

El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 103 y 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en lo previsto por los artículos 2, 7 fracción I, 20 y 27 fracción XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, tiene a bien expedir el **Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit**, en los términos siguientes:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT**

### **TÍTULO PRIMERO DEL TRIBUNAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Naturaleza jurídica.** El Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit. Tendrá su residencia y domicilio legal en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit.

**Artículo 2. Objeto.** El presente Reglamento Interior es de observancia general y obligatoria para las servidoras y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, y tiene por objeto establecer su organización y funcionamiento, así como determinar la estructura orgánica, facultades y obligaciones de sus órganos y sus servidoras y servidores públicos.

**Artículo 3. Glosario.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Constitución del Estado:** la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;

**II. Ley de Archivos:** la Ley de Archivos del Estado de Nayarit;

**III. Ley de Justicia:** la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;

**IV. Ley de Responsabilidades:** la ley general o estatal en materia de responsabilidades que resulte aplicable;

- V.Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- VI.Magistrado:** Magistrado o Magistrada del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- VII.Pleno:** al máximo órgano de gobierno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- VIII.Presidente:** Magistrado o Magistrada que preside el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit y el Pleno;
- IX.Presidente de Sala:** Magistrado o Magistrada que preside la Sala Colegiada de Recursos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- X.Reglamento Interior:** el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XI.Salas:** las Salas Unitarias Administrativas, Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y la Sala Colegiada de Recursos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XII.Sala Colegiada de Recursos:** Al órgano colegiado del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, con competencia para conocer y resolver, en segunda instancia, los medios de impugnación que procedan de conformidad con la Ley Orgánica;
- XIII.Salas Unitarias Administrativas:** a los órganos jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, con competencia en asuntos jurisdiccionales en materia administrativa y fiscal;
- XIV.Sala Unitaria Especializada:** al órgano jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, especializado en Materia de Responsabilidades Administrativas;
- XV.Secretario del Pleno:** la servidora o servidor público titular de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XVI.Secretario de Sala:** la servidora o servidor público titular de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Colegiada de Recursos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XVII.Servidores Públicos:** al personal del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, que ejerce alguna función jurisdiccional o administrativa dentro del mismo, y
- XVIII.Tribunal:** el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

**Artículo 4. Marco jurídico de actuación.** El Tribunal se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, la Ley de

Justicia, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Los Magistrados y servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa al marco jurídico referido en el párrafo que antecede, así como a las demás disposiciones que por la naturaleza de sus funciones le resulten aplicables. En lo no previsto, se atenderá a lo que determine el Pleno, mediante los acuerdos correspondientes.

Los lineamientos y demás disposiciones que conforme a su competencia emita el Pleno, serán comunicados a los servidores públicos del Tribunal por conducto del Secretario del Pleno.

**Artículo 5. Estructura orgánica.** Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas correspondientes, el Tribunal contará con los órganos, unidades administrativas y servidores públicos siguientes:

- I. Presidente del Tribunal.**
- II. Pleno.**
- III. Órganos Jurisdiccionales:**
  - a) Salas Unitarias Administrativas.
  - b) Sala Unitaria Especializada.
  - c) Sala Colegiada de Recursos.
- IV. Servidores Públicos Jurisdiccionales:**
  - a) Magistrados.
  - b) Presidente de Sala.
  - c) Secretario del Pleno.
  - d) Secretario de Sala.
  - e) Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos.
  - f) Secretarios Proyectistas.
  - g) Secretarios de Acuerdos.
  - h) Actuarios o Notificadores.
- V. Unidades Administrativas:**
  - a) Secretaría de Presidencia.
  - b) Departamento de Administración.

- c) Dirección Jurídica.
- d) Unidad de Transparencia.

**VI. Órganos de Apoyo Especializado:**

- a) Oficialía de Partes.
- b) Área de Amparos.
- c) Coordinación de Notificaciones.
- d) Coordinación de Archivos.
- e) Órgano Interno de Control.

El Tribunal contará con los demás servidores públicos de apoyo, asistentes, capturistas y auxiliares que para el adecuado funcionamiento de sus órganos y unidades administrativas se requieran y lo permita la disponibilidad presupuestal, cuyas funciones se establecerán en los manuales de actuación que para tal efecto se emitan.

El Presidente del Tribunal podrá realizar la contratación del personal de apoyo como lo son asistentes, capturistas, auxiliares y de servicios generales, sin perjuicio de que, de así considerarlo, lo ponga a consideración del Pleno.

**Artículo 6. Adscripción.** La adscripción de los órganos, las unidades administrativas y servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, será la siguiente:

**I. Al Pleno:**

- a) Presidente del Tribunal.
- b) Secretario del Pleno.

**II. Al Presidente del Tribunal:**

- a) Secretaría de Presidencia.
- b) Departamento de Administración.
- c) Dirección Jurídica.
- d) Unidad de Transparencia.

**III. A las Salas Unitarias:**

- a) Magistrado Titular.
- b) Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos.
- c) Secretarios Proyectistas.
- d) Secretarios de Acuerdos.

**IV. A la Sala Colegiada de Recursos:**

- a) Presidente de Sala
- b) Secretario de Sala.
- c) Secretario Coordinador de Acuerdos y Proyectos.
- d) Secretarios Proyectistas.
- e) Secretarios de Acuerdos.

**V. Al Secretario del Pleno:**

- a) Oficialía de Partes.
- b) Área de Amparos.
- c) Coordinación de Notificaciones.
- d) Coordinación de Archivo

**VI. A la Coordinación de Notificaciones:**

- a) Coordinador de Notificaciones.
- b) Actuarios o Notificadores.

**VII. Al Departamento de Administración:**

- a) Jefe del Departamento de Administración.
- b) Auxiliar de Recursos Humanos.
- c) Auxiliar de Recursos Materiales.
- d) Auxiliar de Presupuesto.
- e) Agente contable.
- f) Titular del Área de Informática.

**VIII. Al Órgano Interno de Control:**

- a) Titular del Órgano Interno de Control.
- b) Autoridad Investigadora.
- c) Autoridad substanciadora.

La anterior adscripción podrá ser modificada por acuerdo del Pleno, así como por la incorporación de servidores públicos, en términos de lo previsto en el artículo que antecede.

**Artículo 7. Jornada laboral.** La jornada laboral de los servidores públicos del Tribunal, será de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00 horas, en los días señalados como hábiles por el calendario oficial de labores, sin perjuicio del horario establecido para la debida operatividad de la Oficialía de Partes.

**Artículo 8. Horario de atención.** Los horarios de atención del Tribunal serán como a continuación se describen, mismos que podrán modificarse por el Pleno cuando así se requiera:

- I. La prestación del servicio al público en general y consulta de expedientes, se hará en el horario comprendido de las 09:00 a las 16:00 horas en los días señalados como hábiles por el calendario oficial de labores del Tribunal, y
- II. El horario de atención de la Oficialía de Partes, será de las 08:00 a las 20:00 horas, de conformidad con el calendario oficial de labores del Tribunal.

**Artículo 9. Calendario oficial de labores.** Durante el mes de diciembre, el Pleno aprobará el calendario oficial de labores del ejercicio siguiente, mismo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado y en la página web del Tribunal para su debida validez y observancia, el cual, podrá modificarse según las necesidades del servicio.

Las modificaciones que se realicen al calendario oficial de labores del Tribunal, también deberán publicarse en dichos medios de difusión oficial.

El Presidente podrá decretar la suspensión de labores y en su caso, días y horas inhábiles, por causas de fuerza mayor, desastres naturales, emergencia sanitaria, perturbaciones sociales o para salvaguardar la seguridad o integridad física de los servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 10. Habilitación de días y horas inhábiles.** El Pleno o las Salas del Tribunal podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias jurisdiccionales, en cuyo caso se deberán precisar los motivos que justifiquen este procedimiento.

**Artículo 11. Horario de recepción de promociones.** Son horas hábiles para la presentación de promociones y actuaciones de los órganos jurisdiccionales del Tribunal, las comprendidas entre las 08:00 y las 20:00 horas de los días señalados como hábiles.

En el caso de la recepción y trámite de los asuntos a que hace referencia el artículo 126 de la Ley de Justicia, se atenderá a lo acordado por el Pleno.

**Artículo 12. Control de asistencia.** Los servidores públicos del Tribunal deberán observar lo dispuesto en los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno en materia de registro y control de asistencia.

Los Magistrados y los servidores públicos titulares de los órganos y unidades administrativas, darán cuenta al área competente de las faltas y el incumplimiento de deberes en que incurra el personal de su área.

**Artículo 13. Principios.** Además de los principios contenidos en la Ley Orgánica y en la Ley de Responsabilidades, todos los servidores públicos del Tribunal actuarán en el desempeño de sus funciones, bajo los principios de respeto, cortesía y perspectiva de género, que garanticen los derechos de igualdad y no discriminación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

**Artículo 14. Designación del Presidente.** El Presidente será electo conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

**Artículo 15. Facultades y obligaciones del Presidente.** Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, el Presidente contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legal o protocolariamente al Tribunal, o en su caso, designar al servidor o servidores públicos, en quienes delegue dicha representación;
- II. Presentar al Pleno para su aprobación, la Cuenta Pública y los Informes de Avances de Gestión Financiera;
- III. Decretar la suspensión de labores y en su caso, días y horas inhábiles, únicamente por causas de fuerza mayor, desastres naturales, emergencia sanitaria, perturbaciones sociales o para salvaguardar la seguridad o integridad física de los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Proponer la celebración y el desahogo de sesiones del Pleno de manera virtual;
- V. Resolver, ante la fe del Secretario del Pleno, las excitativas de justicia formuladas por los justiciables en los términos de la Ley de Justicia;
- VI. Despachar la correspondencia del Tribunal, salvo la que sea propia de las Salas, en cuyo caso, corresponderá a su respectivo Titular;
- VII. Comunicar al titular del Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado o la Diputación Permanente, de las ausencias definitivas de los Magistrados del

- Tribunal, para los efectos de los artículos 104 y 105 de la Constitución del Estado;
- VIII.** Realizar la corrección de los errores mecanográficos en el contenido de los Acuerdos emitidos por el Pleno, ya sea que se generen en su realización o publicación;
  - IX.** Proponer ante el Pleno para su aprobación, los proyectos de presupuesto de egresos e ingresos propios, así como sus adecuaciones o modificaciones;
  - X.** Realizar la contratación del personal de apoyo como lo son asistentes, auxiliares, capturistas y de servicios generales;
  - XI.** Proponer a quien deba suplir al Secretario del Pleno y al Secretario de Sala, en caso de ausencia temporal;
  - XII.** Conceder o negar licencias a los secretarios y actuarios o notificadores, así como al personal administrativo del Tribunal, en los términos de las disposiciones aplicables, previa opinión, en su caso, del Magistrado o del superior jerárquico al que estén adscritos;
  - XIII.** Proponer al Pleno para su aprobación, acorde con los principios de eficiencia, capacidad y experiencia, el Reglamento del Servicio de Carrera Jurisdiccional Administrativa del Tribunal, previendo entre otros supuestos, los criterios de selección para el ingreso; los requisitos que deberán satisfacerse para la permanencia y promoción en los cargos; las reglas sobre disciplina y un sistema de estímulos a los servidores públicos jurisdiccionales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
  - XIV.** Dar cuenta a los integrantes del Pleno de los conflictos competenciales que surjan entre otros órganos jurisdiccionales y este Tribunal, para que se acuerde lo procedente;
  - XV.** Dar cuenta al Pleno, de los asuntos jurídicos que se presenten en contra de este Tribunal, para que se acuerde lo procedente, y
  - XVI.** Las demás que señale el Reglamento Interior y las que se encuentren previstas en otras disposiciones normativas.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 16. Facultades y obligaciones de los Magistrados.** Además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, corresponde a los Magistrados el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Proponer al Pleno por conducto del Presidente, los proyectos de lineamientos, de modificación al Reglamento Interior y de reformas de ley necesarias para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- II. Garantizar la operatividad y funcionalidad de la Sala de su adscripción;
- III. Conocer de los asuntos de responsabilidades administrativas, cuando hubiere sido habilitado para tal efecto por el Pleno;
- IV. Autorizar con su firma los acuerdos y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- V. Rendir los informes que le sean requeridos para la resolución de las excitativas de justicia;
- VI. Determinar bajo su más estricta apreciación y responsabilidad, la aplicación de las medidas disciplinarias y medios de apremio, y
- VII. Las demás que le atribuyan en el presente Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las conferidas por el Pleno y el Presidente.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE PLENO TRIBUNAL**

**Artículo 17. Facultades y obligaciones del Pleno.** Además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, el Pleno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;
- II. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran para el debido cumplimiento de los asuntos de la competencia del Tribunal;
- III. Aprobar la Cuenta Pública y los Informes de Avances de Gestión Financiera;
- IV. Aprobar la sede oficial de las Salas;
- V. Aprobar a quien deba suplir al Secretario del Pleno y al Secretario de Sala, en caso de ausencia temporal;
- VI. Aprobar las propuestas de modificación al calendario oficial de labores del Tribunal;
- VII. Aprobar los acuerdos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal;
- VIII. Integrar las comisiones necesarias para la atención de los asuntos de su competencia;

- IX. Aprobar la implementación de controles, bases de datos, sistemas informáticos o cualquier tecnología de la información necesarias para el funcionamiento del Tribunal;
- X. Aprobar la designación y remoción de los servidores públicos de los órganos y áreas administrativas del Tribunal, con excepción del personal de apoyo como lo son asistentes, capturistas, auxiliares y servicios generales;
- XI. Aprobar los proyectos de presupuesto de ingresos propios y egresos de los ingresos propios del Tribunal, así como sus adecuaciones o modificaciones;
- XII. Conceder permisos a las y los magistrados, para que acudan a comisiones fuera del Estado;
- XIII. Modificar en caso de ser necesario, el calendario oficial de labores del Tribunal;
- XIV. Modificar la distribución del presupuesto autorizado, cuando por necesidades de la operación del Tribunal así lo requiera;
- XV. Aprobar la interposición, en su caso, por conducto del Presidente, del medio de control constitucional a que se refiere el artículo 91 fracción I de la Constitución del Estado, así como el previsto en la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- XVI. Las demás que señale el presente Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.** El Pleno desarrollará sus sesiones de manera presencial o virtual mediante las tecnologías de la información y comunicación a distancia.

**Artículo 19. Libros de actas, acuerdos y resoluciones.** El Pleno a través del Secretario del Pleno, integrará y llevará los libros de actas, de acuerdos, de votos particulares, de procedimientos jurisdiccionales, de medios de impugnación, de amparos, de registro de nombramientos de servidores públicos del Tribunal, de los poderes que otorgue el Presidente, de peritos registrados, de oficios y demás necesarios para el adecuado funcionamiento del Pleno y del Tribunal.

Es obligación de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno resguardar y custodiar los libros que se generen.

**Artículo 20. Notificación y publicidad de acuerdos y resoluciones.** Los acuerdos y resoluciones del Pleno se notificarán a las partes, y en su caso, al órgano o autoridad competente, con el respectivo testimonio o certificación, para que se proceda a la ejecución correspondiente.

Los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno se publicarán en los términos establecidos en las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los acuerdos aprobados por el Pleno, para su observancia y cumplimiento, podrán darse a conocer a través de circulares.

## **SECCIÓN PRIMERA ACUERDOS GENERALES DEL PLENO**

**Artículo 21. Facultad de emitir acuerdos generales.** El pleno tiene la facultad de emitir los acuerdos generales que sean necesarios para una mejor administración e impartición de justicia.

**Artículo 22. Materia de acuerdos generales.** Son materia de acuerdos generales todos aquellos asuntos administrativos que correspondan al Tribunal, que no se encuentren contenidos en la Ley Orgánica o en el Reglamento Interior, o no se precise su regulación en disposición legal; o que, en su caso, los procedimientos que deban realizarse no estén contemplados en la Ley.

**Artículo 23. Toma de decisiones.** Los acuerdos generales serán tomados por mayoría en sesión del Pleno; los magistrados tienen la obligación de participar en las proposiciones de los asuntos que sean motivo de tales acuerdos.

**Artículo 24. Publicidad de acuerdos generales.** Los acuerdos generales, una vez aprobados por el Pleno, deberán de publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado y en la página de difusión oficial del Tribunal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO DEL PLENO**

**Artículo 25. Facultades y obligaciones del Secretario del Pleno.** El Secretario del Pleno, además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Rendir al Presidente, de manera trimestral, un informe de los asuntos de su competencia, así como de las áreas bajo su responsabilidad;
- II. Cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit que le correspondan;

- III. Informar al Pleno de los actos u omisiones del personal a su cargo que impliquen el incumplimiento de sus deberes;
- IV. Realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos;
- V. Tener a su cargo y responsabilidad a la Oficialía de Partes del Tribunal;
- VI. Sustanciar, en apoyo del Presidente las excitativas de justicia que se promuevan en términos de la Ley de Justicia;
- VII. Conceder permiso al personal adscrito a la Secretaria General, siempre que no exceda de tres días;
- VIII. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno y recabar la votación de los acuerdos;
- IX. Definir el rol de los horarios de los oficiales de partes, en función de las necesidades del servicio de la oficialía del Tribunal;
- X. Cumplir con lo encomendado por el Pleno o Presidente, siempre que éstas sean compatibles con sus funciones, y
- XI. Las demás conferidas por otras disposiciones aplicables, el Reglamento Interior y las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

**Artículo 26. Ausencia temporal del Secretario del Pleno.** En caso de ausencia temporal del Secretario del Pleno, este lo hará del conocimiento del Presidente, para efecto de que proponga de entre los servidores públicos del Tribunal, a quien deba de suplirlo.

**Artículo 27. Requisitos de elegibilidad del Secretario del Pleno.** Para ser designado como Secretario del Pleno, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional expedida por autoridad competente;
- IV. Acreditar experiencia laboral en materia administrativa, fiscal o amparo de cuando menos tres años;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos en la administración de justicia y en otros ramos del poder público o por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 28. De las Salas del Tribunal.** Para los asuntos de su competencia, el Tribunal ejercerá su función jurisdiccional por conducto de las Salas.

**Artículo 29. Excusas e impedimentos de integrantes de las Salas.** El Pleno del Tribunal calificará las excusas e impedimentos de los Magistrados para conocer los asuntos de su competencia.

De proceder la excusa o el impedimento de un Magistrado integrante de alguna de las Salas Unitarias Administrativas, el asunto será turnado para su trámite, substanciación y resolución a una Sala Unitaria Administrativa distinta.

Tratándose de excusas o impedimentos del Magistrado de la Sala Unitaria Especializada, el Pleno habilitará a un Magistrado de alguna de las Salas Unitarias Administrativas para que conozca el asunto en cuestión en materia de responsabilidades administrativas.

Cuando el impedimento o excusa sea del Presidente de sala recursal, el Pleno resolverá lo conducente, debiendo habilitar al Magistrado que deberá elaborar y presentar el proyecto de resolución, quien además presidirá la sesión correspondiente de la Sala Colegiada de Recursos para resolver el asunto en cuestión, conforme a las reglas previstas en la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

En caso de que alguno de los Magistrados integrantes de la Sala Colegiada de Recursos haya dictado la resolución recurrida, dicha circunstancia no será motivo de excusa.

**Artículo 30. Personal Jurisdiccional de las Salas.** Cada una de las Salas contará con los servidores públicos señalados en la Ley Orgánica y este Reglamento Interior, así como demás personal que se requiera para el desarrollo de sus funciones.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SALAS UNITARIAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 31. Salas Unitarias Administrativas.** El Tribunal contará con tres Salas Unitarias Administrativas, integradas cada una por un Magistrado numerario designado por el Pleno, que serán competentes para conocer y resolver en términos de lo previsto en la Ley Orgánica, la Ley de Justicia y demás ordenamientos aplicables en materia fiscal.

Las resoluciones, así como los acuerdos de trámite deberán ser dictadas por el Magistrado ante la fe del Secretario correspondiente.

Las Salas Unitarias Administrativas, a través del Secretario Coordinador de Acuerdos y Proyectos, integrará y llevará los libros de acuerdos, de procedimientos jurisdiccionales, de medios de impugnación, de oficios y demás necesarios para su adecuado funcionamiento.

Es obligación de los Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos de las Salas Unitarias Administrativas, resguardar y custodiar los libros que se generen.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA SALA UNITARIA ESPECIALIZADA**

**Artículo 32. Integración y competencia de la Sala Unitaria Especializada.** La Sala Unitaria Especializada estará integrada por un Magistrado numerario designado por el Pleno, que durará en su encargo cinco años con posibilidad de ser ratificado por un periodo igual y conocerá de los asuntos de responsabilidades administrativas que se deriven de la comisión de faltas administrativas, en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades, la Ley de Justicia y la Ley Orgánica.

Las resoluciones, así como los acuerdos de trámite deberán ser dictadas por el Magistrado ante la fe del Secretario correspondiente.

La Sala Unitaria Especializada, a través del Secretario Coordinador de Acuerdos y Proyectos, integrará y llevará los libros de acuerdos, de procedimientos jurisdiccionales, de medios de impugnación, de oficios y demás necesarios para su adecuado funcionamiento.

Es obligación del Secretario Coordinador de Acuerdos y Proyectos de la Sala Unitaria Especializada, resguardar y custodiar los libros que se generen.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA SALA COLEGIADA DE RECURSOS**

**Artículo 33. Competencia e integración de la Sala Colegiada de Recursos.** La Sala Colegiada de Recursos se integra por tres Magistrados numerarios con competencia para conocer y resolver en segunda instancia los recursos de apelación y reconsideración previstos en la Ley de Responsabilidades y la Ley de Justicia, interpuestos en contra de las determinaciones de las Salas Unitarias Administrativas y Sala Unitaria Especializada del Tribunal, que sean recurribles a través de estos medios de impugnación.

La Sala Colegiada de Recursos se integrará en sesión del Pleno, en que se deberá designar a sus integrantes. El Presidente de Sala será el Magistrado que no integre una Sala Unitaria y durará en su encargo tres años, con la posibilidad de ser reelecto por un periodo igual.

La designación de Magistrados como integrantes de la Sala Colegiada de Recursos resulta compatible con el ejercicio de su función en la Sala Unitaria Administrativa o la Sala Unitaria Especializada de su adscripción, debiendo, por tanto, desempeñar simultáneamente ambos cargos sin que por tal circunstancia gocen de emolumento o estímulo económico adicional, durarán un periodo de tres años.

**Artículo 34. Funcionamiento de la Sala Colegiada de Recursos.** Durante su encargo, el Presidente de la Sala atenderá, exclusivamente los asuntos competencia de la Sala Colegiada de Recursos.

El Presidente de Sala, elaborará el proyecto de resolución, con el cual, se correrá traslado a los demás integrantes de la Sala Colegiada de Recursos, con la debida anticipación para su análisis y discusión en la [sesión](#) correspondiente.

Si el proyecto de resolución no fuere aceptado por los Magistrados [integrantes](#) de la Sala Colegiada de Recursos, el Presidente de Sala modificará el proyecto o elaborará otro con los argumentos de la mayoría; de así solicitarlo Presidente de Sala, el proyecto de resolución inicial podrá ser engrosado como voto particular.

El Magistrado que disienta de la mayoría podrá formular voto particular, siempre y cuando se presente ante el Secretario de Sala dentro de los tres días hábiles posteriores a su aprobación. El citado voto, se insertará en la sentencia respectiva.

**Artículo 35. Sesiones de la Sala Colegiada de Recursos.** Las sesiones de la Sala Colegiada de Recursos se realizarán en forma ordinaria y extraordinaria cuando lo considere necesario el Presidente de Sala, previa convocatoria de éste y conforme a los plazos y formalidades establecidos en el artículo 50 de la Ley Orgánica.

La Sala Colegiada de Recursos podrá sesionar de manera presencial o virtual utilizando las tecnologías de la información y comunicación a distancia.

Las sesiones de la Sala Colegiada de Recursos se celebrarán en los días y horas que se determine por acuerdo del Presidente de Sala, y sólo por excepción, dejarán de ser públicas cuando así se determine de manera fundada y motivada, y lo exijan la moral o el interés público.

Las sesiones públicas de la Sala Colegiada de Recursos podrán ser transmitidas en tiempo real en el medio de difusión oficial del Tribunal, salvo las excepciones que se señalen en los lineamientos correspondientes.

Las sesiones de la Sala Colegiada de Recursos serán dirigidas por el Presidente de Sala, quien será asistido por el Secretario de Sala.

Para el correcto desarrollo de las sesiones de la Sala Colegiada de Recursos, se deberá estar a lo dispuesto por la Ley Orgánica, el presente Reglamento Interior y los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.

**Artículo 36. Del quorum.** El quorum para que la Sala Colegiada de Recursos pueda sesionar válidamente, tratándose de impedimentos o ausencias temporales de los magistrados numerarios que no excedan de tres meses, se formara con la presencia del Secretario de Sala.

**Artículo 37. Del control y registro.** La Sala Colegiada de Recursos, a través del Secretario de Sala, integrará y llevará los libros de acuerdos, de procedimientos jurisdiccionales, de medios de impugnación, de oficios, votos particulares y demás necesarios para su adecuado funcionamiento.



Es obligación del Secretario de Sala, resguardar y custodiar los libros que se generen.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE DE LA SALA COLEGIADA DE RECURSOS**

**Artículo 38. Suplencias del Presidente de Sala.** El Presidente de Sala, en sus faltas temporales y definitivas, será suplido por el Magistrado que designen los integrantes del Pleno; en el caso de falta definitiva, la designación será para concluir el periodo anterior.

**Artículo 39. Facultades y obligaciones del Presidente de Sala.** El Presidente de Sala tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar proyectos de resolución de recursos de reconsideración, de apelación y demás que sean competencia de la Sala, y someterlos al análisis y aprobación de la Sala Colegiada de Recursos;
- II. Dictar en términos de la ley, los acuerdos de trámite que procedan en los asuntos de su competencia;
- III. Autorizar las listas de los asuntos que deban resolverse en las sesiones;
- IV. Convocar y dirigir los debates y preservar el orden durante las sesiones;
- V. Firmar las resoluciones de manera conjunta con los demás integrantes de la Sala Colegiada de Recursos, ante la fe del Secretario de Sala;
- VI. Representar a la Sala Colegiada de Recursos y despachar la correspondencia oficial de ésta;
- VII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra las resoluciones de la Sala Colegiada de Recursos;
- VIII. Rendir al Pleno un informe trimestral y anual durante el último mes de cada año, de las actividades desarrolladas por la Sala Colegiada de Recursos;
- IX. Vigilar y tomar las providencias necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Colegiada de Recursos;
- X. Proponer al Presidente a quien deba suplir al Secretario de Sala, en caso de ausencia temporal;
- XI. Proveer lo necesario, en la esfera de su competencia, para garantizar el debido cumplimiento de las resoluciones y sentencias pronunciadas por la sala colegiada de recursos, y
- XII. Ejercer las demás atribuciones que le asignen la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y los acuerdos generales del Tribunal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

## **DEL SECRETARIO DE LA SALA COLEGIADA DE RECURSOS**

**Artículo 40. Del Secretario de Sala.** La Sala Colegiada de Recursos contará con un Secretario de Sala designado por el Pleno.

**Artículo 41. Facultades y obligaciones del Secretario de Sala.** El Secretario de Sala tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Sala Colegiada de Recursos con voz informativa;
- II. Levantar acta circunstanciada de las sesiones de la Sala Colegiada de Recursos;
- III. Recibir y dar cuenta al Presidente de Sala, sobre la correspondencia jurisdiccional que se turne a la Sala Colegiada de Recursos;
- IV. Recabar el acuerdo de trámite y redactarlo de conformidad con las instrucciones del Presidente de Sala;
- V. Elaborar y autorizar la lista de acuerdos y resoluciones de la Sala Colegiada de Recursos, la que se fijará en los estrados;
- VI. Intervenir en las diligencias que practique la Sala Colegiada de Recursos en la forma y términos que establezcan las leyes;
- VII. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en que deba intervenir;
- VIII. Conservar en secreto y bajo su más estricta responsabilidad, los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de ley no deban ser conocidos antes de su ejecución;
- IX. Conservar en su poder el sello de la Sala Colegiada de Recursos y hacer uso de él en cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Dar fe de los acuerdos del Presidente de Sala en los asuntos de trámite;
- XI. Tener a su cargo y responsabilidad el archivo de trámite de la Sala Colegiada de Recursos, en tanto no se determine su definitividad;
- XII. Suscribir, con el Presidente de Sala, la correspondencia de la Sala Colegiada de Recursos;
- XIII. Preparar las sesiones de la Sala Colegiada de Recursos, y auxiliar en el desarrollo de las mismas;
- XIV. Dar fe de los actos de la Sala Colegiada de Recursos;
- XV. Ejecutar los acuerdos de la Sala Colegiada de Recursos y del Presidente de Sala;
- XVI. Mantener actualizadas las bases de datos, sistemas informáticos, así como cualquier tipo de control o tecnología de la información que implemente el Tribunal y que estén relacionadas con sus funciones, y

**XVII.** Las demás que determinen otras normas, el Reglamento Interior, el Pleno y el Presidente de Sala.

**Artículo 42. Requisitos de elegibilidad del Secretario de Sala.** El servidor público designado para ocupar el cargo de Secretario de Sala, deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para ser Secretario del Pleno.

**Artículo 43. Ausencias del Secretario de Sala.** En caso de impedimento o ausencia por causa de fuerza mayor del Secretario de Sala, el Pleno del Tribunal designará al servidor público que deberá sustituirlo por el tiempo en que se encuentre ausente.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL JURISDICCIONAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS SECRETARIOS COORDINADORES DE ACUERDOS Y PROYECTOS**

**Artículo 44. Facultades y obligaciones de los Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos.** Los Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asumir las funciones que les corresponden ejercer a los Secretarios Proyectistas y a los Secretarios de Acuerdos;
- II. Revisar y validar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás autos que elaboren los Secretarios Proyectistas y de Acuerdos;
- III. Presentar para firma del Magistrado de la Sala de su adscripción, los documentos elaborados por los Secretarios Proyectistas y de Acuerdos;
- IV. Acordar con el Magistrado de la Sala de su adscripción, el trámite y resolución de los asuntos cuando su complejidad lo requiera o cuando así le sea instruido;
- V. Recibir de la Oficialía de Partes del Tribunal, los recursos, promociones, escritos iniciales de demanda y contestación, y demás que presenten las partes, relativos a los expedientes que le sean asignados, pudiendo delegar dicha función en el servidor o servidores públicos que considere oportuno, previa autorización del Magistrado de su adscripción;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades que se realicen en la Sala de su adscripción;

- VII. Verificar el estado procesal de los expedientes y asuntos turnados a la Sala de su adscripción, para efecto de coordinar eficazmente su trámite y substanciación dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- VIII. Remitir a la Unidad de Transparencia las versiones públicas de las sentencias emitidas por la Sala de su adscripción, para su publicación correspondiente;
- IX. Presentar ante la o el Magistrado a cargo de la Sala de su adscripción, un informe trimestral respecto del estado procesal que guardan los asuntos bajo su tutela, el cual deberá presentarse dentro de los primeros quince días siguientes del vencimiento del trimestre que se trate, y
- X. Las demás señaladas por otras disposiciones aplicables, el presente Reglamento Interior, el Pleno y el Magistrado de su adscripción.

**Artículo 45. Requisitos de elegibilidad de los Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos.** Para ser designado a ocupar el cargo de Secretario Coordinador de Acuerdos y Proyectos, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional expedida por autoridad competente;
- IV. Acreditar experiencia laboral en materia administrativa, fiscal o amparo de cuando menos tres años;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos en la administración de justicia y en otros ramos del poder público o por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS**

**Artículo 46. Facultades y obligaciones de los Secretarios Projectistas.** Los Secretarios Projectistas, además de las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir de los Secretarios de Acuerdos los expedientes y verificar su correcta integración. En caso de advertir irregularidades u omisiones,

- deberán devolverlos, para que, de ser posible, sean subsanadas en términos del artículo 14 de la Ley de Justicia;
- II. Elaborar los proyectos de resolución de su competencia que le sean asignados;
  - III. Tramitar, en su caso, el procedimiento de ejecución de sentencia establecido en la Ley de Responsabilidades y la Ley de Justicia;
  - IV. Ejercer el control, organización y responsabilidad del archivo de los expedientes que se le hubieren encomendado y de la documentación inherente a los mismos, que le sea entregada para su resguardo;
  - V. Remitir al Área Coordinadora de Archivos los expedientes en los que por mandato judicial se hubiere dispuesto su conclusión y guarda definitiva y llevar el registro respectivo;
  - VI. Remitir a la Coordinación de Notificaciones, los asuntos en que deba ser practicada alguna notificación a las partes;
  - VII. Turnar debidamente integrado, sellado y foliado el expediente a la Coordinación de Notificaciones para la práctica de la notificación correspondiente;
  - VIII. Remitir en forma ordenada y legible, los acuerdos y resoluciones, así como los traslados que se acompañen, para su notificación correspondiente;
  - IX. Ejercer el debido control sobre la utilización y la custodia de los sellos oficiales a su cargo;
  - X. Auxiliar al Magistrado de su adscripción, en los asuntos que le sean encomendados y que sean compatibles con sus funciones;
  - XI. Autorizar con su firma las actuaciones de su competencia;
  - XII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de trámite, y cotejar los documentos que en original presenten las partes para tal efecto;
  - XIII. Elaborar las versiones públicas de las sentencias de los asuntos que le sean turnados, para su posterior envío a la Unidad de Transparencia del Tribunal;
  - XIV. Ejercer facultades de los Secretarios de Acuerdos, respecto de asuntos de su competencia, cuando por las necesidades del servicio lo requieran, y
  - XV. Las demás que le establezcan otras normas aplicables, el presente Reglamento Interior, el Pleno y el Magistrado de su adscripción.

**Artículo 47. Requisitos de elegibilidad de los Secretarios Proyectistas.** Para ser designado a ocupar el cargo de Secretario Proyectista, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional expedida por autoridad competente;
- IV. Acreditar experiencia laboral en materia administrativa, fiscal o amparo de cuando menos tres años;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos en la administración de justicia y en otros ramos del poder público o por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 48. Facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos.** Los Secretarios de Acuerdos, además de las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desahogar las audiencias en todas sus etapas y, una vez concluida la instrucción, turnar el expediente al Secretario Proyectista que corresponda para la elaboración del proyecto de resolución respectivo;
- II. Llevar el control, conocimiento y debido seguimiento de los asuntos que le hayan sido asignados y de las promociones presentadas para que se provea lo que en derecho corresponda;
- III. Elaborar los proyectos de oficios y demás proveídos y actuaciones que correspondan a la substanciación de los asuntos que le hayan sido encomendados, acordando lo conducente con el Magistrado de su adscripción;
- IV. Dar cuenta al Magistrado Instructor de todos los escritos, oficios y documentos recibidos, y redactar los proyectos de acuerdos de los asuntos a su cargo;
- V. Autorizar con su firma las actuaciones de su competencia;
- VI. Remitir a la Coordinación de Notificaciones, los asuntos en que deba ser practicada alguna notificación a las partes o diversa diligencia;
- VII. Turnar debidamente integrado, sellado y foliado el expediente a la Coordinación de Notificaciones para la práctica de la notificación correspondiente;
- VIII. Remitir en forma ordenada y legible, los acuerdos y resoluciones, así como los traslados que se acompañen, para su notificación correspondiente;

- IX. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado al que se encuentre adscrito y que deban practicarse fuera del local del Tribunal;
- X. Registrar, foliar, rubricar y entresellar los expedientes, en los términos de la Ley de Justicia y demás disposiciones aplicables;
- XI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de trámite, y cotejar los documentos que en original presenten las partes para tal efecto;
- XII. Ejercer el debido control sobre la utilización y la custodia de los sellos oficiales a su cargo;
- XIII. Auxiliar al Magistrado al que esté adscrito, en los demás asuntos que le sean encomendados y que sean compatibles con sus funciones;
- XIV. Remitir a la Coordinación de Archivos los expedientes en los que por mandato judicial se hubiere dispuesto su conclusión y guarda definitiva, y llevar el registro respectivo, y
- XV. Las demás que le establezcan otras normas aplicables, el presente Reglamento Interior, el Pleno y el Magistrado de su adscripción.

**Artículo 49. Requisitos de elegibilidad de los Secretarios de Acuerdos.** Para ser designado a ocupar el cargo de Secretario de Acuerdos, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional expedida por autoridad competente;
- IV. Acreditar experiencia laboral en materia administrativa, fiscal o amparo de cuando menos tres años;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos en la administración de justicia y en otros ramos del poder público o por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 50. Facultades y obligaciones de los Actuarios o Notificadores.** Además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica, los Actuarios o Notificadores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Practicar las diligencias que les encomienden;
- II. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que se deban de conocer;
- III. Recibir del Coordinador de Notificaciones, bajo su cuidado y siempre que se disponga de ellos, el vehículo oficial que se le asigne, así como las constancias conducentes que le sean turnadas para la práctica de las notificaciones;
- IV. Manifestar toda causa legal o hecho justificado, que implique imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, por lo que deberá proceder conforme a la norma que rija la actuación y entregar sin demora las actuaciones al Coordinador de Notificaciones;
- V. Entregar oportunamente al Coordinador de Notificaciones las constancias de los acuerdos, autos o resoluciones con las diligencias practicadas;
- VI. Dar cuenta e informar al Coordinador de Notificaciones para su atención, de las dificultades que se le presenten en la realización de las diligencias ordenadas, y
- VII. Las demás que el Reglamento Interior y el Coordinador de Notificaciones les encomienden, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51. Requisitos de elegibilidad de los Actuarios o Notificadores.** Para ser designado a ocupar el cargo de actuario o notificador, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veintidós años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con Título y Cédula en licenciatura en Derecho, expedida por autoridad competente;
- IV. Acreditar experiencia en materia jurídica;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE PRESIDENCIA**



**Artículo 52. Facultades y obligaciones de la Secretaría de Presidencia.** La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Presidencia tendrá, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente en la organización de la agenda de trabajo para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, vigilando su desahogo oportuno;
- II. Coordinar la asistencia del Presidente en diversos actos públicos o privados;
- III. Establecer, organizar y controlar el manejo discrecional de la información que se reciba y genere Presidencia;
- IV. Brindar atención oportuna a los servidores públicos tanto del Tribunal como de dependencias externas y al público en general, que soliciten audiencia con el Presidente, y exponer a éste el motivo de la petición, a fin de permitir su ágil, oportuna y adecuada atención;
- V. Llevar el control de las audiencias y los asuntos atendidos por el Presidente, así como de las resoluciones adoptadas y los resultados obtenidos;
- VI. Integrar la versión final del informe anual del Presidente, incorporando los análisis correspondientes sobre los resultados de la gestión jurisdiccional, las áreas de apoyo y administrativas;
- VII. Coordinar el desarrollo integral de la ceremonia de presentación del informe anual de labores del Presidente;
- VIII. Diseñar las memorias de gestión y participación del Presidente en eventos oficiales supervisando su edición y distribución;
- IX. Atender las relaciones públicas del Presidente;
- X. Establecer y mantener la coordinación necesaria entre la Presidencia y las distintas áreas que conforman el Tribunal, para garantizar el logro de los propósitos institucionales;
- XI. Realizar las acciones necesarias para verificar que se dé cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos;
- XII. Recibir de parte de las áreas responsables, los informes trimestrales que generen en relación con el trámite de los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que señale el presente Reglamento Interior y las que le encomiende el Presidente.

**Artículo 53. Requisitos de elegibilidad del titular de la Secretaría de Presidencia.** Para ocupar la titularidad de la Secretaría de Presidencia, se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar, preferentemente, con título y cédula profesional;
- IV. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito cometido por servidores públicos, y
- V. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 54. Facultades y obligaciones del Departamento de Administración.** Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Administración, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener el control administrativo del personal del Tribunal e integrar sus respectivos expedientes;
- II. Realizar los trámites relativos a altas y bajas del personal del Tribunal que acuerde el Pleno, efectuando los trámites necesarios para que éste goce de los beneficios laborales que establezca la legislación de la materia y el Pleno;
- III. Llevar el control de asistencia, con base en lo dispuesto en los lineamientos generales en materia de registro y control de asistencia de los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Gestionar y recibir de la dependencia competente, los fondos necesarios y correspondientes al Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal conforme al calendario de ministraciones aprobado;
- V. Llevar la contabilidad del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Tribunal, así como el control y vigilancia del mismo; y tener debidamente integrada la información contable, presupuestaria, y programática, necesarias para la integración de la Cuenta Pública Anual y los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- VI. Presentar a consideración del Pleno, por conducto del Presidente, los presupuestos, Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública del Tribunal; y firmar conjuntamente los documentos relativos para su presentación a la autoridad competente;

- VII. Realizar lo conducente para que se dé cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos;
- VIII. Conservar bajo su responsabilidad los libros, registros de contabilidad y la información financiera que sirve como base de la comprobación de los egresos del Tribunal;
- IX. Realizar las acciones necesarias para garantizar el pago de los salarios del personal, así como las deducciones que conforme a la ley procedan;
- X. Enterar a las autoridades hacendarias federales y locales en su caso, de los impuestos que conforme a la ley de la materia debe retener al personal;
- XI. Enterar a los acreedores, de las deducciones que se realicen al personal;
- XII. Realizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios del Tribunal;
- XIII. Llevar el control del activo fijo, suministro de papelería, cómputo y artículos de limpieza del Tribunal;
- XIV. Auxiliar al Presidente en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- XV. Intervenir, cuando así se requiera, en la entrega y recepción de las oficinas que integran el Tribunal;
- XVI. Realizar los proyectos de presupuestos de ingresos propios, así como del presupuesto de egresos de los ingresos propios, y presentarlo al presidente de Tribunal, para que sea sometido a la aprobación del Pleno;
- XVII. Rendir al Presidente del Tribunal, un informe trimestral del estado que guardan los asuntos de su competencia, específicamente del gasto del Tribunal, lo cual efectuará dentro de la primera quincena posterior al trimestre que se trate, y
- XVIII. Las demás que señala el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

**Artículo 55. Requisitos de elegibilidad del titular del Departamento de Administración.** Para ocupar la titularidad del Departamento de Administración, se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con título y cédula profesional en administración o contabilidad;
- IV. Acreditar experiencia de al menos tres años en materia de administración de recursos públicos;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos por servidores públicos, y

- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 56. Auxiliares del Departamento de Administración.** Para su adecuado funcionamiento, el Departamento de Administración, además de su titular, contará con Auxiliares de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Presupuesto, un Agente Contable, así como, el Área de Informática.

**Artículo 57. Facultades y obligaciones del Auxiliar de Recursos Humanos.** La persona designada como Auxiliar de Recursos Humanos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar oportunamente las altas, bajas y demás movimientos de los servidores públicos del Tribunal;
- II. Llevar a cabo el registro, organización, actualización y archivo en su caso, de los expedientes laborales de los servidores públicos del Tribunal;
- III. Organizar, realizar y controlar las acciones relativas a la asistencia y registro del personal, conforme a los lineamientos y dispositivos que para tal efecto se adopten;
- IV. Gestionar y coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Recepcionar las solicitudes de préstamos de conformidad con los lineamientos establecidos;
- VI. Llevar a cabo la elaboración de la nómina, así como el cálculo de prestaciones adicionales al sueldo que percibe cada servidor público;
- VII. Calcular y elaborar las liquidaciones del personal que sea dado de baja como servidor público del Tribunal;
- VIII. Llenar oportunamente los formatos relativos al personal del Tribunal, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
- IX. Las demás que le confieran el Reglamento Interior, las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Pleno, el Presidente o su superior jerárquico.

**Artículo 58. Facultades y obligaciones del Auxiliar de Recursos Materiales.** La persona designada como Auxiliar de Recursos Materiales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar en los procesos de adquisición de bienes materiales, así como en la contratación de prestaciones de servicios requeridos para el funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas;
- II. Elaborar las solicitudes de pagos de las compras y servicios adquiridos;
- III. Efectuar las cotizaciones de los insumos y el material que se requieren para el debido funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas;
- IV. Recibir y atender los requerimientos de insumos y material de los servidores públicos de carácter jurisdiccional y administrativo;
- V. Recibir solicitudes relativas al mantenimiento, baja y reparación de los bienes muebles;
- VI. Elaborar el registro y control de los bienes muebles, así como mantener actualizados los archivos y formatos necesarios para su debida identificación de la ubicación y del estado físico del bien;
- VII. Llevar el control de las bitácoras relativas al consumo de combustible;
- VIII. Dar seguimiento de las fechas de vencimiento de los seguros vehiculares;
- IX. Llevar el control en bitácoras de los servicios de mantenimiento de los vehículos del Tribunal;
- X. Llenar oportunamente los formatos relativos a los procesos de adquisiciones y de inventarios del Tribunal, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- XI. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones conforme a las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 29 del Reglamento mediante el cual se Regulan las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Almacenes y Enajenaciones del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, y
- XII. Las demás que le confieran el Reglamento Interior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Pleno, el Presidente o su superior jerárquico.

**Artículo 59. Facultades y obligaciones del Auxiliar de Presupuesto.** La persona designada como Auxiliar de Presupuesto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar la información relativa a los capítulos correspondientes a servicios personales, recursos materiales, servicios generales y bienes muebles, para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal inmediato siguiente al del año en curso;
- II. Recepcionar las solicitudes de gasto con cargo al presupuesto que le remita el titular del Departamento de Administración, a efecto de verificar que la

- partida de gasto correspondiente cuente con suficiencia presupuestal disponible;
- III. Analizar mensualmente el registro contable de las operaciones que afecten el presupuesto por partida de gasto, con la finalidad de verificar su correcto registro;
  - IV. Revisar en forma mensual las pólizas contables y verificar que se encuentren completas, archivadas y ordenadas y que cuenten con el soporte correspondiente para la justificación de los movimientos;
  - V. Participar en las reuniones que correspondan del Comité de Adquisiciones del Tribunal;
  - VI. Llenar oportunamente los formatos relativos a los procesos relacionados con el presupuesto del Tribunal, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
  - VII. Las demás que le confieran el Reglamento Interior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Pleno, el Presidente o su superior jerárquico.

**Artículo 60. Facultades y Obligaciones del Agente Contable.** La persona designada como Agente Contable, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos del Tribunal;
- II. Emitir estados financieros y presupuestales;
- III. Elaborar las conciliaciones bancarias;
- IV. Operar el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental;
- V. Coadyuvar en la integración de los avances de gestión financiera y cuenta pública;
- VI. Llenar oportunamente los formatos relativos a los avances de gestión financiera y cuenta pública del Tribunal, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
- VII. Las demás que le confieran el Reglamento Interior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Pleno, el Presidente o su superior jerárquico.

**Artículo 61. Requisitos de elegibilidad de los Auxiliares del Departamento de Administración.** Para ser designado como Auxiliar de Recursos Humanos, de

Recursos Materiales, de Presupuesto o como Agente Contable, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Ser licenciado en administración, contabilidad o carrera afín, con título y cédula profesional o constancia de pasante, expedida por autoridad competente;
- IV. Acreditar experiencia en materia de administración de recursos públicos;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos por servidores públicos, y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 62. Facultades y Obligaciones del Área de Informática** La persona que ocupe la titularidad del Área de Informática, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas que se requieran para el apoyo y soporte a las diferentes actividades del Tribunal;
- II. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas;
- III. Implementar técnicas para la validación de la información procesada;
- IV. Verificar la integridad del sistema en la transferencia de información;
- V. Administrar las redes y recursos tecnológicos del Tribunal para su mejor aprovechamiento;
- VI. Realizar los respaldos periódicos correspondientes de la información generada por las distintas áreas del Tribunal;
- VII. Apoyar a las Salas y demás áreas que conforman el Tribunal, tomando en cuenta sus prioridades y los requerimientos que se determine;
- VIII. Instalar los programas de cómputo y verificar el adecuado funcionamiento del equipo y de los programas en funciones;
- IX. Realizar directamente o, en su caso, supervisar a quien realice las labores técnicas de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de cómputo;
- X. Publicar, en la página de internet del Tribunal, las versiones públicas de las resoluciones y acuerdos que le sean remitidas por la Unidad de Transparencia o el Comité de Transparencia del Tribunal;
- XI. Coadyuvar en las labores en materia de Transparencia y archivos competencia del Tribunal;

- XII.** Emitir opinión e intervenir de la forma que acuerde el Presidente, en lo relativo a la contratación de servicios inherentes al ámbito de la informática, en la adquisición de insumos, equipo y material de cómputo que requiera el Tribunal;
- XIII.** Realizar lo correspondiente para cumplimentar lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos, y
- XIV.** Las demás que señale el Reglamento Interior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que expresamente le confiera el Pleno, el Presidente o su superior jerárquico.

**Artículo 63. Requisitos de elegibilidad del titular del Área de Informática.** Para ocupar la titularidad del Área de Informática, se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III.** Contar con estudios en ingeniería o licenciatura en sistema informáticos;
- IV.** Tener experiencia laboral mínima de tres años;
- V.** Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos informáticos, y
- VI.** No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 64. Objeto de la Dirección Jurídica.** El Tribunal contará con una Dirección Jurídica, la cual se encargará de la defensa jurídica de los intereses y el patrimonio del Tribunal en los asuntos contenciosos laborales, civiles, penales, administrativos y fiscales.

La Dirección Jurídica contará con una persona titular y demás servidores públicos que se requiera para el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 65. Facultades y obligaciones del titular de la Dirección Jurídica.** La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones las siguientes:

- I.** Establecer la estrategia a seguir, para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;



- II. Representar al Presidente, cuando este así lo solicite, en los asuntos laborales, civiles, administrativos, penales y fiscales que, con motivo de su encargo, se presenten en su contra o del Tribunal;
- III. Brindar la asesoría jurídica a los Magistrados, Titulares de las áreas administrativas y demás personal jurisdiccional que así lo solicite;
- IV. Atender, cuando el Presidente se lo solicite, los asuntos contenciosos, laborales, administrativos, civiles, penales, administrativos y fiscales en los que el Tribunal sea parte;
- V. Coadyuvar en el desahogo y revisión de los recursos, quejas y denuncias que se promuevan en contra del Tribunal en materia de Transparencia;
- VI. Tramitar los exhortos que se reciban de los órganos jurisdiccionales que así lo soliciten;
- VII. Apoyar a las áreas respectivas, en la atención de las observaciones que deriven de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control del Tribunal, así como de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación;
- VIII. Proponer los programas de actualización y sistematización de la normativa jurídico-administrativa interna;
- IX. Atender y proponer, cuando así se le solicite, los proyectos de convenios y contratos de diversa naturaleza, inclusive para formalizar un arreglo extrajudicial en algún litigio, previa autorización del Pleno del Tribunal;
- X. Proponer, con el apoyo de los órganos y unidades administrativas, los Manuales de Organización y Procedimientos para las áreas administrativas del Tribunal;
- XI. Establecer programas de asesoría jurídica y actualización a las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal;
- XII. Atender los planteamientos jurídicos de carácter administrativo que la ciudadanía formule a la Presidencia del Tribunal, así como a las otras áreas del mismo;
- XIII. Dar seguimiento a los precedentes sustentados por las Salas que, en su caso, podría formular jurisprudencia;
- XIV. Apoyar, cuando así se le solicita, en la revisión de la jurisprudencia que se someterá para la aprobación del Pleno;
- XV. Coadyuvar con la sistematización de la Jurisprudencia de las Salas;
- XVI. Asistir, cuando así se le solicite, a las reuniones y juntas de trabajo, comités y licitaciones y grupos de trabajo, en particular cuando es parte integrante como miembro de algún Comité u organismo de que se trate en el Tribunal;
- XVII. Elaborar, cuando así se le solicite, los escritos de denuncia o querrela por afectación de bienes y patrimonio del Tribunal y, a su vez, dar seguimiento a las carpetas de investigación derivadas de dichas denuncias y su integración, hasta su conclusión;

- XVIII.** Emitir opiniones jurídicas en aquellos asuntos que se le encomiende;
- XIX.** Garantizar la protección de datos personales y de la información que se maneja y administra en la Dirección Jurídica, y
- XX.** Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente, los Magistrados y el Secretario del Pleno.

**Artículo 66. Requisitos de elegibilidad del titular de la Dirección Jurídica.** Para ser designado como titular de la Dirección Jurídica, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III.** Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional expedida por autoridad competente;
- IV.** Acreditar experiencia laboral en materia administrativa, laboral, fiscal o penal de cuando menos tres años;
- V.** Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos en la administración de justicia y en otros ramos del poder público o por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
- VI.** No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 67. Facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia.** Es obligación de la persona que ocupe la titularidad de la Unidad de Transparencia, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los ordenamientos aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por lo que además de las atribuciones contenidas en dichas disposiciones y las que le son conferidas por la Ley Orgánica, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, además de mantenerla actualizada, con apoyo de las demás áreas del Tribunal;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como las denuncias, quejas y recursos de revisión que se interpongan en contra del Tribunal;

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada y notificar a los particulares;
- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de publicación de datos personales que obren en archivos del Tribunal; así como entregar al solicitante la información requerida o, en su caso, la respuesta a la solicitud correspondiente;
- VI. Proponer al Pleno los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de la publicación de la información en Internet;
- VII. Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación u oposición de publicación de datos personales, sus resultados y costos;
- VIII. Informar de inmediato al Presidente respecto de cualquier problema o dificultad que se presente en las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar a cabo las acciones correspondientes a efecto de cumplimentar lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos;
- X. Recabar información cada trimestre de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;
- XI. Rendir al Presidente, un informe trimestral de los asuntos de su competencia, dentro de la primera quincena posterior al trimestre que se corresponda, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los asuntos de su competencia, y las asignadas por el Pleno y el Presidente.

**Artículo 68. Requisitos de elegibilidad del titular de la Unidad de Transparencia.** Para ocupar la titularidad de la Unidad de Transparencia, se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con título y cédula profesional en la carrera de derecho;
- IV. Acreditar experiencia de al menos tres años en materia jurídica;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos por servidores públicos, y

- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ESPECIALIZADO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 69. Integración y funcionamiento de la Oficialía de Partes.** La Oficialía de Partes estará integrada por el número de Oficiales de Partes que requiera y determine el Pleno, los cuales tendrán a su cargo la recepción de promociones, documentos y correspondencia dirigida al Tribunal y a las Salas respectivas, estrictamente dentro del horario señalado en el Reglamento Interior.

**Artículo 70. Facultades y obligaciones de los Oficiales de Partes.** Los servidores públicos que integren la Oficialía de Partes, además de contar con las atribuciones que las disposiciones legales les confieren, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir la documentación que le sea presentada por los promoventes o partes interesadas estampando sello de recibido, aplicando criterios de recepción y distribución de asuntos;
- II. Registrar en los libros de gobierno, así como en el sistema de información que utilice el Tribunal la recepción de la documentación, atendiendo a los acuerdos y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- III. Una vez que se registre el turno o en su caso las promociones, documentos y correspondencia en el libro respectivo, por riguroso orden numérico, los entregará en forma oportuna a las Salas o áreas correspondientes. El Secretario del Pleno vigilará el cumplimiento de esta obligación;
- IV. Atender a los interesados en la información relativa al turno de los asuntos, número de registro asignado y fecha de remisión al área correspondiente;
- V. Utilizar de manera adecuada los medios tecnológicos a su disposición, monitoreando el respaldo de información, mantenimiento del equipo, control de su inventario y reportes de fallas;
- VI. Elaborar informes de acuerdo con los criterios e instrucciones que se le giren;
- VII. Ejercer las funciones de Área de Correspondencia de conformidad con la Ley de Archivos;
- VIII. Cumplir con los horarios establecidos para la recepción de documentos, y;

- IX. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia, y las que le sean encomendadas por los Magistrados y por el Secretario del Pleno.

**Artículo 71. Requisitos de elegibilidad de los Oficiales de Partes.** El servidor público que integre la Oficialía de Partes, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veintiún años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con estudios en licenciatura en derecho;
- IV. Tener experiencia laboral mínima de seis meses;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁREA DE AMPAROS**

**Artículo 72. Obligaciones principales del Área de Amparos.** El Área de Amparos tramitará todo lo conducente a los juicios de la materia, tanto conflictos competenciales, amparos directos e indirectos, así como los recursos que procedan cuando se señale como autoridad responsable o tercero interesado a las Salas, Magistrados, personal jurisdiccional o al Tribunal.

**Artículo 73. Facultades y obligaciones del Área de Amparos.** La persona que ocupe la titularidad del Área de Amparos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar en los trámites relativos a los juicios de amparo al Tribunal, los Magistrados, las Salas y demás personal jurisdiccional del Tribunal, además, de poder concurrir a las audiencias para rendir pruebas, presentar promociones e interpongan recursos;
- II. Intervenir en los Amparos en los que el Tribunal, las Salas, Magistrados y demás personal jurisdiccional sean parte con motivo de sus funciones, en los términos que establece el artículo 9 de la Ley de Amparo;
- III. Atender los requerimientos que los Tribunales Federales en materia de amparo realicen al Tribunal, los Magistrados, las Salas y demás Personal Jurisdiccional del Tribunal;

- IV. Llevar el registro de las demandas de amparo directo e indirecto recibidas en la Oficialía de Partes;
- V. Elaborar los acuerdos en los que se tengan por presentadas las demandas de amparo directo e indirecto, los requerimientos de copias, recursos y todo acuerdo que se requiera dictar en relación con dichas demandas;
- VI. Recabar las notificaciones de los acuerdos que se hayan ordenado realizar, a quienes hayan sido designados como parte en el acuerdo de recepción de la demanda de amparo y de todos aquellos relacionados con dicha demanda;
- VII. Redactar los informes previos y justificados y recabar la firma correspondiente; así como dar la contestación a los recursos que la Ley de Amparo establece;
- VIII. Remitir a la Coordinación de Notificaciones, cuando así se requiera, los oficios mediante los cuales se rindan los informes previos y justificados y se remitan el original de la demanda de amparo con sus copias y los expedientes originales del expediente principal y del recurso o recursos de revisión, a fin de que, por su conducto, sean presentados ante la Oficialía de Partes Común de los Tribunales Colegiados de Circuito o de los Juzgados de Distrito que corresponda, para su tramitación;
- IX. Llevar el resguardo de los cuadernos de amparo en trámite;
- X. Efectuar una revisión periódica a los cuadernos de amparo en trámite, a fin de depurar los que hayan concluido, para lo cual, necesariamente deberá de nombrársele como autorizado o delegado del Tribunal conforme a la Ley de Amparo;
- XI. Brindar la atención solicitada por las personas que sean parte en los juicios contenciosos en los que se haya promovido demanda de amparo, o a sus abogados autorizados;
- XII. Realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos;
- XIII. Rendir al Presidente o a las Salas, los informes sobre los juicios en trámite que le requieran, y
- XIV. Todas las demás atribuciones que le encomiende el Pleno o las Salas y el Secretario del Pleno.

**Artículo 74. Requisitos de elegibilidad del titular del Área de Amparos.** Para ocupar la titularidad del Área de Amparos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años al día de la designación;

- III. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional expedida por autoridad competente;
- IV. Acreditar experiencia laboral en materia administrativa, fiscal o amparo de cuando menos tres años;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos en la administración de justicia y en otros ramos del poder público o por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE NOTIFICACIONES**

**Artículo 75. Objeto y competencia de la Coordinación de Notificaciones.** La Coordinación de Notificaciones tiene por objeto garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente en la práctica de las diligencias de notificación que deberán llevar a cabo los Actuarios o Notificadores.

**Artículo 76. Facultades y obligaciones del Coordinador de Notificaciones.** Son facultades y obligaciones del Coordinador de Notificaciones las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y organizar las actividades del personal bajo su mando;
- II. Recibir los acuerdos, autos o resoluciones que se le remitan para su notificación;
- III. Ejercer por sí mismo las atribuciones de actuario o notificador, cuando por las necesidades del servicio así se requiera;
- IV. Brindar apoyo en práctica de notificaciones de las áreas del Tribunal que así lo requieran y le soliciten;
- V. Distribuir de manera eficaz y eficiente, entre la plantilla de Actuarios o Notificadores para su práctica, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan;
- VI. Llevar los libros de registro necesarios para el control interno de la Coordinación de Notificaciones;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a las diligencias asignadas a los Actuarios o Notificadores, a efecto de asegurar el cumplimiento de las formalidades señaladas en el mandamiento respectivo;
- VIII. Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se le presenten a los Actuarios o Notificadores durante la práctica de las diligencias ordenadas;

- IX. Remitir a los órganos emisores todas las constancias de las diligencias, una vez practicada la notificación, de lo cual recabará recibo de entrega;
- X. Llevar y coordinar las agendas de los Actuarios o Notificadores, programar y distribuir entre ellos la práctica de las diligencias de acuerdo a las cargas de trabajo y al aprovechamiento de tiempos disponibles;
- XI. Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias;
- XII. Guardar y hacer guardar el orden y respeto en el área de la Coordinación de Notificaciones;
- XIII. Establecer los mecanismos idóneos, a efecto de mantener el debido resguardo de los vehículos asignados a la Coordinación de Notificaciones y reportar al Titular del Departamento de Administración, las incidencias que se presenten, para su atención;
- XIV. Llevar estadísticas generales de la Coordinación de Notificaciones, así como las correspondientes a cada Actuario o Notificador; lo anterior, a efecto de estar en condiciones de establecer las medidas de productividad;
- XV. Mantener el resguardo de los sellos de la Coordinación de Notificaciones;
- XVI. Rendir de forma trimestral al Secretario del Pleno, un informe de actividades respecto de las labores que se realizan en la Coordinación;
- XVII. Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar la realización de las diversas notificaciones que se turnen para esos efectos a la Coordinación de Notificaciones;
- XVIII. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la optimización de los recursos humanos y materiales de la Coordinación de Notificaciones;
- XIX. Dar vista al Órgano Interno de Control del Tribunal, cuando tenga conocimiento de la realización por parte de los Actuarios o Notificadores adscritos a la Coordinación, de alguna conducta que pueda constituir una falta administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XX. Determinar el rol de guardias para la práctica de diligencias que le sean encomendadas en los días y horas inhábiles, y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales correspondientes, el presente Reglamento Interior, el Pleno y el Secretario del Pleno.

**Artículo 77. Requisitos de elegibilidad del Coordinador de Notificaciones.**

Para ocupar la titularidad de la Coordinación de Notificaciones, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;



- III. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional expedida por autoridad competente;
- IV. Acreditar experiencia en materia jurídica;
- V. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos en la administración de justicia y en otros ramos del poder público o por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
- VI. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **TÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 78. Naturaleza del Sistema Institucional de Archivos.** El Sistema Institucional de Archivos comprende el conjunto estructuras, criterios y herramientas, así como los registros, procesos, procedimientos, y funciones que lleva a cabo el Tribunal y que sustentan su actividad archivística conforme los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los órganos, unidades administrativas y servidores públicos del Tribunal formarán parte del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 79. Integración del Sistema Institucional de Archivos.** El Sistema Institucional de Archivos estará integrado de la siguiente manera:

- I. Por la Coordinación de Archivos, y
- II. Por las áreas operativas:
  - a) De Correspondencia.
  - b) Archivo de Trámite, por órgano y unidad administrativa.
  - c) Archivo de Concentración.
  - d) Archivo Histórico.

Los servidores públicos responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada órgano o unidad administrativa, en tanto que los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el Presidente del Tribunal. En todo caso, los responsables de las áreas operativas deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener

conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

**Artículo 80. Facultades y obligaciones de las Áreas Operativas.** Las facultades y obligaciones correspondientes a cada una de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, además de las previstas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, serán las que se determinen de manera específica en el reglamento interno en materia archivística aprobado por el Pleno.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 81. Naturaleza de la Coordinación de Archivos.** La Coordinación de Archivos es el órgano especializado que tiene por objeto promover, a través de las áreas operativas, las acciones de gestión documental y administración de los archivos del Tribunal, de manera conjunta con los demás órganos y unidades administrativas.

La persona titular de la Coordinación de Archivos será designada por el Pleno y estará adscrita a la Secretaría General del Pleno, misma que ejercerá sus funciones conforme las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en las leyes de la materia y el presente Reglamento Interior, así como las contenidas en el reglamento específico que apruebe el Pleno y demás disposiciones que le resulten aplicables.

**Artículo 82. Facultades y obligaciones de la Coordinación de Archivos.** Además de las señaladas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado, la persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de la correcta operación de su Sistema Institucional de Archivos;
- II. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- III. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los archivos en posesión del Tribunal;
- IV. Proporcionar servicios de atención y consulta a la ciudadanía, conforme a lo establecido en los diferentes ordenamientos legales;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

- VI. Formular y poner a consideración del Presidente, el programa anual de desarrollo archivístico del Tribunal, de conformidad con el plazo y requisitos previstos en la Ley de Archivos;
- VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad, y
- VIII. Las demás que de manera específica se establezcan en el Reglamento interno del Tribunal en materia archivística, y las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

**Artículo 83. Requisitos de elegibilidad del titular de la Coordinación de Archivos.** Para ocupar la titularidad de la Coordinación de Archivos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística de por lo menos tres años al momento de la designación;
- IV. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito en materia de archivos o cometidos en la custodia de documentos, y
- V. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo 84. Grupo Interdisciplinario.** El Grupo Interdisciplinario del Tribunal será el encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la producción de los documentos de archivo, colaborando para tal efecto con los órganos o unidades administrativas productoras de dicha documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 85. Integración del Grupo Interdisciplinario.** El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de las áreas siguientes:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Departamento de Administración;
- III. Secretaría General de Acuerdos del Pleno;
- IV. Coordinación de Archivos;

- V. Área de Informática;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. De las áreas productoras siguientes:
  - a. Presidencia.
  - b. Primera Sala Unitaria Administrativa.
  - c. Segunda Sala Unitaria Administrativa.
  - d. Tercera Sala Unitaria Administrativa.
  - e. Sala Unitaria Especializada.
  - f. Sala Colegiada de Recursos.

**Artículo 86. Convocatorias y reuniones del Grupo Interdisciplinario.** El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria y extraordinaria cuando se requieran para el debido cumplimiento de los asuntos de la competencia.

La persona titular de la Coordinación de Archivos será responsable de convocar a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que deberá llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas y constancias respectivas.

## **TÍTULO SEXTO DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 87. Integración y competencia del Órgano Interno de Control.** El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control dotado de autonomía técnica, el cual estará a cargo de un Titular designado por el Pleno, siendo competente para verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y legales de los servidores públicos adscritos al Tribunal.

Para su adecuado funcionamiento, contará al menos con la Autoridad Investigadora y la Autoridad Substanciadora, las cuales estarán bajo su mando y ejercerán las atribuciones y facultades que establezca la Ley de Responsabilidades y el presente Reglamento Interior.

El Órgano Interno de Control recibirá las quejas y denuncias, realizará auditorías e investigaciones, y aplicará los procedimientos y sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en los términos de los ordenamientos aplicables.

**Artículo 88. Facultades y obligaciones del Titular.** La persona Titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Tribunal;
- II. Resolver los expedientes de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Tribunal, e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan;
- III. Supervisar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las unidades administrativas;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Tribunal, la información y documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Vigilar que se atiendan y cumplan los acuerdos y demás normas que expida el Pleno;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- VII. Solicitar a los servidores públicos del Tribunal, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial;
- VIII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneración de personal, adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, así como conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;
- IX. Diseñar y proponer, para aprobación del Pleno, los lineamientos, directrices, reglas y demás normas internas necesarias para optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Tribunal;
- X. Formular ante el Secretario del Pleno, propuestas de reforma al presente Reglamento Interior;
- XI. Emitir los lineamientos, directrices y demás normas internas necesarias para el debido funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- XII. Ordenar la práctica de auditorías, inspecciones y revisiones de control a las Unidades Administrativas y órganos del Tribunal, con base en el Programa Anual de Control y Auditoría y las que adicionalmente le solicite el Pleno y su Presidente;

- XIII.** Promover y dar seguimiento a las medidas y recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías, verificaciones y revisiones practicadas;
- XIV.** Supervisar la atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XV.** Vigilar la atención de las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Superior del Estado, y que éstas sean atendidas por los servidores públicos correspondientes con la debida oportunidad;
- XVI.** Participar por sí mismo, o a través de suplente designado, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, Contratación de Servicios, Almacenamientos y Enajenaciones del Tribunal, en los términos previstos en su correspondiente Reglamento;
- XVII.** Elaborar, para aprobación del Pleno, los lineamientos necesarios para garantizar los actos y procedimientos de entrega- recepción de los servidores públicos del Tribunal;
- XVIII.** Resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, directrices, bases y principios que emitan los comités coordinadores de los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción;
- XX.** Presentar denuncias ante las instancias correspondientes, por los hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXI.** Aplicar mecanismos internos de control que prevengan conductas que pudieran constituir faltas administrativas;
- XXII.** Habilitar al personal a su cargo o realizar por sí mismo, la práctica de notificaciones, citaciones, emplazamientos o cualquier otra diligencia que se requiera para el desahogo de los asuntos y procedimientos del Órgano Interno de Control;
- XXIII.** Expedir certificaciones de las constancias que obren en su poder relativas a los asuntos de su competencia y cotejar los documentos que en original presenten las partes para tal efecto, y
- XXIV.** Las demás que tenga conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 89. Requisitos de elegibilidad del Titular del Órgano Interno de Control.** Para ocupar la titularidad del Órgano Interno de Control, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Poseer título profesional en materia jurídica o administrativa, con al menos cinco años de antigüedad y experiencia al día de su designación;
- IV. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos por servidores públicos, y
- V. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 90. Facultades y obligaciones de la Autoridad Investigadora.** La persona Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias generadas con motivo de la actuación de los servidores públicos del Tribunal, llevando el registro correspondiente y procurando la accesibilidad de su recepción;
- II. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control o por entes o auditores externos, las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;
- III. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que no sean de la competencia del Órgano Interno de Control del Tribunal;
- IV. Recibir de las áreas o entes auditores correspondientes, los informes, dictámenes y demás documentación e información derivada de las auditorías practicadas por los mismos, y en su caso, requerir su complementación;
- V. Integrar los expedientes derivados de denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos del Tribunal, que pudieran constituir delitos, a efecto de su presentación ante las instancias competentes, por el Titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Realizar las diligencias de investigación y practica de auditorías debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos del Tribunal que pudieran constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VII. Requerir y acceder en términos de la Ley de Responsabilidades a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
- VIII. Requerir a las personas físicas o morales, de carácter público o privado, cualquier información con motivo de la investigación de que sean sujetos

- por presuntas irregularidades que hubieren cometido en el ejercicio de sus funciones;
- IX.** Investigar los casos de posibles responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal, que sean turnados por la Auditoría Superior del Estado;
  - X.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señala como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
  - XI.** Presentar ante la Autoridad Substanciadora competente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que hubiere elaborado con motivo de la investigación realizada;
  - XII.** Emitir el correspondiente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se hubieren encontrado elementos suficientes para demostrar la infracción y la presunta responsabilidad del servidor público investigado;
  - XIII.** Ordenar, o realizar por sí mismo, la práctica de notificaciones o cualquier otra diligencia que requiera y deban llevarse a cabo dentro del ámbito de su competencia;
  - XIV.** Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
  - XV.** Interponer los recursos y medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
  - XVI.** Solicitar el otorgamiento de medidas cautelares, en los términos señalados por la Ley de Responsabilidades;
  - XVII.** Expedir certificaciones de las constancias que obren en su poder relativas a los asuntos de su competencia;
  - XVIII.** Proponer los proyectos de lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos internos necesarios para la mejor organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, y
  - XIX.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 91. Facultades y obligaciones de la Autoridad Substanciadora.** La persona Titular de la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Emitir, cuando lo determine procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;



- II. Prevenir y, requerir en su caso, a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos precisados en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en el día, lugar, hora y ante la autoridad señalados con precisión;
- V. Citar a las demás partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, a la celebración de la audiencia inicial para que, a más tardar en ésta, manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan sus pruebas;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que así lo requieran;
- VII. Celebrar la audiencia inicial, y en su caso, ordenar diferirla por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o cuando por las circunstancias del caso así lo estime necesario;
- VIII. Acordar sobre la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas, en cuyo acuerdo deberán ordenarse las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- IX. Decretar la aplicación de las medidas apremio señaladas en la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones, y en su caso, dar vista de su incumplimiento a la instancia penal competente;
- X. Tramitar los incidentes que promuevan las partes, y en caso de que se ofrezcan pruebas en los mismos, pronunciarse respecto de su admisión o desechamiento;
- XI. Ordenar, o realizar por sí mismo, la práctica de notificaciones o cualquier otra diligencia que se requiera, dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Dictar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Remitir al Tribunal, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa para su resolución, en aquellos casos en que la calificación que se hubiere hecho corresponda a faltas administrativas graves;
- XIV. Proponer los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves;
- XV. Expedir certificaciones de las constancias que obren en su poder relativas a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proponer los proyectos de lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos internos necesarios para la mejor organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, y

**XVII.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 92. Requisitos de elegibilidad de las Autoridades Investigadora y Substanciadora.** Quien ocupe la titularidad de la Autoridad Investigadora o la Autoridad Substanciadora, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Poseer título profesional en materia jurídica o administrativa, con al menos tres años de antigüedad y experiencia al día de su designación;
- IV. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delitos cometidos por servidores públicos, y
- V. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

**Artículo 93. Responsabilidades del personal.** Por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Justicia, de la Ley Orgánica, el presente Reglamento Interior y cualquier otro ordenamiento que le imponga una obligación en el ejercicio de sus atribuciones, ya sea por simple omisión, negligencia manifiesta, dolo o mala fe, los servidores públicos del Tribunal incurrirán en las responsabilidades administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 94. Obligación de presentar declaraciones.** Están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante el Órgano Interno de Control, todos los servidores públicos del Tribunal, en los términos y formalidades previstas en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 95. Procedimientos de responsabilidad.** El Titular del Órgano Interno de Control, instruirá el procedimiento para investigar, substanciar y determinar las responsabilidades administrativas que procedan con motivo de las quejas o denuncias presentadas por actos u omisiones de los servidores públicos del Tribunal, con apariencia de probables faltas administrativas, o derivado de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control que se practiquen en los

diferentes órganos y unidades administrativas, en apego a las normas reglamentarias.

En materia de presentación de quejas y denuncias, de investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por el Órgano Interno de Control, y de interposición y resolución de recursos dentro de los mismos, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, y supletoriamente, de lo señalado en la Ley de Justicia, la Ley Orgánica y el presente Reglamento Interior.

## **TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS GENERALIDADES**

**Artículo 96. Servicio Profesional de Carrera.** Además de las disposiciones generales contenidas en el Capítulo Único del Título Sexto de la Ley Orgánica, el Pleno deberá emitir las específicas que establezcan las reglas y procedimientos que garanticen el servicio profesional de carrera del personal jurisdiccional, basado en la igualdad de oportunidades, desempeño, capacidad, profesionalización y méritos que sustenten el ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 97. Integración de Jurisprudencia.** Las reglas y disposiciones específicas a la conformación, obligatoriedad, modificación, comunicación y publicidad de las jurisprudencias emitidas por el Pleno y las Salas, serán determinadas y aprobadas para tal efecto por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 98. Periodo vacacional.** Los servidores públicos del Tribunal tendrán dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno y los disfrutarán en las fechas que establezca para tal efecto el Pleno.

**Artículo 99. Suspensión de labores.** El Tribunal suspenderá labores los días que establezca la Ley Federal del Trabajo, las autoridades federales y estatales, así como los que acuerde el Pleno.

**Artículo 100. Guardias.** Cuando existan asuntos de trámite y resoluciones de notoria urgencia, el Tribunal en Pleno designará una guardia para el efecto de que los provea y despache durante los días y horas inhábiles.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, así como en el sitio web oficial del Tribunal.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, aprobado el diez de agosto del dos mil veintiuno y que se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el trece de septiembre del dos mil veintiuno.

**TERCERO.** Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la aprobación del presente Reglamento Interior, el Pleno deberá emitir el reglamento interno en materia archivística, los lineamientos y demás disposiciones específicas requeridas para su debida eficacia.

**CUARTO.** En virtud de la nueva integración del Tribunal, así como de los distintos órganos y unidades administrativas indispensables para su debido funcionamiento, en un plazo que no exceda de ciento ochenta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento Interior, se deberá expedir el Manual General de Organización del Tribunal.

**QUINTO.** La persona titular de la Coordinación de Archivos realizará las acciones correspondientes para que, en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la aprobación del presente Reglamento Interior, se integre y formalice el Grupo Interdisciplinario del Tribunal.

**SEXTO.** Dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de su integración y formalización, el Grupo interdisciplinario deberá emitir las reglas de operación para su funcionamiento.

**LA QUE SUSCRIBE MAESTRA JUANA OLIVIA AMADOR BARAJAS, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR FUE APROBADO EN LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA ADMINISTRATIVA DEL PLENO, CELEBRADA EL DIA VEINTE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS. DOY FE.....**