

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Primera

Tomo CCIX

Tepic, Nayarit; 13 de Septiembre de 2021

Número: 053

Tiraje: 030

## SUMARIO

ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR, PARA EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT Y, EN CONSECUENCIA, SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL PUBLICADO CON FECHA UNO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISIETE

PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT  
DECIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA ADMINISTRATIVA SE-15/2021  
AGOSTO 10 / 2021

ACUERDO NÚMERO: TJAN-P-041-2021.

**ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR, PARA EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT Y, EN CONSECUENCIA, SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL PUBLICADO CON FECHA UNO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISIETE.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, con relación al artículo Cuarto Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en materia de Justicia Administrativa, publicada el 28 de abril del 2021 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, artículo 17 fracción XXI y XXII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, este Pleno:

**ACUERDA**

**Primero.-** Se aprueba el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, en los términos establecidos en el considerando VII del presente Acuerdo, mismo que se adjunta como Anexo 1.

**Segunda.-** En consecuencia, se aprueba la abrogación del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, que se publicó mediante Decreto de fecha uno de febrero del dos mil diecisiete en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, lo anterior, en términos del considerando VI del presente Acuerdo.

**Tercero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, por lo que se le instruye a la Secretaria General de Acuerdos, proceda a su publicación, así como en la página oficial de este Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, integrado por las Magistradas Maestra Irma Carmina Cortés Hernández, Licenciada Yeniria Catalina Ruiz Ruiz, Magistrada Doctora Sairi Lizbeth Serrano Morán, Magistrados Doctor Jesús Ramírez de la Torre, Licenciado Raymundo García Chávez, Licenciado Juan Manuel Ochoa Sánchez, Licenciado Héctor Alejandro Velasco Rivera, en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria Administrativa, celebrada el día diez de septiembre del dos mil veintiuno.

Atentamente: Magistrada **Maestra Irma Carmina Cortés Hernández**, Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.- *Rúbrica*, ante la fe de la Secretaria General de Acuerdos, **Licenciada Juana Olivia Amador Barajas**, quien autoriza y da fe. *Rúbrica*.

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, 6 fracción I, 9 y 17 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**, al tenor de las siguientes:

## CONSIDERACIONES

A la luz de las recientes reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia anticorrupción, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, que dieron origen al actual Sistema Nacional Anticorrupción y por las cuales se sustenta el andamiaje legal e institucional instruidos para su correcta implementación, se estableció a su vez, la obligación del Congreso de la Unión de emitir, reformar y abrogar diversos ordenamientos jurídicos secundarios para crear, o modificar en su caso, los procedimientos e instituciones requeridos para poner en marcha dicho Sistema y con ello garantizar su eficacia.

En la consolidación de ese Sistema Nacional Anticorrupción, la jurisdicción administrativa juega un papel de especial relevancia al establecerse en la citada reforma constitucional, por un lado, la creación de un Tribunal Federal de Justicia Administrativa y, por otro, de tribunales de justicia administrativa en las entidades federativas dotados de plena autonomía para el dictado de sus fallos, así como para establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y recursos contra sus propias determinaciones;<sup>1</sup> debiendo a su vez, formar parte del Sistema Nacional y de los sistemas locales anticorrupción, en términos previstos en las Leyes Generales, las constituciones y leyes locales que les resulten aplicables.

Al respecto, con un alto sentido de responsabilidad, en nuestra entidad federativa el legislador local asumió el mandato constitucional conferido por la norma suprema y mediante la enmienda a diversas disposiciones de la Constitución local, se dispuso la creación del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, como el ente público a cargo de la jurisdicción administrativa en el Estado, autónomo en el dictado de sus fallos, dotado de patrimonio propio e independiente de cualquier otra autoridad, con competencia para dirimir las controversias suscitadas entre las autoridades de la administración pública estatal y municipal, con los particulares; así como para el conocimiento de los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas graves, de servidores públicos y particulares.<sup>2</sup>

Luego, en cumplimiento del artículo cuarto transitorio<sup>3</sup> de la mencionada enmienda legislativa, el Tribunal inició sus actividades como ente público autónomo, cuyos asuntos de su competencia y atribuciones genéricas se precisaron en la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 21 de diciembre de 2016; en tanto que, ese mismo ordenamiento legal dispuso

<sup>1</sup> Cfr. Artículo 166, fracción V, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción. DOF, 27/05/2015.

<sup>2</sup> Cfr. Artículo 103, del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en materia de disciplina financiera y combate a la corrupción, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de octubre de 2016.

<sup>3</sup> El cual estableció que: "El Tribunal de Justicia Administrativa, iniciará sus funciones el dos de enero de dos mil diecisiete".

la creación de la normatividad interna del Tribunal, para los efectos de establecer su estructura, organización, funcionamiento y atribuciones específicas de los órganos, unidades y servidores públicos que lo integran.

Así las cosas, con fecha 1 de febrero de 2017, fue aprobado y expedido por el Pleno de este órgano jurisdiccional, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, y publicado en esa misma fecha, en el antes citado órgano de difusión oficial de gobierno, para su vigencia y obligatoriedad.

Cabe precisar que, como parte de su organización y funcionamiento, en su génesis, el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, se integró por una Sala Colegiada conformada por tres Magistrados numerarios quienes a su vez constituían el Pleno del Tribunal, teniendo competencia para la resolución de los asuntos jurisdiccionales propios de su naturaleza jurídica, así como los acuerdos plenarios y demás cuestiones de trascendencia que lo requirieran.

Aspectos relevantes que, entre otros, fueron recogidos y definidos en el Reglamento Interior del Tribunal, mismo en que también se estableció concretamente la estructura jurisdiccional y administrativa necesaria para su funcionamiento, precisándose en el artículo 7 de ese ordenamiento administrativo, lo siguiente:

*“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 Projectistas, 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 a la disponibilidad presupuesta.”*

De tal manera que, en un esfuerzo por fortalecer la justicia administrativa local, atendiendo a una nueva realidad jurídica y a la necesidad de especialización en las materias de competencia del Tribunal, la Legislatura del Estado de Nayarit aprobó sendas reformas a

la Constitución Política local, que tuvieron como objetivo el rediseño institucional del Tribunal, con alcances de una nueva conformación e integración de sus órganos jurisdiccionales.

Así, la primera de las mencionadas reformas constitucionales,<sup>4</sup> acaecida a los artículos 104 y 105, tuvo como principal encomienda, modificar la integración del Tribunal de tres a cinco Magistrados numerarios para funcionar en Pleno y en Salas; una Sala Colegiada Administrativa integrada por tres Magistrados y dos Salas Unitarias Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas a cargo de un Magistrado cada una; lo que a su vez dio pie a la expedición de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, que se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el 26 de noviembre de 2020, siendo ésta la norma de regulación secundaria de los aspectos relacionados con la integración, organización y funcionamiento del Tribunal, misma en la que se define la competencia y atribuciones de sus órganos y servidores públicos integrantes.

La segunda y más reciente enmienda constitucional local, en materia de justicia administrativa, que tuvo lugar el mes de abril de 2021,<sup>5</sup> dispuso una nueva composición del Tribunal en la que se transitó de cinco a siete Magistrados numerarios, así como la conformación de una segunda Sala Colegiada Administrativa y la supresión de la segunda Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, para quedar su funcionalidad en la siguiente forma: Pleno integrado por los siete Magistrados numerarios, dos Salas Administrativas integradas con tres Magistrados cada una, y una Sala Unitaria Especializada a cargo de un Magistrado instructor.

Ahora bien, a dicha enmienda le siguió la primera reforma a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit,<sup>6</sup> misma que fue expedida por el Congreso local con el objeto de adecuar la legislación secundaria a las nuevas disposiciones constitucionales en la materia, así como de propiciar una transición armónica y ordenada de los asuntos y expedientes en trámite, que corresponde conocer a los órganos jurisdiccionales derivados de nueva integración del Tribunal.

Asimismo, es oportuno precisar, que el artículo sexto transitorio de la citada reforma a la Ley Orgánica, ordenó realizar las adecuaciones reglamentarias pertinentes dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a su entrada en vigor; esto es, la obligación del Tribunal de efectuar, a más tardar el día 25 de octubre del año en curso, las modificaciones necesarias al Reglamento Interior para garantizar la debida integración y funcionalidad de la segunda Sala Administrativa.

Por lo que expuesta la justificación que antecede, las Magistradas y Magistrados integrantes de este Tribunal, han determinado expedir el presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, que abroga a su similar de fecha 1 de febrero de 2017, con el propósito de atender a esa nueva realidad jurídica en materia de justicia administrativa en la entidad, así como para garantizar la funcionalidad en general

---

<sup>4</sup> Decreto que reforma los artículos 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de julio de 2020.

<sup>5</sup> Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en materia de justicia administrativa, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de abril de 2021.

<sup>6</sup> Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de julio de 2021.

del Tribunal, a través de la emisión de disposiciones reglamentarias que provean en su esfera de competencia, su eficaz cumplimiento.

Al mismo tiempo, este ordenamiento interno propicia el cumplimiento de la legislación secundaria y de las disposiciones constitucionales que rigen al Tribunal, y para tal fin, se integra de 80 artículos divididos en 18 Capítulos y 7 Títulos, con cinco disposiciones transitorias.

**El Título Primero del Reglamento, denominado “DEL TRIBUNAL”,** tiene por objeto la regulación de las disposiciones generales del Tribunal, entre las que se consideran aquellas que corresponden a su naturaleza jurídica y objeto, el glosario de términos, marco jurídico regulatorio, composición orgánica en la que se distingue entre órganos, unidades y servidores públicos de apoyo jurisdiccional y administrativo, la adscripción de éstos, calendario oficial de labores, jornada laboral, habilitación de días y horas, horario para la presentación de promociones, control de asistencia y principios de actuación de los servidores públicos. En un Capítulo Segundo del este Título, se establecen las disposiciones relativas a la designación, funciones principales y facultades y obligaciones del Magistrado o Magistrada que ocupe la presidencia del Tribunal y del Pleno.

**El Título Segundo, denominado “DE LOS ÓRGANOS Y LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL”,** sistemáticamente regula en los cuatro capítulos que contiene, lo relativo a la integración, funcionamiento, sesiones, facultades, obligaciones y otros aspectos relevantes que competen a los órganos jurisdiccionales que integran el Tribunal: el Pleno, las Salas Administrativas y la Sala Unitaria Especializada; siendo oportuno precisar desde este momento, la definición que se establece respecto a la regulación de las Ponencias, siendo éstas, por definición, la estructura interna de las Salas, conformada por cada Magistrado o Magistrada y el personal jurisdiccional asignado a su cargo, integrada con al menos un Secretario de Acuerdos y Proyectos, y el número de Secretarios Proyectistas y Secretarios de Acuerdos que requiera conforme a sus necesidades y la disponibilidad presupuestal así lo permita.

**El Título Tercero, denominado “DEL PERSONAL JURISDICCIONAL”,** establece las disposiciones que regulan dentro de sus dos capítulos, las facultades y obligaciones que corresponden al personal que cumple las funciones jurisdiccionales del Tribunal: Secretario del Pleno, Secretarios de Sala, Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos, Secretarios Proyectistas, Secretarios de Acuerdos y Actuarios o Notificadores; así como, los requisitos de elegibilidad que se requieren para ocupar dichos cargos dentro de la estructura jurisdiccional.

**El Título Cuarto, denominado “DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO”,** contiene las disposiciones que regulan esencialmente las facultades, obligaciones y requisitos de elegibilidad de las consideradas como unidades administrativas del Tribunal, y los servidores públicos titulares de las mismas. En dicho título, compuesto de cuatro capítulos, se rige la Secretaría de Presidencia, Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivos y Departamento de Administración; y éste último, las áreas de su adscripción: Sistemas Informáticos y Estadística, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Presupuesto y Agente Contable.

**El Título Quinto, intitulado “DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ESPECIALIZADO”**, compuesto de tres capítulos, establece una oportuna regulación de aquellas áreas del Tribunal, que si bien no tiene competencia formal sobre asuntos jurisdiccionales, cumplen una función de apoyo especializado en el cumplimiento de la encomienda constitucional y legal que desempeñan los órganos jurisdiccionales del Tribunal; estas áreas de apoyo especializado son la Oficialía de Partes, Área de Amparos y Coordinación de Notificaciones, y el presente Título señala las disposiciones relativas a su integración, facultades, obligaciones y requisitos de elegibilidad.

Aquí, un aspecto que debe ser resaltado, es la creación y regulación de la Coordinación de Notificaciones, que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48, párrafo último de la Ley Orgánica del Tribunal, dicha unidad de apoyo que dependerá del Secretario del Pleno, será el área encargada coordinar y garantizar, por parte de los actuarios del Tribunal, el debido cumplimiento en la práctica de las diligencias de notificación instruidas por Pleno, las Salas, el Presidente, los Magistrados, y en su caso, aquellas unidades y órganos de apoyo que así lo requieran, de conformidad con las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior y demás disposiciones que para ello emita el Pleno.

La creación de la Coordinación de Notificaciones, además de generar un adecuado control y eficacia en la práctica de éstas y otras diligencias y actuaciones que les corresponde realizar a los actuarios o notificadores del Tribunal, conlleva el propósito de optimizar los recursos tanto humanos, como materiales y económicos que se tienen asignados, al establecerse un esquema de coordinación bajo una misma unidad de mando y de dirección.

**El Título Sexto, que se denomina “DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES”**, recoge las disposiciones en que se regulan, por un lado, la integración y competencia del Órgano Interno de Control del Tribunal, reconociéndole a dicho órgano autonomía técnica para el cumplimiento de sus funciones, así como las facultades, obligaciones y requisitos de elegibilidad de su Titular, y de las personas titulares de las Autoridades Investigadora y Substanciadora; al mismo tiempo que, dentro del referido Título, se regulan los aspectos relacionados con las conductas y responsabilidades administrativas del personal del Tribunal.

**Finalmente, el Título Séptimo, que se denomina “DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS”**, aborda los temas relacionados con el servicio profesional de carrera y la jurisprudencia del Tribunal, cuyos aspectos generales ya se encuentran regulados en la Ley Orgánica, por lo que se propone aprovechar este apartado complementario únicamente con el propósito de realizar un reenvío a las disposiciones específicas que para tal fin sean emitidas por el Pleno del Tribunal.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

## 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 General:** la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 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. **Ponencia:** a la estructura interna de las Salas conformada por cada Magistrado o Magistrada y el personal jurisdiccional adscrito para cumplimentar los asuntos de su competencia;
- IX. **Presidente:** Magistrado o Magistrada que preside el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit y el Pleno;
- X. **Presidente de Sala:** Magistrado o Magistrada que preside alguna de las Salas Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;



- XI. Reglamento Interior:** el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XII. Salas:** las Salas Administrativas y la Sala Unitaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XIII. Salas Administrativas:** a los órganos colegiados del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, integrados por tres Magistradas o Magistrados numerarios cada uno, con competencia en asuntos jurisdiccionales administrativos y fiscales;
- 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 cada una de las Salas Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XVII. Servidor Público:** a las servidoras y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, y
- XVIII. Tribunal:** el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

**Artículo 4. Marco jurídico regulatorio.** El Tribunal se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, la Ley General, 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. Órganos Jurisdiccionales:
  - a) Pleno;
  - b) Pleno de las Salas Administrativas
  - c) Salas Colegiadas Administrativas, y
  - d) Sala Unitaria Especializada.
  
- II. Servidores Públicos Jurisdiccionales:
  - a) Presidente;
  - b) Presidentes de Sala;
  - c) Magistrados;
  - d) Secretario del Pleno;
  - e) Secretarios de Sala;
  - f) Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos;
  - g) Secretarios Proyectistas;
  - h) Secretarios de Acuerdos, y
  - i) Actuarios o Notificadores.
  
- III. Unidades Administrativas:
  - a) Secretaría de Presidencia;
  - b) Departamento de Administración;
  - c) Área de Sistemas Informáticos y Estadística;
  - d) Unidad de Transparencia, y
  - e) Coordinación de Archivos.
  
- IV. Órganos de Apoyo Especializado:
  - a) Oficialía de Partes;
  - b) Área de Amparos;
  - c) Coordinación de Notificaciones, y
  - d) Órgano Interno de Control.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal contará con los demás servidores públicos de apoyo y auxiliares que para su adecuado funcionamiento se requieran y lo permita la disponibilidad presupuestal, cuyas funciones se establecerán en los manuales de actuación que para tal efecto se emitan.

**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) El Secretario del Pleno.
  
- II. Al Presidente del Tribunal:
  - a) Secretaría de Presidencia;
  - b) Departamento de Administración, y
  - c) Unidad de Transparencia.
  
- III. A las Salas Administrativas:
  - a) Secretarios de Sala.

- IV. A la ponencia:
- a) Magistrado (a) Titular de la Ponencia
  - b) Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos;
  - c) Secretarios Proyectistas, y
  - d) Secretarios de Acuerdos.
- V. Al Secretario del Pleno:
- a) Oficialía de Partes;
  - b) Área de Amparos;
  - c) Coordinación de Notificaciones, y
  - d) Coordinación de Archivos.
- VI. A la Coordinación de Notificaciones:
- a) Actuarios o Notificadores.
- VII. Al Departamento de Administración:
- a) Área de Sistemas Informáticos y Estadística;
  - b) Auxiliar de Recursos Humanos;
  - c) Auxiliar de Recursos Materiales;
  - d) Auxiliar de Presupuesto, y
  - e) Agente contable.
- VIII. Al Órgano Interno de Control:
- a) Autoridad Investigadora, y
  - b) 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 último párrafo del 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, 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 del ejercicio inmediato anterior, el Pleno aprobará el calendario oficial de labores del Tribunal, 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.

Los días y horas hábiles podrán modificarse por el Pleno, por causas de fuerza mayor, emergencia sanitaria, perturbaciones sociales, o según las necesidades mismas del servicio.

Las modificaciones que en su caso realice el Pleno al calendario oficial de labores del Tribunal, también deberán publicarse en dichos medios de difusión oficial.

**Artículo 10. Habilitación de días y horas.** 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 justifique este procedimiento.

**Artículo 11. Horario para presentación 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 a su área.

**Artículo 13. Principios.** Además de los principios contenidos en la Ley General y la Ley Orgánica, 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 DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL Y DEL PLENO**

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

**Artículo 15. Facultades y obligaciones del Presidente.** El Presidente contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legal o protocolariamente al Tribunal, teniendo la facultad de designar, en su caso, representantes para esos efectos;
- II. Proponer la adopción de los acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

- III. Presidir el Pleno, coordinar sus acciones y ejecutar los acuerdos dictados por éste;
- IV. Presentar al Pleno para su aprobación, la Cuenta Pública y los Informes de Avances de Gestión Financiera;
- V. Proponer la celebración y el desahogo de sesiones del Pleno de manera virtual;
- VI. Resolver lo conducente respecto de las excitativas de justicia formuladas por los justiciables en los términos de la Ley de Justicia;
- VII. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable;
- VIII. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno y designar al Magistrado que deberá elaborar el proyecto de resolución respectiva cuando el tema no sea competencia de las Salas;
- IX. Convocar a las y los Magistrados a las sesiones del Pleno, dirigir los debates y preservar el orden;
- X. Suscribir las resoluciones y acuerdos tomados por el Pleno, independientemente de su voto, conjuntamente con el Secretario del Pleno, que dará fe;
- XI. Suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con los integrantes del mismo y el Secretario del Pleno que dará fe;
- XII. Despachar la correspondencia del Tribunal, salvo la que sea propia de las Salas, en cuyo caso, corresponderá a su respectivo Presidente;
- XIII. Coadyuvar con medidas preventivas al buen servicio y disciplina del personal del Tribunal;
- XIV. Legalizar conjuntamente con el Secretario del Pleno la firma de los servidores públicos del Tribunal, en los casos que la ley lo exija;
- XV. 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;
- XVI. Proponer la designación de aquellos servidores públicos que conforme a la Ley Orgánica y el presente Reglamento Interior corresponda al Pleno;
- XVII. Vigilar que la función jurisdiccional administrativa se realice conforme a los principios constitucionales y los previstos en la Ley Orgánica;
- XVIII. Proponer al Pleno para su aprobación, solicitudes de ampliación presupuestal;
- XIX. Dar el seguimiento correspondiente para que las Salas proporcionen con la periodicidad requerida, los datos estadísticos de los asuntos de su competencia, así como la información necesaria para conocer su funcionalidad, eficiencia y eficacia;

- XX.** Proponer al Pleno las medidas necesarias para mejorar la administración de justicia administrativa;
- XXI.** Instruir la realización de la evaluación interna de los servidores públicos del Tribunal. La evaluación se basará en los elementos objetivos y datos estadísticos sobre el desempeño del cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXII.** Rendir al Pleno, en el último mes de cada año, un informe de actividades;
- XXIII.** Comunicar al titular del Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado o de la Diputación Permanente, la conclusión del cargo de los Magistrados con cuatro meses de anticipación, para que se proceda en los términos de la Constitución del Estado;
- XXIV.** Ordenar la publicación de la jurisprudencia que dicte el Pleno y las Salas, en los términos que disponga la Ley Orgánica y el presente Reglamento Interior;
- XXV.** Formular con apoyo del Departamento de Administración el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal y someterlo a aprobación del Pleno;
- XXVI.** Ejecutar en términos de lo acordado por el Pleno, la distribución de los recursos presupuestales conforme a la ley y el presupuesto aprobado;
- XXVII.** Presentar al Pleno los informes financieros y comprobatorios del gasto, para que, en su caso, se autorice su envío a las autoridades competentes;
- XXVIII.** Recibir y atender las visitas de verificación ordenadas por la Auditoría Superior del Estado y supervisar que se solventen las observaciones que formule, lo anterior a través de la Unidad Administrativa que corresponda;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal y comprobar que se apeguen a las leyes y disposiciones en dichas materias;
- XXXI.** Ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos con cinco años de anterioridad, previo aviso publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, para que quienes estén interesados puedan solicitar la devolución de los documentos que los integren y hayan sido ofrecidos por ellos;
- XXXII.** 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;

- XXXIII.** Proponer los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización en las materias competencia del Tribunal para sus servidores públicos, considerando, en materia de responsabilidades administrativas, los criterios que en su caso emita el Comité del Sistema Local Anticorrupción;
- XXXIV.** Expedir los nombramientos del personal en general, así como de los nombramientos aprobados por el Pleno, y
- XXXV.** Las demás que señale el presente Reglamento Interior y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS Y LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL PLENO**

**Artículo 16. Integración del Pleno.** El Pleno es el máximo órgano de gobierno del Tribunal y se integrará de conformidad con la Constitución del Estado y la Ley Orgánica.

**Artículo 17. Funcionamiento del Pleno.** El Pleno funcionará de manera colegiada en las decisiones que constitucional y legalmente le compete, bastando la presencia de la mayoría de sus integrantes para que sus decisiones sean válidas.

En todas las sesiones del Pleno deberá estar el Presidente. En caso de ausencia justificada, se atenderá a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica.

El Secretario del Pleno asistirá a todas las sesiones. En los casos de ausencia o cuando éste supla a un Magistrado, el Presidente designará al Secretario de Sala que a su vez deba sustituir al Secretario del Pleno.

**Artículo 18. Sesiones del Pleno.** El Pleno sesionará en forma ordinaria o extraordinaria cuando lo considere necesario el Presidente, previa convocatoria de éste y conforme a las formalidades y plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley Orgánica.

El Pleno desarrollará sus sesiones de manera presencial o virtual a través de tecnologías de la información y comunicación a distancia.

**Artículo 19. Desarrollo de las sesiones.** El día de la sesión, el Presidente dará inicio a la misma y posteriormente, el Secretario del Pleno verificará la existencia del quórum legal correspondiente y procederá a dar cuenta del orden del día.

El orden del día podrá ser adicionado o modificado conforme a lo establecido en la Ley Orgánica; de no modificarse, se tendrá por aprobado previa votación, y se desarrollará la sesión.

El orden del día para las sesiones ordinarias del Pleno, deberá contener, por lo menos, 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.

Las sesiones extraordinarias se desarrollarán bajo los mismos puntos del orden del día, con excepción de los asuntos generales.

Para el correcto desarrollo de las sesiones del Pleno, además de lo dispuesto en la Ley Orgánica y el presente Reglamento Interior, se estará a las disposiciones que para tal efecto apruebe el propio Pleno en los lineamientos correspondientes.

**Artículo 20. Facultades y obligaciones del Pleno.** 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 las propuestas de modificación al calendario oficial de labores del Tribunal;
- VI. Aprobar los acuerdos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal;
- VII. Elegir a su Presidente, así como conocer y aceptar en su caso, su renuncia a dicha designación;
- VIII. Elegir al Presidente de Sala, así como conocer y aceptar en su caso, su renuncia a dicha designación;
- IX. Tomar protesta a los servidores públicos del Tribunal que le corresponda conforme a la Ley Orgánica y el Reglamento Interior;
- X. Garantizar en igualdad de trato, el debido y eficaz funcionamiento de cada una de las Salas, gestionando, proporcionando y ejerciendo, a través de la unidad administrativa correspondiente, los recursos presupuestales necesarios para tal efecto;
- XI. Designar, remover y adscribir o readscribir, al Secretario del Pleno, a los Secretarios de Sala y demás personal jurisdiccional adscritos al Pleno y las Salas,



así como a las unidades administrativas en los términos de la Ley Orgánica y el Reglamento Interior;

- XII.** Designar y remover a los titulares de los órganos y unidades administrativas del Tribunal;
- XIII.** Establecer las reglas para la distribución de los asuntos entre las Salas y remitir los asuntos de su competencia; así como determinar lo conducente en aquellos casos en que a juicio de la Sala que haya recibido un asunto, estime que éste deba ser resuelto por una Sala diversa;
- XIV.** Presentar, por conducto del Presidente, propuestas de reformas a la legislación administrativa del Estado y municipios ante las autoridades competentes;
- XV.** Conocer y resolver las controversias de naturaleza laboral que surjan con o entre el personal de confianza del Tribunal, aplicando supletoriamente las reglas previstas por la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;
- XVI.** Establecer la adscripción de los Magistrados a las Salas, elegir al Presidente de Sala y realizar los cambios necesarios entre sus integrantes;
- XVII.** Integrar las comisiones necesarias para la atención de los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Apercibir, amonestar e imponer multas en favor del erario, hasta por noventa veces la UMA al día de la comisión de la falta, a los abogados, agentes de negocios, procuradores o litigantes, auxiliares de la administración de justicia o cualquier otra persona, cuando faltaren al respeto de algún órgano o miembro del Tribunal, en sus promociones por escrito o por cualquier otro medio;
- XIX.** Conocer sobre la interpretación y las controversias que se deriven de contratos o incumplimiento de obligaciones contraídas entre particulares o dependencias públicas, con el Tribunal;
- XX.** Expedir, modificar o abrogar los reglamentos y acuerdos generales en las materias de su competencia, incluidos aquéllos que regulen las funciones, atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Pleno, las Salas y del personal adscrito al Tribunal;
- XXI.** Calificar las excusas o impedimentos de sus miembros, para conocer de los asuntos de la competencia del Pleno, de las Salas Administrativas y de la Sala Unitaria Especializada, y acordar en la sesión correspondiente la sustitución que proceda;
- XXII.** Establecer los criterios y las medidas conducentes para el mejoramiento de la impartición de justicia en el Tribunal, y dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- XXIII.** Establecer y decretar la aplicación normativa de jurisprudencia del Tribunal y su interrupción, en los términos de las disposiciones legales;

- XXIV.** Remitir, para los efectos de la Ley General, al Órgano Interno de Control del Tribunal, las quejas y denuncias que con motivo de faltas en el ejercicio de su función distintas a los supuestos previstos para el juicio político y declaratoria de procedencia, se presenten en contra de los Magistrados y demás servidores adscritos al Tribunal;
- XXV.** Conceder licencia a los Magistrados, siempre que no excedan de ciento ochenta días. Las que excedan de ese tiempo, el Pleno las someterá para su resolución al Congreso del Estado, o en sus recesos, a la Diputación Permanente;
- XXVI.** Aprobar los convenios y contratos que deba celebrar el Tribunal;
- XXVII.** Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, así como las solicitudes de ampliación presupuestal correspondiente y ordenar su remisión oportuna a la autoridad competente;
- XXVIII.** Supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades en materia de revisión del ejercicio y comprobación del gasto;
- XXIX.** Llamar a los Magistrados supernumerarios que deban suplir las ausencias de los Magistrados numerarios. Para tal efecto, de manera previa se deberá verificar que no se actualice alguna de las causales establecidas en el último párrafo del artículo 104 de la Constitución del Estado;
- XXX.** Aprobar y expedir el calendario laboral del Tribunal para el año siguiente, el cual incluirá dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, y el señalamiento de los días inhábiles, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en el mes de diciembre;
- XXXI.** Aprobar la implementación de controles, bases de datos, sistemas informáticos o cualquier tecnología de la información necesarias para el funcionamiento del Tribunal;
- XXXII.** Realizar evaluaciones, diagnósticos y demás ejercicios para la obtención de datos estadísticos para el óptimo desempeño del Tribunal;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Habilitar, a solicitud fundada y motivada del Magistrado de la Sala Unitaria Especializada, a Magistrados de las Salas Administrativas para que conozcan de forma unitaria de las responsabilidades administrativas. En el Acuerdo respectivo, se determinarán las medidas mínimas necesarias para garantizar la debida proporcionalidad entre las cargas de trabajo, así como el personal jurisdiccional específico que colaborará, a efecto de que se garantice la debida operatividad y funcionalidad de la encomienda.

- XXXV.** Lo anterior, sin perjuicio de que el Magistrado designado continúe conociendo de los asuntos propios de la Sala Administrativa de la que forma parte;
- XXXVI.** Resolver sobre las contradicciones de criterios sustentados por el Tribunal, determinando cuál de ellos deberá de prevalecer, y
- XXXVII.** Las demás que señale el presente Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21. 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 22. 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 generales del Pleno deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y en los medios de difusión oficial del Tribunal.

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SALAS Y PONENCIAS**

**Artículo 23. Salas del Tribunal.** Para la resolución de los asuntos de su competencia, el Tribunal ejercerá su jurisdicción por conducto de dos Salas Colegiadas Administrativas y una Sala Unitaria Especializada, que se integrarán de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica y el presente Reglamento Interior.

**Artículo 24. Integración de las Ponencias.** Para atender los asuntos de su competencia, cada Ponencia contará con el personal jurisdiccional necesario y, al efecto, se integrará por un Magistrado que la presidirá, un Secretario Coordinador de Acuerdos y Proyectos y con los Secretarios Proyectistas y Secretarios de Acuerdos que se requiera conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

**Artículo 25. 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 reforma a la Ley Orgánica y la Ley de Justicia, necesarias para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- II. Garantizar la operatividad y funcionalidad de su Ponencia;
- 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, las demás disposiciones jurídicas aplicables, y las conferidas por el Pleno y el Presidente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SALAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 26. Integración y competencia de las Salas Administrativas.** Las Salas Administrativas estarán integradas por tres Magistrados numerarios cada una, y tendrán competencia en asuntos jurisdiccionales en que se impugnen actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, distintos de los que se emitan en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con lo previsto por la Ley de Justicia y la Ley Orgánica.

Cada Sala Administrativa será presidida por el Magistrado numerario que designe el Pleno y sus ausencias serán suplidas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las resoluciones de las Salas Administrativas se toman por unanimidad o mayoría de los Magistrados que la integran, quienes no podrán abstenerse de votar, salvo impedimento legal.

**Artículo 27. Sesiones de las Salas Administrativas.** Las sesiones de las Salas Administrativas 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 31 de la Ley Orgánica.

Las Salas Administrativas podrán sesionar de manera presencial o virtual utilizando las tecnologías de la información y comunicación a distancia.

Las sesiones de las Salas Administrativas se celebrarán en los días y horas que éstas determinen, 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 las Salas Administrativas podrán ser transmitidas en tiempo real en el medio de difusión oficial del Tribunal, salvo las excepciones que se señalen en los lineamientos correspondientes.

Para el correcto desarrollo de las sesiones de las Salas, 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 28. Desarrollo de las sesiones.** Las sesiones de las Salas Administrativas serán dirigidas por su respectivo Presidente de Sala, quien será asistido por el Secretario de Sala.

**Artículo 29. Excusas e impedimentos.** Las excusas y los impedimentos de los Magistrados integrantes de las Salas Administrativas para participar en asuntos de su competencia, serán calificadas por el Pleno.

En caso de que proceda la excusa o el impedimento, se actuará de conformidad a lo estipulado en el artículo 34 de la Ley Orgánica.

**Artículo 30. Facultades y obligaciones del Presidente de Sala.** Los Presidentes de Sala tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dictar en términos de ley, los acuerdos de trámite que procedan en los asuntos de su competencia;
- II. Autorizar las listas de los asuntos que deban resolverse en las sesiones;
- III. Convocar y dirigir los debates y preservar el orden durante las sesiones;
- IV. Firmar las resoluciones y las actas de manera conjunta con los demás integrantes de la Sala Administrativa, ante la fe del Secretario de la Sala;
- V. Representar a la Sala Administrativa y despachar la correspondencia oficial de ésta;
- VI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra las resoluciones de la Sala Administrativa;
- VII. Rendir al Pleno un informe trimestral y anual durante el último mes de cada año, de las actividades desarrolladas por la Sala Administrativa;
- VIII. Vigilar y tomar las providencias necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Administrativa;
- IX. Proveer lo necesario, en la esfera de su competencia, para garantizar el debido cumplimiento de las resoluciones y sentencias pronunciadas por la Sala Administrativa;

- X. Designar al Secretario de Acuerdos que deba suplir al Secretario de Sala, y
- XI. Las demás que señale el presente Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 31. Integración y competencia.** La Sala Unitaria Especializada estará integrada por un Magistrado numerario designado por el Pleno, que durará en su encargo cinco años con la posibilidad de ser reelecto 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 General, la Ley de Justicia y la Ley Orgánica.

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

**Artículo 32. Excusas e impedimentos.** Las excusas y los impedimentos del Magistrado de la Sala Unitaria Especializada, para participar en alguna resolución de su competencia, serán calificadas por el Pleno.

En caso de que proceda la excusa o el impedimento, se actuará de conformidad a lo estipulado en el último párrafo del artículo 34 de la Ley Orgánica.

#### **TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL JURISDICCIONAL**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 33. Facultades y obligaciones del Secretario del Pleno.** El Secretario del Pleno, además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica y la Ley de Justicia, 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. Analizar y autorizar con su firma, los informes y demás documentos que se emitan en relación con los juicios de amparo que elabore el Titular del Área de Amparos en los casos en que el Pleno tenga el carácter de autoridad responsable;
- III. Cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit que le correspondan;
- IV. Informar al Pleno de los actos u omisiones del personal a su cargo que impliquen el incumplimiento de sus deberes;
- V. Realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos;

- VI. Tener a su cargo y responsabilidad a la Oficialía de Partes del Tribunal;
- VII. Sustanciar, en apoyo del Presidente las excitativas de justicia que se promuevan en términos de la Ley de Justicia;
- VIII. Cumplir con lo encomendado por el Pleno o Presidente, siempre que éstas sean compatibles con sus funciones, y
- IX. Las demás que señala el Reglamento Interior y las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

**Artículo 34. Facultades y obligaciones del Secretario de Sala.** El Secretario de Sala, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y la Ley de Justicia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar e integrar los datos necesarios para que el Presidente de Sala rinda al Pleno el informe trimestral y anual de los asuntos de su competencia, el cual deberá presentar dentro de los primeros quince días siguientes al vencimiento del trimestre que se trate, o durante el último mes del año que corresponda;
- II. Cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit que correspondan a la Sala Administrativa;
- III. Analizar y autorizar con su firma, los informes y demás documentos que se emitan en relación con los juicios de amparo que elabore el Titular del Área de Amparos en los que la Sala Administrativa tenga el carácter de autoridad responsable;
- IV. Tener bajo su control y responsabilidad los libros o registros de la Sala Administrativa relativos a las convocatorias, actas, oficios y correspondencia que se despache por conducto del Presidente de Sala, así como las correspondientes actas de sesiones, votos particulares y cualquier otra actuación que se practique con motivo del ejercicio de sus funciones fedatarias o estrictamente jurisdiccionales que lleve a cabo con motivo del funcionamiento de la Sala Administrativa, lo que constituirá el archivo a su cargo;
- V. Para efectos de la fracción X del artículo 42 de la Ley Orgánica, tendrá a su cargo y responsabilidad el archivo administrativo de la Sala Administrativa, en tanto que el archivo jurisdiccional se remitirá por cada una de las Ponencias, al Archivo General del Tribunal, a través de la Coordinación de Archivo, en términos del artículo 54 de la Ley Orgánica, y
- VI. Cumplir con lo encomendado por el Pleno, el Presidente, la Sala Administrativa o el Presidente de Sala, siempre que éstas sean compatibles con sus funciones, así como las demás que le señale el Reglamento Interior.

En caso de ausencias temporales del Secretario de Sala, el Presidente de Sala designará al Secretario de Acuerdos, respecto de cualquier ponencia de la Sala Administrativa, que deberá sustituirlo, por el tiempo en que se encuentre ausente.

**Artículo 35. Facultades y obligaciones de los Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos.** Los Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos, podrán ejercer las facultades y obligaciones que les corresponden a los Secretarios Proyectistas y Secretarios de Acuerdos, y a su vez tendrá las siguientes:

- 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 a cargo de la Ponencia a la que este adscrito, los documentos elaborados por los Secretarios;
- III. Acordar con el Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito, el trámite y resolución de los asuntos cuando su complejidad lo requiera o cuando así le sea instruido;
- IV. Recibir de la Oficialía de Partes del Tribunal, los recursos, promociones, escritos iniciales de demanda y contestación, y demás que presenten las partes, que sean turnados relativos a los expedientes que le sean asignados por el titular de la Ponencia a la que esté adscrito;
- V. Presentar ante la o el Magistrado a cargo de la Ponencia, 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
- VI. Cumplir con los demás deberes u obligaciones que le impongan la Ley Orgánica, la Ley de Justicia, el presente Reglamento Interior y el Magistrado a cargo de la Ponencia a la que este adscrito.

**Artículo 36. Facultades y obligaciones de los Secretarios Proyectistas.** Los Secretarios Proyectistas, además de las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica y la Ley de Justicia, 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. Ejercer el control, organización y responsabilidad del archivo de los expedientes que se le hubieren encomendado y de la documentación inherente a los mismos;
- IV. 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;
- V. Remitir a la Coordinación de Notificaciones, los asuntos en que deba ser practicada alguna notificación a las partes o diversa diligencia, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;



- VI. Ejercer el debido control sobre la utilización y la custodia de los sellos oficiales a su cargo;
- VII. Auxiliar al Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito en los asuntos que le sean encomendados y que sean compatibles con sus funciones;
- VIII. Autorizar con su firma las actuaciones de su competencia;
- IX. 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;
- X. Ejercer facultades de los Secretarios de Acuerdos, respecto de asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que establezcan las normas aplicables, el presente Reglamento Interior, el Pleno y las Salas.

**Artículo 37. Facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos.** Los Secretarios de Acuerdos, además de las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica y la Ley de Justicia 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 titular de la Ponencia de su adscripción;
- IV. Dar cuenta a la Magistrado Instructor a cargo de la Ponencia 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, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- VII. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado Instructor a cargo de la Ponencia a la que se encuentre adscrito y que deban practicarse fuera del local del Tribunal;
- VIII. Registrar, foliar, rubricar y entresellar los expedientes, en los términos de la Ley de Justicia y demás disposiciones aplicables;

- IX. 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;
- X. Ejercer el debido control sobre la utilización y la custodia de los sellos oficiales a su cargo;
- XI. Auxiliar al Magistrado titular de la Ponencia a la que esté adscrito, en los demás asuntos que le sean encomendados y que sean compatibles con sus funciones;
- XII. 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, y
- XIII. Las demás que establezcan las normas aplicables, el presente Reglamento Interior, el Pleno y las Salas.

**Artículo 38. Facultades y obligaciones de los Actuarios o Notificadores.** 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, los lineamientos en materia de notificaciones y el Coordinador de Notificaciones les encomienden, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Cuando las funciones encomendadas por el Coordinador de Notificaciones lo permitan, los Actuarios o Notificadores podrán brindar el apoyo que se requiera a los Secretarios de Acuerdos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD**

**Artículo 39. Requisitos de elegibilidad del personal jurisdiccional.** Para ser designado a ocupar un cargo dentro de la estructura jurisdiccional, se requiere cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Para Secretario del Pleno y Secretario de Sala:
  - a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
  - b) Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
  - c) Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional expedida por autoridad competente;
  - 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 delitos cometidos en la administración de justicia y en otros ramos del poder público o por delitos cometidos en la custodia de documentos, 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. Secretario Coordinador de Acuerdos y Proyectos, Secretario Proyectista y Secretario de Acuerdos:
  - a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
  - b) Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
  - c) Ser licenciado en derecho con título y cédula profesional expedida por autoridad competente;
  - 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 delitos cometidos en la administración de justicia y en otros ramos del poder público o por delitos cometidos en la custodia de documentos, y
  - f) Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  
- III. Para Actuario o Notificador:
  - a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
  - b) Tener cuando menos veintidós años cumplidos al día de la designación;
  - c) Contar con al menos carta de pasante en licenciatura en Derecho, expedida por autoridad competente;
  - d) Acreditar experiencia en materia jurídica;
  - e) 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
  - f) Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**TÍTULO CUARTO**  
**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA SECRETARÍA DE PRESIDENCIA**

**Artículo 40. 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 41. Requisitos de elegibilidad.** 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. Manifiestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

**Artículo 42. 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; 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;
- 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. 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
- XVII. Las demás que señala el Reglamento Interior y las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

**Artículo 43. Requisitos de elegibilidad.** 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. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público

**Artículo 44. Auxiliares del Departamento de Administración.** Para su adecuado funcionamiento, el Departamento de Administración, además de su titular, contará con el Área de Sistemas Informáticos y Estadística, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Materiales, Auxiliar de Presupuesto y un Agente Contable.

**Artículo 45. Facultades y Obligaciones del Área de Sistemas Informáticos y Estadística.** La persona que ocupe la titularidad del Área de Sistemas Informáticos y Estadística, 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. 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;
- XI. Realizar lo correspondiente para cumplimentar lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos, y
- XII. Las demás que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interior o las que expresamente le confiera el Pleno o el Presidente.

**Artículo 46. Requisitos de elegibilidad.** Para ocupar la titularidad del Área de Sistemas Informáticos y Estadística, 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. Manifiestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 47. 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 y su superior jerárquico.

**Artículo 48. 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 y su superior jerárquico.

**Artículo 49. 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 y su superior jerárquico.

**Artículo 50. 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 y su superior jerárquico.

**Artículo 51. Requisitos de elegibilidad.** 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. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 52. 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;
- 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. Rendir al Presidente, un informe trimestral de los asuntos de su competencia, dentro de la primera quincena posterior al trimestre que se corresponda, y
- XI. 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 53. Requisitos de elegibilidad.** 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 3 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. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 54. Funciones principales de la Coordinación de Archivos.** La Coordinación de Archivos del Tribunal estará encargada de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus competencias, atribuciones, facultades, funciones, estándares y principios en materia archivística.

**Artículo 55. Facultades y obligaciones de la Coordinación de Archivos.** La persona que ocupe la Coordinación de Archivos, ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que en el ámbito de su competencia le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y demás disposiciones que le resulten aplicables para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 56. Requisitos de elegibilidad.** 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 archivo o cometidos en la custodia de documentos, y
- V. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 57. Grupo Interdisciplinario.** Para el cumplimiento de las disposiciones en materia de coordinación y control de archivos, el Tribunal deberá contar con un Grupo Interdisciplinario cuya conformación y funcionamiento será en términos de la ley de la materia y de las demás disposiciones que para ello sean emitidas por el Pleno.

## TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ESPECIALIZADO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 58. Integración y funcionamiento de la Oficialía de Partes.** La Oficialía de Partes estará integrada por el número de servidores público que requiera y determine el Pleno, la cual tendrá a su cargo la recepción de promociones, documentos y correspondencia dirigida al Tribunal y a las Ponencias respectivas, estrictamente dentro del horario señalado en el Reglamento Interior.

**Artículo 59. Facultades y obligaciones de Oficialía 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 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 inmediata 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. Cumplir con los horarios establecidos para la recepción de documentos, y
- VIII. 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 60. Requisitos de elegibilidad.** Al servidor público que integre la Oficialía de Partes, se le denominará Oficial de Partes, quien 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. Manifiestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

**Artículo 61. Obligaciones principales del Área de Amparo.** 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 62. Facultades y obligaciones del Área de Amparos.** La persona que ocupe la titularidad del Área de Amparos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 aquellos 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. 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;
- 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 hayan concluido, para lo cual, necesariamente deberá de nombrársele como autorizado o delegado del Tribunal conforme a la Ley de Amparo;

- 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. Realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley de Archivos;
- X. Rendir al Presidente o Presidente de Sala, un informe sobre los juicios en trámite cuando se requiera, y
- XI. Todas las demás atribuciones que le encomiende el Pleno o las Salas y el Secretario del Pleno.

**Artículo 63. Requisitos de elegibilidad.** 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. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

**Artículo 64. Objeto de la Coordinación.** La Coordinación de Notificaciones tiene por objeto garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente en la práctica de las diligencias que deberán practicar los Actuarios o Notificadores.

**Artículo 65. 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 diligenciación;

- III. 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;
- IV. Llevar los libros de registro necesarios para el control interno de la Coordinación de Notificaciones;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Remitir a los órganos emisores las constancias de las diligencias, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haberse realizado, de lo cual recabará recibo;
- VIII. 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;
- IX. Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias;
- X. Guardar y hacer guardar el orden y respeto en el área de la Coordinación de Notificaciones;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Mantener el resguardo de los sellos de la Coordinación de Notificaciones;
- XIV. Rendir de forma trimestral al Secretario del Pleno, un informe de actividades respecto de las labores que se realizan en la Coordinación;
- XV. Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar la realización de las diversas notificaciones que se turnen para esos efectos a la Coordinación de Notificaciones;
- XVI. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la optimización de los recursos humanos y materiales de la Coordinación de Notificaciones;



- XVII.** 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 General;
- XVIII.** Determinar el rol de guardias para la práctica de diligencias que le sean encomendadas en los días y horas inhábiles, y
- XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales correspondientes, el presente Reglamento Interior, el Pleno y el Secretario del Pleno.

**Artículo 66. Requisitos de elegibilidad.** 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.** Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

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

**Artículo 67. Obligaciones e integración 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 General 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 la Constitución del Estado, la Ley General y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 68. 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 General, 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 General;

- 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 de su cargo para 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 69. Requisitos de elegibilidad del Titular.** 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. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 70. 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 General, 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 General 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 para el desahogo de las investigaciones en trámite;
- 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 General;
- 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 71. 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 General;
- 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 General, 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 para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Dictar, a solicitud de la Autoridad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en la Ley General;
- 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 72. Requisitos de elegibilidad de las Autoridades Investigadora y Substanciadora.** Quien ocupe la titularidad de las Autoridades Investigadora y la 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. Manifestar bajo protesta de decir verdad no estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

**Artículo 73. 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 negligencia manifiesta, dolo o mala fe, los servidores públicos del Tribunal incurrirán en las responsabilidades administrativas en términos de la Ley General.

**Artículo 74. 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 General.

**Artículo 75. 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 General, y supletoriamente, de lo señalado en la Ley de Justicia, la Ley Orgánica y el presente Reglamento Interior.

## **TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 76. Servicio profesional de carrera.** Además de las disposiciones generales contenidas en el Capítulo Único del Título Quinto 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 77. 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 78. 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 79. 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 80. 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 primero de febrero de dos mil diecisiete.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento del Servicio de Carrera Jurisdiccional Administrativa del Tribunal, publicado el dieciséis de abril del dos mil veinte en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Atendiendo a la actual integración del Tribunal, el Pleno deberá emitir nuevas disposiciones en materia del servicio de carrera jurisdiccional.

**CUARTO.** Dentro de un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la aprobación del presente Reglamento Interior, el Pleno deberá emitir los lineamientos y demás disposiciones específicas requeridas para su debida eficacia.

**QUINTO.** La Coordinación de Notificaciones deberá de entrar en funciones dentro de un plazo que no exceda de noventa días naturales, contados a partir de la aprobación del presente Reglamento Interior.

**SEXTO.** 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.

Atentamente: Magistrada **Maestra Irma Carmina Cortés Hernández**, Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.- *Rúbrica*, ante la fe de la Secretaria General de Acuerdos, **Licenciada Juana Olivia Amador Barajas**, quien autoriza y da fe. *Rúbrica*.