presidente en las sesiones del Comité.

II. Convocar a las sesiones del Comité, por indicaciones del Presidente.

III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité e informar de ello al Presidente.

IV. Dar seguimiento a las actividades de los subcomités e informar de ello al Presidente.

V. Elaborar el orden del día, por instrucciones del Presidente.

VI. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del Comité.

VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos.

VIII. Ejecutar las instrucciones del Comité y del Presidente.

IX. Formular la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que haya cuórum.

X. Realizar los estudios, proyectos y demás actividades que le encomiende el Comité.

XI. Suscribir y recabar las firmas de las actas de las sesiones del Comité.

XII. Revisar los engroses de las resoluciones del Comité, formuladas por el magistrado ponente, y autorizarlos en unión del Presidente.

XIII. Los demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 17. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.
- II. Suscribir las actas de las sesiones.
- III. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones.
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité.
- V. Participar en los subcomités que se establezcan para la consecución del objeto del Comité.
- VI. Los demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Capítulo V Subcomités**

### **Artículo 18. Creación**

El Comité podrá determinar la creación de los subcomités, tanto de carácter permanente como transitorio, que considere necesarios para el cumplimiento de su objeto.

### **Artículo 19. Integración**

Los subcomités estarán integrados por:

- I. Un Presidente, quien será designado por el Comité.
- II. Un Secretario Técnico, quién será designado por el Secretario Técnico del Comité.
- III. Los integrantes que determine el Comité, a propuesta del Presidente.

### **Artículo 20. Funcionamiento**

Los subcomités se ajustarán, en lo relativo a sus sesiones, a lo establecido en este acuerdo para el Comité.

El Presidente, el Secretario Técnico y los integrantes del subcomité tendrán, en lo conducente, las facultades y obligaciones que este acuerdo dispone para el Presidente, el Secretario Técnico y los demás integrantes del Comité, respectivamente.

## **Capítulo VI Procedimiento ante el Comité**

### **Artículo 21. Quejas o consultas**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité, por escrito impreso o a través de medios electrónicos, quejas por presuntos incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta, así como realizar consultas relacionadas con la

ética jurisdiccional, las cuales, con independencia de los plazos previstos en este capítulo, deberán concluirse dentro de los tres meses contados a partir de su presentación.

#### **Artículo 22. Requisitos mínimos**

Las quejas o consultas se admitirán sin mayores formalidades, siempre que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos de la queja o de la materia de la consulta, y, en su caso, los datos del servidor público involucrado y los medios de prueba que ofrezca.

#### **Artículo 23. Solicitudes anónimas**

El Comité podrá admitir la presentación de quejas o consultas anónimas, siempre que, en el caso de las quejas, se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos. De igual forma, a su consideración, podrá impulsar las acciones necesarias para mantener la confidencialidad del nombre y los demás datos de la persona que presente una queja o consulta.

#### **Artículo 24. Prevención**

Una vez presentado el escrito de queja o consulta el Secretario Técnico verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 de este acuerdo. En caso de que se advierta la omisión de algún requisito se prevendrá al solicitante para que lo subsane dentro del término de tres días hábiles. De no presentarse la información requerida en el plazo otorgado para tal efecto se determinará el desechamiento de la queja o consulta y el archivo del expediente como totalmente concluido.

#### **Artículo 25. Turno y calificación**

El Secretario Técnico, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos, turnará al integrante ponente del Comité que corresponda copia de la solicitud de queja o asesoría, y de sus pruebas o anexos. De igual forma, tratándose de quejas, se requerirá a la Dirección de Administración copia certificada del expediente laboral del presunto infractor para adjuntar al expediente.

El integrante ponente del Comité someterá a la consideración del Pleno del Comité la calificación del expediente de queja o asesoría como de probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, de asesoría ética judicial o de no competencia para conocer de los hechos manifestados en el escrito. La calificación de no competencia será notificada al solicitante, orientándolo sobre la instancia competente a sus pretensiones, y se determinará el archivo del expediente como totalmente concluido.

#### **Artículo 26. Traslado y medidas cautelares**

El Comité, tratándose de una queja, informará, mediante oficio, al presunto infractor del procedimiento iniciado, quien deberá responder al escrito de solicitud



por escrito, en un plazo de cinco días hábiles contado a partir de la notificación del traslado.

El Comité podrá determinar medidas preventivas cuando en el escrito de queja se describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

#### **Artículo 27. Mediación**

Cuando los hechos narrados en un escrito de queja afecten únicamente a la persona que la presentó, previa valoración de su naturaleza, el Comité, a través del integrante ponente, podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

#### **Artículo 28. Audiencia de pruebas y alegatos**

El Comité, concluido el término de emplazamiento en el procedimiento de queja, citará, mediante oficio, a las partes, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, asistan a la audiencia de pruebas y alegatos. En caso de que el presunto infractor no cuente con defensor, el Comité le asignará uno.

El Comité, dentro del párrafo previsto en el párrafo anterior, podrá allegarse de mayores elementos de prueba, para tal efecto podrá entrevistar a los testigos y a la persona que presentó la queja. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité para que realice las entrevistas y se deje constancia escrita de las diligencias.

#### **Artículo 29. Resolución**

El integrante ponente del Comité procederá a la formulación del proyecto de resolución que será sometido a la consideración del Pleno del Comité, en sesión extraordinaria, dentro de un plazo de quince días hábiles contados, a partir del cierre de la etapa de pruebas y alegatos en el caso de queja; o de la fecha de presentación de la solicitud de asesoría.

La resolución contendrá los pronunciamientos imparciales, en forma de recomendaciones no vinculatorias, para que el servidor público ajuste su actuación a las disposiciones del Código de Ética y del Código de Conducta, o de asesorías, para que el servidor público resuelva las dudas relacionadas con la ética jurisdiccional, y, en todo caso, se comunicará, mediante oficio, a las partes. Cuando el Comité considere la actualización de un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta además se hará del conocimiento del superior jerárquico.

#### **Artículo 30. Vista**

El Comité dará vista al Órgano de Control Interno cuando con motivo de la resolución se advierta una probable responsabilidad administrativa o hecho de corrupción.

## Artículos transitorios

### **Primero. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor, con efectos para las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán, el día de su publicación en el sitio web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán y, con efectos generales respecto de terceros, el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

### **Segundo. Instalación del Comité**

El Comité de Ética y Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán se instalará en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este acuerdo.

### **Tercero. Designación del Presidente del Comité**

La designación del Presidente del Comité, en términos de lo dispuesto por el artículo 5 de este acuerdo, se informará para los efectos legales correspondientes a través del sitio web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

### **Cuarto. Máxima publicidad**

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en el sitio web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

### **Quinto. Remisión**

Envíese a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán que corresponda a la publicación de este acuerdo, para los efectos legales que correspondan.

Se emite este acuerdo en la sede del Tribunal de Justicia Administrativa de Yucatán, en Mérida a 8 de febrero de 2019.

( RÚBRICA )

**C.P. Santos Narciso Zúñiga Chale**  
**Titular del Órgano de Control Interno del**  
**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán**

**PODER EJECUTIVO**



**CONSEJERIA JURIDICA**