



MAGISTRADO PRESIDENTE JESÚS RAMÍREZ DE LA TORRE, MAGISTRADA YENIRIA CATALINA RUIZ RUIZ Y MAGISTRADO RAYMUNDO GARCÍA CHÁVEZ, EN NUESTRO CARÁCTER DE INTEGRANTES DE LA SALA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 103 Y 104 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT; 101 FRACCIÓN VII Y 104 DE LA LEY DE JUSTICIA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT, HEMOS TENIDO A BIEN REFORMAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, CONFORME A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

Que este Tribunal fue creado mediante reforma constitucional de fecha 18 de octubre del 2016. Y su ley reglamentaria se expidió en fecha 21 de diciembre del 2016, comenzando sus funciones jurisdiccionales el 04 de enero del 2017.

Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Sexto Transitorio de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, se emitió el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Que derivado de la operatividad del Tribunal en el desarrollo de sus funciones, se han presentado diversas situaciones que hacen necesario reformar algunas de las disposiciones contenidas en el documento original, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de este Órgano Jurisdiccional y brindar una eficaz atención al usuario.

Por ello, mediante sesión ordinaria de fecha viernes 10 de noviembre de 2017, el Pleno de este Tribunal aprobó las reformas al Reglamento Interior, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Cuando en este ordenamiento se utilice el término Ley, se entenderá la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

Artículo 2.- Este Reglamento emana de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, su observancia es obligatoria y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, procedimientos y administración del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Lo no previsto en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit o en este Reglamento, se regulará por los Acuerdos que dicte la sala del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.



Artículo 3.- El Tribunal funcionará mediante una Sala Colegiada con sede en la Capital del Estado, compuesta de tres Magistrados que resolverán en pleno.

Artículo 4.- El calendario oficial de labores del Tribunal, se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en los estrados, durante el mes de diciembre anterior al año calendario de vigencia.

El horario de labores del personal adscrito a los Magistrados y demás servidores públicos del Tribunal, es de 9:00 a 16:00 horas, en días hábiles para atención al público.

La presentación de documentos en general, para considerarse dentro de los términos legales deberá presentarse dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 20:00 horas, el cual será ininterrumpido y será cubierto por los oficiales de partes, o quien los supla en sus ausencias.

Los días y horarios anteriormente señalados, podrán ser modificados y/o habilitados por acuerdo del pleno, para el mejor funcionamiento del Tribunal.

Artículo 5.- El personal deberá registrar su asistencia mediante los dispositivos electrónicos que adopte el Tribunal; el Secretario General de Acuerdos cuidará que se cumplan puntualmente los deberes de sus cargos y el Departamento de Administración penalizará como corresponda en nómina al personal, según se desprenda del informe electrónico particular de asistencia.

Artículo 6.- Será obligación de los Servidores Públicos del Tribunal, conducirse con honestidad y lealtad en su trabajo, con respeto y cortesía ante el público, observando en todo momento los principios rectores del servicio público establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, su ley reglamentaria en materia de responsabilidades administrativas y la normativa que se emita en materia de perspectiva de género, en los órganos de impartición de justicia, a fin de hacer efectivo el principio de igualdad y el derecho a la no discriminación.

Artículo 7.- El Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, estará integrado de la siguiente manera:

I. El Pleno o Sala del Tribunal;

II. Presidente del Tribunal;

III. Magistrados;

IV. Secretario General de Acuerdos;

V. Secretarios Proyectistas, de entre los cuales habrá un coordinador por ponencia, designado por el Presidente a propuesta de los Magistrados;

VI. Secretarios de Acuerdos;

VII.- Secretaría de Presidencia



VIII. Actuarios;

IX. Área de Amparo;

X. Departamento de administración;

XI. Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XII. Órgano de Control Interno;

XIII.- Área de Informática; y

XIV. Los demás Servidores Públicos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal, atendiendo siempre la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO

Artículo 8.- El Pleno está integrado por tres Magistrados, que integran el quórum necesario para sesionar. En sus ausencias serán sustituidos por quien legalmente corresponda, lo cual se hará constar en las actas, acuerdos y resoluciones correspondientes.

A las sesiones deberá asistir el Secretario General de Acuerdos. En los casos de ausencia o cuando este supla a un magistrado en una sesión, el Presidente designará al Secretario Proyectista que deba fungir como tal.

Artículo 9.- 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 Generales deberán publicarse en el Periódico Oficial de la Entidad.

Los Acuerdos aprobados por el Pleno, para su observancia y cumplimiento, podrán darse a conocer mediante circulares, avisos u oficios.

Artículo 10.- El Pleno del Tribunal celebrará sesiones ordinarias una vez al mes. Podrán llevarse a cabo sesiones extraordinarias cuando lo considere el Presidente del Tribunal o cuando lo solicite cualquiera de los Magistrados. Una vez iniciadas las sesiones solo podrán suspenderse por acuerdo del pleno.

Artículo 11.- El Pleno del Tribunal expedirá los Manuales e instructivos que sean necesarios para su adecuado funcionamiento.

Artículo 12.- Corresponde al Pleno del Tribunal:

I. Designar en la primera sesión anual de entre sus miembros al Presidente del Tribunal quien durará en su cargo tres años y podrá ser reelecto. La sesión será dirigida por el Presidente en funciones o por el



Magistrado que el Pleno designe o en su defecto por el Secretario General de Acuerdos; se realizará la votación, que será decidida por mayoría; el elegido rendirá la protesta de ley ante el Pleno;

II. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales relativas que normen la organización y funcionamiento del Tribunal;

III. Aprobar los actos que dicte el Presidente, en relación con la administración y ejercicio del presupuesto del Tribunal, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 fracción IX de la Ley.

IV.- Aprobar el ejercicio presupuestal, la Cuenta Pública y los informes de avance de gestión de financiera que deban presentarse ante la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

V. Dictar las medidas necesarias para que garanticen el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;

VI. Despachar en sesiones ordinarias o extraordinarias, todos los asuntos de su competencia;

VII. Celebrar sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario el Presidente o lo solicite cualquiera de los Magistrados. El Presidente deberá convocar a dicha sesión, citando por escrito a los Magistrados previo a la sesión, haciéndoles saber los puntos a tratar del orden del día, lo cual hará constar el Secretario General de Acuerdos.

VIII. Establecer, modificar y suspender la jurisprudencia del Tribunal, en los términos de las disposiciones legales, aprobar las tesis y los rubros de los precedentes y ordenar su publicación.

IX. Las demás que señale la Ley, este Reglamento, los Acuerdos de la Sala y demás disposiciones legales.

Artículo 13.- Una vez integrado el Pleno, el Secretario General de Acuerdos o el Secretario que lo supla, iniciará la sesión dando cuenta con el orden del día, la que podrá ser adicionada o modificada por acuerdo de la mayoría de los magistrados; de no modificarse, se dará por aprobada y a ella se sujetará la sesión.

Artículo 14.- El orden del día para la sesión del Pleno deberá contener lo siguiente:

I. Lista de asistencia;

II. Lectura del acta de la sesión anterior, aprobación o modificación en su caso por voto de la mayoría de los Magistrados;

III. Dar cuenta de los asuntos de su competencia y;

IV. Asuntos Generales.

Artículo 15.- El Pleno del Tribunal llevará los libros de actas, recursos, amparos, registro de nombramientos de servidores públicos del tribunal, de litigantes, de poderes, de peritos, oficios, asistencia del personal y los demás que sean necesarios para la adecuada atención del servicio.



Estos libros estarán bajo la responsabilidad del Secretario General de Acuerdos, quien asentará los registros correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DEL PRESIDENTE

Artículo 16.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal las siguientes:

I. Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades y particulares, pudiendo delegar esta atribución en el integrante del Tribunal que decida;

II. Firmar la correspondencia de Tribunal;

III. Convocar a sesiones de la Sala, dirigir los debates y conservar el orden en ellas, mediante las medidas de apremio previstas en la Ley;

IV. Proponer a la Sala la designación del Secretario General de Acuerdos;

V. Nombrar y remover al personal, en los casos en que su nombramiento y remoción no corresponda a la Sala;

VI. Conceder o negar licencias al personal jurídico y administrativo del Tribunal cuyo otorgamiento no corresponda a la Sala;

VII. Evaluar la actuación de los Servidores Públicos del Tribunal; mediante los mecanismos establecidos por el Pleno del Tribunal;

VIII. Imponer las sanciones administrativas que procedan a los Servidores Públicos del Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Presentar y someter ante el Pleno, los proyectos de los actos relacionados con la administración y ejercicio del presupuesto del Tribunal;

X. Autorizar, en unión del Secretario General de Acuerdos o del Secretario que lo supla, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos de éste;

XI. Rendir a la Sala, en el último mes de cada año, un informe de actividades;

XII. Publicar la jurisprudencia del Tribunal, así como aquellas sentencias que considere que deban darse a conocer por ser de interés general;

XIII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte la Sala, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;

XIV. Suscribir, previo acuerdo del Pleno, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Tribunal, tanto con autoridades como con particulares;



XV.- Presentar ante la autoridad competente, la Cuenta Pública y los informes de avance de gestión financiera que apruebe la Sala del Tribunal; y

XVI.- Las demás que establezca la ley, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS MAGISTRADOS

Artículo 17.- Son atribuciones de los Magistrados, las siguientes:

I. Presidir, mantener el orden y dirigir los debates durante las audiencias de los juicios en que intervengan, en los términos que señala la Ley;

II. Instruir los procesos jurisdiccionales; formular ponencias de sentencias y vigilar que estas se pronuncien dentro de los términos que señala la ley;

III. Resolver los recursos que de conformidad con la Ley, sean de la competencia del Tribunal;

IV. Despachar su correspondencia;

V. Rendir ante la Presidencia del Tribunal, dentro de la primer quincena inmediata posterior, un informe trimestral de asuntos en trámite, así como de las principales resoluciones emitidas;

VI. Imponer y ejecutar los medios de apremio que procedan, en los asuntos que se tramiten ante su ponencia; y

VII. Las demás que les confieran la Ley, este Reglamento o cualquier otro Ordenamiento Legal aplicable.

CAPÍTULO QUINTO DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS, SECRETARIOS DE ACUERDOS, ACTUARIOS, JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y JEFES DE ÁREA

Artículo 18.- Para ocupar el cargo de Secretario General de Acuerdos, Secretario Proyectista, Secretario de Acuerdos, Secretario de Presidencia, Actuario, y Oficial de Partes, deberán reunirse los requisitos siguientes:

I).- Para Secretario General de Acuerdos, Secretario Proyectista, Secretario de Acuerdos y Titular del Área de Amparo:

- a. Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b. Tener más de veinticinco años al día de la designación;
- c. Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional;
- d. Acreditar experiencia laboral en materia administrativa, fiscal o amparo de cuando menos tres años;
- e. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y
- f. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.



II).- Para Secretario de Presidencia:

- a. Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b. Tener más de veinticinco años al día de la designación;
- c. Contar con título y cédula profesional;
- d. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y
- e. Manifiestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

III).- Para Actuario:

- a. Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b. Tener más de veintidós años al día de la designación;
- c. Tener título y cedula profesional o constancia de pasante en derecho;
- d. Acreditar experiencia en materia jurídica;
- e. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y
- f. Manifiestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

IV).- Para Oficial de Partes:

- a. Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b. Tener más de veintiún años al día de la designación;
- c. Contar con estudios en licenciatura en derecho;
- d. Tener experiencia laboral mínima de 6 meses;
- e. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y
- f. Manifiestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 19.-. Corresponde al Secretario General de Acuerdos:

- I. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno;
- II. Participar con voz pero sin voto en las sesiones del Pleno del Tribunal;
- III. Dar cuenta de los asuntos en las sesiones del Pleno, tomar la votación de los Magistrados, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- IV. Tramitar y firmar la correspondencia administrativa del Tribunal que no corresponda al Presidente o a la Sala;
- V. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno;
- VI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Secretaría General, y cotejar los documentos que en original tenga a la vista;



- VII. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para resolución del Pleno y el registro de las sustituciones;
- VIII. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y de personas que puedan ser Peritos ante el Tribunal;
- IX. Dar fe de los actos del Tribunal;
- X. Rendir al Presidente del Tribunal, un informe trimestral de los asuntos de su competencia, así como de las áreas bajo su responsabilidad; el cual deberá presentar dentro de los primeros quince días siguientes al vencimiento del trimestre que se trate;
- XI. Revisar y autorizar con su firma, los informes y demás documentos que se emitan en relación a los juicios de amparo, que elabore el Titular del Área de Amparos; y
- XII.- Las demás atribuciones que le fije la Ley, este Reglamento Interior, o le encomiende la Sala.

Artículo 20.- El Área de Amparo y la Oficialía de Partes dependerán de la Secretaría General de Acuerdos; en tanto que el personal de actuaría dependerá de los Secretarios Coordinadores de cada ponencia.

La oficialía de partes recibirá las promociones, documentos y correspondencia dirigida al Tribunal y las ponencias que lo integran, estrictamente dentro del horario establecido en este reglamento.

Una vez que se registren las promociones, documentos y correspondencia en el libro respectivo, por riguroso orden numérico, se distribuirán en forma inmediata. El Secretario General de Acuerdos vigilara el cumplimiento de esta obligación.

El Área de Amparo tramitará todo lo conducente respecto a los juicios de la materia, tanto directos como indirectos, y los recursos que procedan cuando se señale como autoridad responsable o tercero interesado al Tribunal.

Artículo 21.- El archivo general estará a cargo de la Secretaría General de Acuerdos; los expedientes en trámite se conservarán en el archivo interno de cada Ponencia, en tanto que los que se encuentren concluidos se remitirán al archivo general del Tribunal, una vez que hayan causado ejecutoria y previa digitalización de las constancias.

La digitalización se llevará a cabo en la medida que el presupuesto del Tribunal lo permita.

Para la baja y depuración de expedientes, se procederá en los términos de las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de archivos en el Estado.

Artículo 22.- Corresponde a los Secretarios Proyectistas:

- I. Suplir las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos, según designe el Presidente;



- II. Recibir de los Secretarios de Acuerdos los expedientes y verificar su correcta integración, devolviendo aquellos que presenten irregularidades u omisiones para que, de ser posible, sean subsanadas en términos del artículo 14 de la Ley;
- III. Elaborar los proyectos de resolución de juicios contenciosos administrativos, recursos de reconsideración, y cumplimiento de ejecutorias de los expedientes de la ponencia a la que esté asignado;
- IV. Ejercer el control, organización y responsabilidad del archivo de los expedientes que le hubiere encomendado el Magistrado, y de la documentación inherente a los mismos; así como remitir al archivo aquellos asuntos que por mandato judicial se hubiere dispuesto su conclusión y archivo definitivo;
- V. Turnar a la Actuaría, los asuntos en que deba ser practicada alguna notificación a las partes o diversa diligencia, recibir de dicha área los expedientes en que se hubiere cumplimentado la actuación respectiva; supervisar el desarrollo de la actividad que corresponde desempeñar a los Actuarios respecto de los expedientes que le encomiende el Magistrado Instructor;
- VI. Ejercer el debido control sobre la utilización y la custodia de los sellos oficiales a su cargo;
- VII. Auxiliar al Magistrado en los demás asuntos que le sean encomendados;
- VIII. Autorizar con su firma las actuaciones de su competencia; 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; y
- IX.-Lo demás que establezca la ley, este Reglamento y la Sala.

Artículo 23.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos:

- I. Recibir de la Oficialía de Partes del Tribunal, los ocurso, promociones, escritos iniciales de demanda y contestación, y demás que presenten las partes, que sean turnados relativos a los expedientes a cargo de la ponencia a la que estuvieren adscritos;
- II. Desahogar las audiencias en todas sus etapas, y una vez concluida la etapa de instrucción, turnarlas al Secretario Proyectista para su consecuente resolución.
- III. Llevar el control, conocimiento y debido seguimiento de los juicios que le hubiere encomendado el Magistrado Instructor, dando cuenta a éste del proceso jurisdiccional respectivo y de las promociones presentadas para que se provea lo que en derecho corresponda;
- IV. Elaborar los proyectos de oficios y demás proveídos y actuaciones que correspondan a la substanciación del procedimiento que le hubiere encomendado el Magistrado, acordando con él lo correspondiente;
- V. Dar cuenta al Magistrado Instructor a cargo de la Ponencia a la que estuviere adscrito, de todos los escritos, oficios y documentos recibidos, y redactar los proyectos de acuerdos de los asuntos a su cargo;
- VI. Autorizar con su firma las actuaciones de su competencia;



- VII. Turnar a la Actuaría, los asuntos en que deba ser practicada alguna notificación a las partes o diversa diligencia, recibir de dicha área los expedientes en que se hubiere cumplimentado la actuación respectiva; supervisar el desarrollo de la actividad que corresponde desempeñar a los Actuarios respecto de los expedientes que le encomiende el Magistrado Instructor;
- VIII. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado Instructor y que deban practicarse fuera del local del Tribunal;
- IX. Registrar, foliar, rubricar y entresellar los expedientes, en los términos de Ley;
- X. 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;
- XI. Ejercer el debido control sobre la utilización y la custodia de los sellos oficiales a su cargo;
- XII. Auxiliar al Magistrado en los demás asuntos que le sean encomendados; y
- XIII. Lo demás que establezca la ley, este Reglamento y la Sala.

Artículo 24.- Los Secretarios Projectistas que sean designados como Coordinadores, se les denominara "Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos", podrán ejercer las facultades que les corresponden a los Secretarios Projectistas y Secretarios de Acuerdos, y a su vez deberán:

- I.- Revisar y validar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás autos que elaboren los Secretarios de Proyectos y Secretarios de Acuerdos;
- II.- Presentar para firma del Magistrado Instructor, los documentos elaborados por los Secretarios adscritos a la ponencia que corresponda;
- III.- Acordar con el Magistrado Instructor, el trámite y resolución de los asuntos, cuando la complejidad del asunto lo requiera;
- IV. Presentar ante el Magistrado Instructor que corresponda, 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. Dicho informe se presentara también al Magistrado Presidente, por conducto del Secretario de Presidencia;
- V.- Las demás que establezca la ley, este Reglamento, el Magistrado de su ponencia y la Sala.

Artículo 25.- Corresponde a la Secretaría de Presidencia:

- I. Apoyar 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 en la Presidencia;
- IV. Recibir a los servidores públicos tanto de la Institución como de otras dependencias y 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 de la Oficina 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.- Recibir de parte de las Áreas responsables, los informes trimestrales que generen en relación con el trámite de los asuntos de su competencia; y
- XII. Atender las demás instrucciones dictadas por el Presidente;

Artículo 26.- Corresponde a los Actuarios:

- I. Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la Ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que les encomienden los Magistrados y Secretarios Proyectistas y de Acuerdos;
- III. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen;
- IV. Auxiliar en la publicación de las listas de acuerdos; y
- V. Llevar el registro de las notificaciones y diligencias realizadas;
- VI. Integrar debidamente las constancias que notifiquen y generen, cerciorándose que los expedientes estén debidamente ordenados y costurados al momento de devolverlos a los Secretarios;
- VII. Las que le sean encomendadas por los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales.



Artículo 27.- El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Proyectistas, los Secretarios de Acuerdos y los Actuarios, tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 28.- Corresponde al Oficial de Partes:

- I. Recibir documentación estampando sello de recibido, aplicando criterios de recepción y distribución de asuntos, así como registrar en los libros de gobierno correspondientes la recepción de documentación;
- II. Registrar en el sistema de información la recepción y turno de la documentación, atendiendo acuerdos y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- III. Turnar la documentación, considerando la adecuada captura de asuntos, y la actualización de la información.
- 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 a los criterios e instrucciones que se le giren;
- VII. Cumplir con los horarios establecidos para la recepción de documentos.
- VIII.- Las demás que correspondan al ámbito de su competencia, y las que le sean encomendadas por los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 29.- El Área de Amparo está adscrita a la Secretaría General de Acuerdos y cuenta con las siguientes funciones:

- I. Llevar el registro de las demandas de amparo directo e indirecto recibidas en la Oficialía de Partes;
- II. 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;
- III. 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 aquéllos acuerdos relacionados con dicha demanda;
- IV. 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.
- V. Hacer entrega a los actuarios de los oficios con los que 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 conducto del Actuario, sean presentados ante



la Oficialía de Partes Común de los Tribunales Colegiados de Circuito o del Juzgado que corresponda, para su tramitación;

VI. Llevar el resguardo de los cuadernos de amparo en trámite;

VII. Efectuar una revisión periódica a los cuadernos de amparo en trámite, a fin de depurar los que se haya concluido;

VIII. 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;

IX. Rendir al Presidente del Tribunal, un Informe sobre los juicios en trámite cuando se le solicite; y

X. Todas las demás atribuciones que le encomiende la Sala por conducto de su Presidente;

CAPÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 30.- El Departamento de Administración estará a cargo de un Titular designado por el Presidente previo acuerdo con el Pleno del Tribunal y deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser mexicana o mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b. Tener más de treinta años al día de la designación;
- c. Tener título y cedula profesional en administración o contabilidad;
- d. Acreditar experiencia de al menos 3 años en materia de administración de recursos públicos;
- e. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y
- f. Manifiestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 31.- El Titular del Departamento de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control administrativo del personal del Tribunal y sus respectivos expedientes debidamente integrados;

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 del Tribunal;

III.- 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;

IV.- Llevar la contabilidad del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Tribunal, así como el control y vigilancia del mismo; además 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;



- V.- Presentar a consideración de la Sala para su autorización, 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;
- VI.- 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;
- VII.- Realizar funciones de pagaduría, relativas al sueldo del personal, así como las deducciones que conforme a la Ley procedan; debiendo 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.
- VIII.- Enterar las deducciones a que se refiere la fracción anterior, a sus respectivos acreedores;
- IX.- Realizar funciones de pagaduría a los proveedores de bienes y servicios del Tribunal;
- X.- Llevar el control del activo fijo, suministro de papelería, cómputo y artículos de limpieza del Tribunal;
- XI.- Auxiliar al Pleno del Tribunal en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- XII.- Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas que integran el Tribunal;
- XIII.- 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
- XIV.- Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 32.- El Área de Transparencia y Acceso a la Información, estará a cargo de un Titular, dependerá y será designado por el Presidente previo acuerdo con el Pleno del Tribunal, y deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser mexicana o mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b. Tener cuando menos veinticinco años al día de la designación;
- c. Tener título y cédula profesional en la carrera de derecho;
- d. Acreditar experiencia de al menos 3 años en materia jurídica;
- e. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.
- f. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 33.- Corresponde al Titular del Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública dar atención pronta y en los términos de la ley de la materia, a las solicitudes de información pública; a los requerimientos que haga el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de



Nayarit, así como dar la debida contestación a los recursos que se promuevan ante ese Órgano Garante; además:

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;

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, además de 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 del Tribunal sobre cualquier problema o dificultad que se presente en las solicitudes de acceso a la información;

IX. Rendir al Presidente del Tribunal, un informe trimestral de los asuntos de su competencia, dentro de la primera quincena posterior al trimestre que se trate; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

CAPÍTULO OCTAVO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 34.- El Tribunal contara con un Órgano de Control Interno, el cual estará a cargo de un Titular designado por el Pleno a propuesta del Presidente, siendo competente para verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y legales de los servidores públicos adscritos al Tribunal.

Al efecto podrá recibir las quejas, realizar investigaciones, auditorias y la aplicación de los procedimientos y sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y su Ley reglamentaria en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 35.- Para ser Titular del Órgano de Control interno se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;



- b. Tener más de treinta años al día de la designación;
- c. Poseer al día de la designación, título profesional en materia jurídica o administrativa, con al menos 5 años de experiencia al día de su designación;
- d. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; y
- e. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 36.- El Titular del Órgano de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular el programa anual de control y de auditoría del Tribunal, someterlo a la aprobación del Pleno y proceder a su ejecución;

II. Diseñar, implantar y supervisar la operación del sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del Tribunal;

III. Coadyuvar y atender los procedimientos que se establezcan para la revisión de la Cuenta Pública;

IV. Recibir y atender las quejas y denuncias que conforme a la Ley reglamentaria en materia de responsabilidades administrativas, se presenten por la probable responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal;

V. Instruir y resolver los recursos que hagan valer los servidores públicos del Tribunal, respecto a las resoluciones derivadas de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios en materia de responsabilidad patrimonial.

VI. Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública que realice el Tribunal;

VII. Participar, opinar, y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes del Tribunal;

VIII. Vigilar y dar seguimiento a la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, coordinándose con las autoridades competentes tanto federales como locales, en los términos de la ley de la materia;

IX. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las unidades administrativas del Tribunal;

X. Auxiliar al Pleno en la integración e interpretación de la información financiera, presupuestal y administrativa del Tribunal, así como en las demás actividades de su competencia que considere necesario;

XI. Rendir cada año por escrito ante el Pleno y antes del informe de Presidencia, un informe de actividades; para conocimiento y evaluación correspondiente;

XII. Diseñar y supervisar las metodologías que permitan evaluar el desempeño de los servidores públicos del Tribunal; y



XIII. Las que le encomiende el Pleno, así como las que las disposiciones normativas le faculten.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS LABORES, DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y GUARDIAS

Artículo 37.- Los servidores públicos del Tribunal tendrán dos periodos anuales de vacaciones de al menos diez días hábiles cada uno y los disfrutarán en las fechas que establezca para tal efecto el Pleno.

Artículo 38.- 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 del Tribunal.

Artículo 39.- 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 periodos vacacionales.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Artículo 40.- Por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y del presente ordenamiento, los servidores públicos del Tribunal incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley reglamentaria en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 41.- Están obligados a presentar la manifestación de situación patrimonial, los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretarios Proyectistas, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Jefes de Unidad. El Presidente del Tribunal precisará a la autoridad competente, los nombres de los servidores públicos obligados a presentar la declaración anual de situación patrimonial.

Artículo 42.- El Titular del Órgano de Control Interno, tramitará el procedimiento para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Institución, con motivo de las denuncias o quejas que presenten los particulares o servidores públicos, o de la revisión de documentos o instrumentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a los preceptos de la Ley reglamentaria en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 43.- El Presidente del Tribunal previa resolución del Titular del Órgano de Control Interno, ejecutará las sanciones que procedan a los servidores públicos del mismo Órgano Jurisdiccional.

También sancionará a dichos servidores públicos, en los casos en que se determine que han omitido presentar o han formulado extemporáneamente la manifestación de bienes.

Contra las resoluciones del Titular del Órgano de Control Interno, procederá el Juicio Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO Se deroga

TRANSITORIOS



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE NAYARIT

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa se publicará en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y entrará en vigor el día de su publicación.

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, LICENCIADO HÉCTOR ALEJANDRO VELASCO RIVERA, DA FE DE QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR, FUE APROBADO EN SESIÓN DEL VIERNES 10 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, INTEGRADO POR LOS C.C. MAGISTRADO LICENCIADO RAYMUNDO GARCÍA CHÁVEZ; MAGISTRADA LICENCIADA YENIRIA CATALINA RUIZ RUIZ; Y MAGISTRADO PRESIDENTE, DOCTOR EN DERECHO JESÚS RAMÍREZ DE LA TORRE; Y CUYO ORIGINAL OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE TRIBUNAL. ARTÍCULO 96 FRACCIÓN II DE LA LEY DE JUSTICIA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT.- DOY FE. -----