

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**(Nuevo Código publicado POE 27-12-2017)**

## **LIBRO PRIMERO Del Procedimiento Administrativo**

### **TÍTULO PRIMERO Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Código son de orden e interés público, y tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Estatal y Municipal centralizada frente a particulares, el procedimiento contencioso administrativo para dirimir controversias entre particulares y éstas, así como establecer la organización y el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

El presente ordenamiento también se aplicará a los organismos descentralizados de la administración pública paraestatal y paramunicipal, respecto a sus actos de autoridad, a los servicios que el Estado y los municipios presten de manera exclusiva, y a los contratos que los particulares sólo puedan celebrar con los mismos.

**Artículo 2.** Para efectos de este Código se entenderá por:

**I. Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**II. Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

**III. Código:** Al Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;

**IV. Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**V. Magistrado:** Los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;

**VI. Pleno:** El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**VII. Presidente:** El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;

**VIII. Salas:** Las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y

**IX. Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 3.** A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que establece este ordenamiento, se aplicará el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y el código procedimental civil aplicable en el Estado de Quintana Roo.

## **TÍTULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos**

### **CAPÍTULO I Del Acto Administrativo**

**Artículo 4.** Son elementos y requisitos del acto administrativo:

**I.** Ser expedido por órgano competente, a través de servidor público, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades de la ley o decreto para emitirlo;

**II.** Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por la ley;

**III.** Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;

**IV.** Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;

**V.** Estar fundado y motivado;

**VI.** Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en este Código;

**VII.** Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;

**VIII.** Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;

**IX.** Mencionar el órgano del cual emana;

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**X.** Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas;

**XI.** Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;

**XII.** Tratándose de actos administrativos que deban notificarse deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;

**XIII.** Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención de los recursos que procedan, y

**XIV.** Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.

Cuando el acto administrativo conste en medios electrónicos, su expedición se sujetará a la legislación que regule la firma electrónica de los servidores públicos, y en su caso, de los particulares.

**Artículo 5.** Los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, disposiciones, lineamientos o criterios de carácter general, estatal o municipal, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, para que produzcan efectos jurídicos.

## **CAPÍTULO II De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo**

**Artículo 6.** La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por el artículo 4 de este Código, o las disposiciones que establezcan procedimientos administrativos en el Estado, producirán, según sea el caso, nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

**Artículo 7.** La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos o requisitos establecidos en las fracciones I a IX del artículo 4 del presente ordenamiento, producirá la nulidad del acto administrativo, la cual será declarada por el superior jerárquico de la autoridad que lo haya emitido cuando se impugne a través del recurso de revisión salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso la nulidad será declarada por el mismo, o en su caso, por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, cuando sea controvertido vía el juicio contencioso administrativo.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido; no se presumirá legítimo ni ejecutable; será subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto cuando éste derive de las facultades discrecionales de la autoridad. Los particulares no tendrán obligación de cumplirlo y los servidores públicos deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

En caso de que el acto se hubiera consumado, o bien, sea imposible de hecho o de derecho retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que la hubiere emitido u ordenado.

**Artículo 8.** La omisión o irregularidad en los elementos y requisitos señalados en las fracciones X a XIV del artículo 4 de este Código, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto declarado anulable se considerará válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y será subsanable por los órganos administrativos mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto. Tanto los servidores públicos como los particulares tendrán obligación de cumplirlo.

El saneamiento del acto anulable producirá efectos retroactivos y el acto se considerará como si siempre hubiere sido válido.

## CAPÍTULO III De la Eficacia del Acto Administrativo

**Artículo 9.** El acto administrativo será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso.

**Artículo 10.** El acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente efectuada.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, el acto administrativo por el cual se otorgue un beneficio al particular, caso en el cual su cumplimiento será exigible por éste al órgano administrativo que lo emitió desde la fecha en que se dictó o aquella que tenga señalada para iniciar su vigencia; así como los casos en virtud de los cuales se realicen actos de inspección, investigación o vigilancia conforme a las disposiciones de éste Código u otras leyes, los cuales son exigibles a partir de la fecha en que la Administración Pública Estatal o Municipal los efectúe.

**Artículo 11.** Si el acto administrativo requiere aprobación de órganos o autoridades distintos del que lo emita, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, no tendrá eficacia sino hasta en tanto aquélla se produzca.

## CAPÍTULO IV De la Extinción del Acto Administrativo

**Artículo 12.** El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

I. Cumplimiento de su finalidad;

II. Expiración del plazo de su vigencia;

III. Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;

IV. Acaecimiento de una condición resolutoria;

V. Renuncia del interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no sea en perjuicio del interés público;

VI. Por revocación, cuando así lo exija el interés público, de acuerdo con la ley de la materia, y

VII. La nulidad declarada en resolución dictada por la autoridad competente.

**TÍTULO TERCERO  
Del Procedimiento Administrativo**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 13.** Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de los particulares ante la Administración Pública del Estado o los Municipios, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa.

Las disposiciones de este Título no serán aplicables a las materias de fiscalización de recursos públicos, responsabilidades de los servidores públicos, y laboral, ni al ministerio público en ejercicio de sus funciones constitucionales.

Los actos administrativos en materia fiscal, serán regulados por la legislación fiscal aplicable, siendo susceptibles de ser controvertidos conforme a los recursos ordinarios previstos en las leyes fiscales, o a través del juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

El presente Título, se aplicará supletoriamente a los procedimientos administrativos establecidos en otras disposiciones aplicables en el Estado.

**Artículo 14.** La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, imparcialidad, economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 15.** La Administración Pública Estatal o Municipal, según corresponda, no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la ley.

Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para oír y recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para oír y recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

**Artículo 16.** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite:

I. Los trámites deberán presentarse solamente en original, y sus anexos, en copia simple, en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto;

II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado;

III. En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública estatal o municipal ante la que realicen el trámite, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos, y

IV. Excepto cuando un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública estatal o municipal ante la que realicen el trámite correspondiente, siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia u organismo descentralizado, aun y cuando lo hagan ante una unidad administrativa diversa.

**Artículo 17.** La Administración Pública Estatal o Municipal, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así esté previsto en la ley, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

- II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos en ésta u otras leyes;
- III. Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;
- IV. Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la presentación de los mismos;
- V. Admitir las pruebas permitidas por la ley y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;
- VI. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;
- VII. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- VIII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este Código u otras leyes;
- IX. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y
- X. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley.

**Artículo 18.** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se prevea lo contrario. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.

En el caso de que se recurra la negativa por falta de resolución, y ésta a su vez no se resuelva dentro del mismo término, se entenderá confirmada en sentido negativo.

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

**Artículo 19.** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad conteste empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de corresponderles a estos últimos y no lo hicieren, operará la caducidad en los términos previstos en este Código.

## CAPÍTULO II De los Interesados

**Artículo 20.** Los promoventes con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado.

La representación de las personas físicas o morales ante la Administración Pública Estatal o Municipal para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas físicas, también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.



Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrá autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos, con excepción del juicio contencioso administrativo.

**Artículo 21.** Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

### **CAPÍTULO III Impedimentos, Excusas y Recusaciones**

**Artículo 22.** Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél; sea administrador de sociedad o entidad interesada, o tenga litigio pendiente con algún interesado;

II. Tengan interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;

III. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas o con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento;

IV. Exista amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes mediante hechos o actitudes evidentes del servidor público que la demuestre objetivamente o con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior;

V. Intervenga como perito o como testigo en el asunto de que se trata;

VI. Tenga relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto, y

VII. Por cualquier otra causa prevista en ley.

**Artículo 23.** El servidor público que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la misma, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días siguientes.

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

Cuando hubiere otro servidor público con competencia, el superior jerárquico turnará el asunto a éste; en su defecto, dispondrá que el servidor público que se hubiere excusado resuelva, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

**Artículo 24.** La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 22 de este Código, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido.

**Artículo 25.** El superior jerárquico cuando tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el artículo 22 del presente Código, ordenará que se inhíba de todo conocimiento.

**Artículo 26.** Cuando el servidor público no se inhíba a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, el interesado podrá promover la recusación.

**Artículo 27.** La recusación se planteará por escrito ante el superior jerárquico del recusado, expresando la causa o causas en que se funda, acompañando al mismo las pruebas pertinentes.

Al día siguiente de integrado el expediente con la documentación a que se refiere el párrafo anterior, el recusado manifestará lo que considere pertinente. El superior resolverá en el plazo de tres días, lo procedente.

A falta de informe rendido por el recusado, se tendrá por cierto el impedimento interpuesto.

**Artículo 28.** Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

## CAPÍTULO IV De los Términos y Plazos

**Artículo 29.** Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, aquellos señalados por la Ley Federal del Trabajo, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

La autoridad podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto.

**Artículo 30.** En los plazos establecidos por periodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

**Artículo 31.** Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal y Municipal previamente establezca y publique en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y haga de conocimiento público, o en su defecto, las comprendidas entre las 8:00 y las 18:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

Las autoridades administrativas, en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrán habilitar horas inhábiles cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas.

**Artículo 32.** Sin perjuicio de lo establecido en otras leyes administrativas, la Administración Pública Estatal y Municipal, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.

**Artículo 33.** Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en las leyes administrativas para la realización de trámites, aquéllos no excederán de diez días. El órgano administrativo deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

## CAPÍTULO V Del Acceso a la Documentación e Información

**Artículo 34.** Los interesados en un procedimiento administrativo tendrán derecho de conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

oportuna información en las oficinas correspondientes, salvo cuando contengan información que se trate de asuntos en que exista disposición legal que lo prohíba.

**Artículo 35.** Los interesados podrán solicitar les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que se actúa, salvo en los casos a que se refiere el artículo anterior.

## CAPÍTULO VI De las Notificaciones

**Artículo 36.** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado;

II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, en el caso de comunicaciones electrónicas certificadas, deberán realizarse conforme a los requisitos previstos en la Ley que las regula;

III. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, la resolución administrativa definitiva deberá notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería, en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite el comprobante de pago del servicio respectivo.

**Artículo 37.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, asimismo deberá exhibir identificación que lo acredite como

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

servidor público de la dependencia u organismo descentralizado. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

Cuando se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, las notificaciones se harán por edictos.

**Artículo 38.** Las notificaciones por edicto se efectuarán mediante publicaciones en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Quintana Roo, que para tal efecto señale la autoridad y que contendrán el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres veces dentro del plazo de nueve días, entendiéndose que la primera publicación habrá de hacerse el primer día del citado plazo y el tercero en el noveno, pudiendo efectuarse la segunda publicación en cualquier tiempo entre la primera y la segunda publicación.

**Artículo 39.** Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 40.** Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación si es o no definitivo en la vía administrativa, y en su caso, la expresión del recurso administrativo que contra la misma proceda, órgano ante el cual hubiera de presentarse y plazo para su interposición.

**CAPÍTULO VII  
De la Impugnación de Notificaciones**

**Artículo 41.** Las notificaciones irregularmente practicadas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido o se interponga el recurso correspondiente.

**Artículo 42.** El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en este Código, conforme a las siguientes reglas:

**I.** Si el particular afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, la impugnación contra la misma se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo correspondiente, en el que manifestará la fecha en que lo conoció;

En caso de que también impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se acumulen contra la notificación;

**II.** Si el particular niega conocer el acto, manifestará tal desconocimiento interponiendo el recurso administrativo correspondiente ante la autoridad competente para notificar dicho acto. La citada autoridad le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual el particular señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio en el que se le deba dar a conocer y el nombre de la persona autorizada para recibirlo, en su caso. Si no se señalare domicilio, la autoridad dará a conocer el acto mediante notificación por edictos; si no se señalare persona autorizada, se hará mediante notificación personal.

El particular tendrá un plazo de quince días a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad se los haya dado a conocer, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos según sea el caso;

**III.** La autoridad competente para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo; y

**IV.** Si se resuelve que no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento, se tendrá al recurrente como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer en los términos de la fracción II del presente artículo, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquélla, y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, hubiese formulado en contra de dicho acto.

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto se interpuso extemporáneamente, desechará dicho recurso.

## CAPÍTULO VIII De la Iniciación

**Artículo 43.** Los escritos dirigidos a la Administración Pública Estatal o Municipal deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos, o en las oficinas de correos, salvo el caso del escrito inicial de impugnación, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, dicho órgano remitirá la promoción al que sea competente en el plazo de cinco días. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo del órgano incompetente, salvo que éste aperciba al particular en el sentido de que su recurso se recibe sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad competente; de esta circunstancia deberá dejarse constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba.

Los escritos recibidos por correo certificado con acuse de recibo se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente. Para tal efecto, se agregará al expediente el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador, y cuando así proceda se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 44.** En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos.

Cuando en cualquier estado se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, el órgano administrativo lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiento. Los interesados que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en el presente ordenamiento.

**Artículo 45.** Iniciado el procedimiento, el órgano administrativo podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en la ley aplicable y en su caso, en el presente ordenamiento para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

**Artículo 46.** Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, podrán disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

**CAPÍTULO IX  
De la Tramitación**

**Artículo 47.** En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

**Artículo 48.** Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, incluyendo la recusación, en la inteligencia que, de existir un procedimiento incidental de recusación, éste deberá resolverse antes de dictarse resolución definitiva o en la misma resolución.

**Artículo 49.** Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresará lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; una vez desahogadas, en su caso, las pruebas que hubiere ofrecido, en el término que se fije y que no excederá de diez días, el órgano administrativo resolverá el incidente planteado.

**Artículo 50.** Los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse resolución, se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento.

**Artículo 51.** En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

La autoridad podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley.

El órgano o autoridad de la Administración Pública Estatal o Municipal ante quien se tramite un procedimiento administrativo, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

**Artículo 52.** El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a tres ni mayor de quince días, contado a partir de su admisión.

Si se ofreciesen pruebas que ameriten ulterior desahogo, se concederá al interesado un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días para tal efecto.



# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva.

**Artículo 53.** El órgano administrativo notificará a los interesados, con una anticipación de tres días, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

**Artículo 54.** Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario, se solicitarán los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

**Artículo 55.** Los informes u opiniones solicitados a otros órganos administrativos podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes al órgano que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

**Artículo 56.** A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de quince días, salvo disposición que establezca otro plazo.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibiese el informe u opinión, cuando se trate de informes u opiniones obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

**Artículo 57.** Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y antes de dictar resolución se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados, para que en su caso, formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución.

Los interesados en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez podrán presentar por escrito sus alegatos.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite.

## CAPÍTULO X De la Terminación

**Artículo 58.** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución del mismo;
- II. El desistimiento;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

III. La renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico;

IV. La declaración de caducidad;

V. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, y

VI. El convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción, y tengan por objeto satisfacer el interés público, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula

**Artículo 59.** Todo interesado podrá desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos, cuando éstos no sean de orden e interés público. Si el escrito de iniciación se hubiere formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado.

**Artículo 60.** La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y de oficio las derivadas del mismo; en su caso, el órgano administrativo competente podrá decidir sobre las mismas, poniéndolo, previamente, en conocimiento de los interesados por un plazo no superior de diez días, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estimen convenientes.

En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin perjuicio de la potestad de la Administración Pública Estatal o Municipal de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

**Artículo 61.** En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, la Administración Pública estatal o municipal correspondiente le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Expirado dicho plazo sin que el interesado requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración Pública Estatal o Municipal acordará el archivo de las actuaciones, notificándoselo al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederá el recurso previsto en el presente ordenamiento.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones del particular, de la Administración Pública Estatal o Municipal, pero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de prescripción.

Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio se entenderán caducados, y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de parte interesada o de oficio, en el plazo de treinta días contados a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

**Artículo 62.** En aquellos casos en que medie una situación de emergencia o urgencia, debidamente fundada y motivada, la autoridad competente podrá emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este Código, respetando en todo caso los derechos humanos y sus garantías.

## CAPÍTULO XI De las Visitas de Verificación

**Artículo 63.** Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

**Artículo 64.** Los verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

**Artículo 65.** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

**Artículo 66.** Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 64 del presente ordenamiento, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

**Artículo 67.** De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

**Artículo 68.** En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**III.** Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, y municipio en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

**IV.** Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;

**V.** Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;

**VI.** Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;

**VII.** Datos relativos a la actuación;

**VIII.** Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y

**IX.** Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

**Artículo 69.** Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

**Artículo 70.** Las dependencias podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación.

## **TÍTULO CUARTO De las Infracciones y Sanciones Administrativas**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 71.** Las sanciones administrativas deberán estar previstas en las leyes respectivas y podrán consistir en:

**I.** Amonestación con apercibimiento;

**II.** Multa;

**III.** Multa adicional por cada día que persista la infracción;

**IV.** Arresto hasta por 36 horas;

**V.** Clausura temporal o permanente, parcial o total, y

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**VI.** Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

**Artículo 72.** Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta por la infracción anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo.

**Artículo 73.** Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que este dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

**Artículo 74.** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción, y
- IV. La reincidencia del infractor.

**Artículo 75.** Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

**Artículo 76.** Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

**Artículo 77.** Las sanciones administrativas podrán imponerse en más de una de las modalidades previstas en el artículo 71 de este Código, salvo el arresto.

**Artículo 78.** Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente, así como el monto total de todas ellas.

Quando en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 79.** Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 80.** La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

**Artículo 81.** Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción y la autoridad deberá declararla de oficio.

## **TÍTULO QUINTO Medidas de Seguridad**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 82.** Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para evitar daños a las personas y los bienes, así como garantizar la seguridad y orden público.

Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso en las disposiciones que contengan procedimientos administrativos en el Estado.

**Artículo 83.** Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

## **TÍTULO SEXTO Del Recurso de Revisión**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 84.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En los casos de actos de autoridad de los organismos descentralizados estatales o municipales, de los servicios que el Estado presta de manera exclusiva a través de dichos organismos y de los contratos que los particulares sólo pueden celebrar con aquéllos, que no se refieran a las materias excluidas de la aplicación de este Código, el recurso de revisión previsto en el párrafo anterior también podrá interponerse en contra de actos y resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 85.** La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración, en la resolución que ponga fin al mismo. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

**Artículo 86.** El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días contado a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado, y la sustanciación del mismo hasta dejarlo en estado de resolución, quedará a cargo de la unidad jurídica o unidad administrativa de la dependencia o Municipio correspondiente.

**Artículo 87.** La audiencia de ley tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir alegatos. Se admitirán toda clase de pruebas incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres. No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

**Artículo 88.** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes.

**Artículo 89.** La resolución del recurso de revisión será emitida en un plazo de veinticinco días por el superior jerárquico de la autoridad emisora, salvo provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo. En el caso que el acto impugnado haya sido emitido por una autoridad colegiada, la misma deberá resolver el recurso de revisión.

El escrito de recurso de revisión deberá expresar:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**IV.** Los agravios que se le causan;

**V.** En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna, y

**VI.** Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

**Artículo 90.** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

**I.** Lo solicite expresamente el recurrente;

**II.** Sea procedente el recurso;

**III.** No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;

**IV.** No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable, y

**V.** Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas prevista en la legislación fiscal aplicable.

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

**Artículo 91.** El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

**I.** Se presente fuera de plazo;

**II.** No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente,

**III.** Cuando el recurso interpuesto no contenga expresión de agravios, y

**IV.** No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

**Artículo 92.** Se desechará por improcedente el recurso:



## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso o medio de impugnación, promovido por el mismo recurrente y respecto del mismo acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente, y
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

**Artículo 93.** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento si su pretensión es intransmisible o si su muerte deja sin materia el acto respectivo;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo, y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**Artículo 94.** La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**Artículo 95.** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses.

**Artículo 96.** No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

**Artículo 97.** El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

**Artículo 98.** La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

**Artículo 99.** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

## **LIBRO SEGUNDO Del Juicio Contencioso Administrativo**

### **TÍTULO PRIMERO Del Juicio Contencioso Administrativo**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 100.** Los juicios que se promuevan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, se regirán por las disposiciones de este Código. A falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente el código procesal civil aplicable en el Estado, siempre que éste último no contravenga las disposiciones que regulan el juicio contencioso administrativo.

Los asuntos que se refieran a responsabilidades administrativas de los servidores públicos, serán sustanciados de conformidad con las disposiciones de la Ley General.

Cuando la resolución recaída a un recurso administrativo, no satisfaga el interés jurídico del recurrente, y éste la controvierta en el juicio contencioso administrativo, se entenderá que simultáneamente impugna la resolución recurrida en la parte que continúa afectándolo, pudiendo hacer valer conceptos de impugnación no planteados en el recurso.

Asimismo, cuando la resolución a un recurso administrativo declare por no interpuesto o lo deseche por improcedente, siempre que la autoridad jurisdiccional competente determine la procedencia del mismo, el juicio contencioso administrativo procederá en contra de la resolución objeto del recurso, pudiendo en todo caso hacer valer conceptos de impugnación no planteados en el recurso.

**Artículo 101.** El juicio contencioso administrativo, procede contra las controversias a que refiere el artículo 111 de la Constitución Local, así como las señaladas en el artículo 187 de este Código.

**Artículo 102.** Son partes en el juicio contencioso administrativo:

I. El demandante. Tendrán ese carácter:

- a) El particular, y
- b) En el caso del juicio de lesividad, la autoridad.

II. El demandado. Tendrán ese carácter:

- a) La autoridad omisa o la que dicte, ordene, ejecute o trate de ejecutar el acto, resolución o actuación de carácter administrativo o fiscal impugnados, o a la que se le atribuya el silencio administrativo, y
- b) El particular a quien favorezca el acto cuya modificación o nulidad pida la autoridad administrativa o fiscal;
- c) El particular, cuando actúe con el carácter de autoridad.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

III. El tercero que tenga un derecho incompatible con la pretensión del demandante.

**Artículo 103.** Toda promoción deberá contener la firma autógrafa de quien la formule y sin este requisito se tendrá por no presentada. Cuando el promovente, no sepa o no pueda estampar su firma autógrafa, estampará en el documento su huella digital y en el mismo documento otra persona firmará a su ruego.

Cuando la resolución afecte a dos o más personas, la demanda deberá ir firmada por cada una de ellas, y designar a un representante común que elegirán de entre ellas mismas, si no lo hicieren, el Magistrado nombrará con tal carácter a cualquiera de los interesados, al admitir la demanda.

**Artículo 104.** Ante el Tribunal no procederá la gestión de negocios. Quien promueva a nombre de otra deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar en la fecha de la presentación de la demanda o de la contestación, en su caso.

La representación de los particulares se otorgará en escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante notario o ante los secretarios del Tribunal. La representación de los menores de edad será ejercida por quien tenga la patria potestad. Tratándose de otros incapaces, de la sucesión y del ausente, la representación se acreditará con la resolución judicial respectiva.

La representación de las autoridades corresponderá a las unidades administrativas encargadas de su defensa jurídica, según lo dispongan la Ley, Reglamento o decreto respectivo y en su caso, conforme lo disponga la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Los particulares o sus representantes podrán autorizar por escrito a licenciado en derecho que a su nombre reciba notificaciones. La persona así autorizada podrá hacer promociones de trámite, rendir pruebas, presentar alegatos e interponer recursos. Las autoridades podrán nombrar delegados para los mismos fines. Con independencia de lo anterior, las partes podrán autorizar a cualquier persona con capacidad legal para oír notificaciones e imponerse de los autos, quien no gozará de las demás facultades a que se refiere este párrafo.

**Artículo 105.** En los juicios que se tramiten ante el Tribunal no habrá lugar a condenación en costas. Cada parte será responsable de sus propios gastos y los que originen las diligencias que promuevan.

Únicamente habrá lugar a condena en costas a favor de la autoridad demandada, cuando se controviertan resoluciones con propósitos notoriamente dilatorios.

Para los efectos de este artículo, se entenderá que el demandante tiene propósitos notoriamente dilatorios cuando al dictarse una sentencia que reconozca

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

la validez de la resolución impugnada, se beneficia económicamente por la dilación en el cobro, ejecución o cumplimiento, siempre que los conceptos de impugnación formulados en la demanda sean notoriamente improcedentes o infundados. Cuando la ley prevea que las cantidades adeudadas se aumentan con actualización por inflación y con alguna tasa de interés o de recargos, se entenderá que no hay beneficio económico por la dilación.

La autoridad demandada deberá indemnizar al particular afectado por el importe de los daños y perjuicios causados, cuando la unidad administrativa de dicho órgano cometa falta grave al dictar la resolución impugnada y no se allane al contestar la demanda en el concepto de impugnación de que se trata. Habrá falta grave cuando:

I. Se anule por ausencia de fundamentación o de motivación, en cuanto al fondo o a la competencia.

II. Sea contraria a una jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de legalidad. Si la jurisprudencia se publica con posterioridad a la contestación no hay falta grave.

III. Se anule con fundamento en el artículo 160, fracción V de este Código.

La condenación en costas o la indemnización establecidas en los párrafos segundo y tercero de este artículo se reclamará a través del incidente respectivo, el que se tramitará conforme lo previsto por el cuarto párrafo del artículo 146 de este Código.

**Artículo 106.** Las partes, representantes legales, autorizados, delegados, testigos, peritos y cualquier otra persona, tienen el deber de conducirse con probidad y respeto hacia sus contrapartes y funcionarios del Tribunal en todos los escritos, promociones, oficios, comparecencias o diligencias en que intervengan; en caso contrario, el Magistrado o el Magistrado Presidente del Tribunal, previo apercibimiento, podrán imponer a la persona que haya firmado la promoción o incurrido en la falta en la diligencia o comparecencia, una multa entre cien y mil quinientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización al momento en que se incurrió en la falta. De igual manera, podrá imponerse una multa, con esos parámetros, a quien interponga demandas, recursos o promociones notoriamente frívolas e improcedentes.

## **CAPÍTULO II De las Notificaciones**

**Artículo 107.** Las resoluciones serán notificadas, personalmente, dentro del tercer día hábil a partir de aquél en que se pronunciaron; por lista en estrados, al día hábil siguiente al de ser emitidas; por correo certificado con acuse de recibo, en cuyo caso la pieza postal deberá ser depositada en el correo al día hábil siguiente de que se dictó la resolución, o por edictos en los términos de este capítulo.

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

Cuando se trate de citación para la práctica de alguna actuación procesal, se hará por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

**Artículo 108.** Las notificaciones surtirán sus efectos, el día hábil siguiente a aquél en que fueren hechas.

**Artículo 109.** Las notificaciones se harán:

I. A las autoridades por oficio, por correo certificado con acuse de recibo, por correo electrónico institucional o personalmente a sus delegados o representantes si estuvieren en el Tribunal, en los casos a que se refiere la fracción II de este artículo.

II. A los particulares personalmente cuando:

- a) Se trate de la primera notificación;
- b) Se dejare de actuar durante más de dos meses consecutivos;
- c) Se trate de prevenciones, requerimientos y apercibimientos;
- d) Se trate de resolución definitiva o interlocutoria;
- e) El Tribunal lo estime urgente o necesario, y
- f) Se trate de la reanudación o reactivación del procedimiento para que se impongan de ello.

III. Por lista en estrados, por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico institucional cuando la notificación no sea de las previstas en las fracciones anteriores;

Cuando el servicio postal devuelva por cualquier causa un oficio de notificación, ésta se hará personalmente y cuando fehacientemente no fuere posible, por lista en estrados.

La primera notificación a la persona cuyo lugar de residencia, domicilio o habitación se ignore, se le hará por medio de edictos a cargo de la parte que lo señale, los cuales se efectuarán mediante publicaciones en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Quintana Roo, que para tal efecto señale la autoridad y que contendrán el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres veces dentro del plazo de nueve días, entendiéndose que la primera publicación habrá de hacerse el primer día del citado plazo y el tercero en el noveno, pudiendo efectuarse la segunda publicación en cualquier tiempo entre la primera y la segunda publicación.

**Artículo 110.** La notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, también se entenderá legalmente efectuada cuando se lleve a cabo por cualquier medio por el que se pueda comprobar fehacientemente la recepción de los actos que se notifiquen.

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 111.** Una notificación omitida o irregular se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que el interesado se haga sabedor de su contenido.

## **CAPÍTULO III Del Cómputo de los Términos**

**Artículo 112.** El cómputo de los plazos se sujetará a las reglas siguientes:

**I.** Empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación.

**II.** Si están fijados en días, se computarán sólo los hábiles. La existencia de personal de guardia no habilita los días en que se suspendan las labores.

Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, aquellos señalados por la Ley Federal del Trabajo, así como en los que se suspendan las labores por determinación del Tribunal.

**III.** Si están señalados en periodos o tienen una fecha determinada para su extinción, se comprenderán los días inhábiles; no obstante, si el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil, el término se prorrogará hasta el siguiente día hábil.

**IV.** Cuando los plazos se fijen por mes o por año, sin especificar que sean de calendario se entenderá en el primer caso que el plazo vence el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició y en el segundo caso, el término vencerá el mismo día del siguiente año de calendario a aquél en que se inició. Cuando no exista el mismo día en los plazos que se fijen por mes, éste se prorrogará hasta el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

## **CAPÍTULO IV De los Exhortos y Despachos**

**Artículo 113.** Las diligencias de notificación o, en su caso, de desahogo de alguna prueba, que deban practicarse en una localidad distinta de la correspondiente en el lugar de la sede del Tribunal en que se instruya el juicio, deberán encomendarse, en primer lugar, a la Sala ubicada en aquella y en su defecto se solicitará al Poder Judicial del Estado.

Los exhortos se autorizarán por el Presidente del Tribunal o en su caso por el Magistrado de Sala según corresponda, y se tramitarán al día siguiente hábil a aquél en que la actuaría reciba el acuerdo que los ordene. Los que se reciban se proveerán dentro de los tres días siguientes a su recepción y se diligenciarán dentro de los cinco días siguientes, a no ser que lo que haya de practicarse exija necesariamente mayor tiempo, caso en el cual, la Sala requerida o en su defecto el Poder Judicial fijará el plazo que crea conveniente.

Una vez diligenciado el exhorto, la autoridad requerida, sin más trámite, deberá remitirlo con las constancias que acrediten el debido cumplimiento de la diligencia practicada en auxilio de la Sala requirente.

Las diligencias de notificación o, en su caso, de desahogo de alguna prueba, que deban practicarse en otra Entidad Federativa, se encomendarán al Tribunal de Justicia Administrativa o sus homólogos de esa demarcación territorial.

**CAPÍTULO V  
De la Improcedencia y del Sobreseimiento**

**Artículo 114.** Es improcedente el juicio ante el Tribunal en los casos, por las causales y contra los actos siguientes:

**I.** Que no afecten los intereses jurídicos del demandante, salvo en los casos de legitimación expresamente reconocida por las leyes que rigen al acto impugnado;

**II.** Que no le competa conocer a dicho Tribunal;

**III.** Que hayan sido materia de sentencia pronunciada por el Tribunal, siempre que hubiera identidad de partes y se trate del mismo acto impugnado, aunque las violaciones alegadas sean diversas;

**IV.** Cuando hubiere consentimiento, entendiéndose que hay consentimiento si no se promovió algún medio de defensa en los términos de las leyes respectivas o juicio ante el Tribunal, en los plazos que señala este Código;

Se entiende que no hubo consentimiento cuando una resolución administrativa o parte de ella no impugnada, derive o sea consecuencia de aquella otra que haya sido expresamente impugnada;

**V.** Que sean materia de un recurso o juicio que se encuentre pendiente de resolución ante una autoridad administrativa o ante el propio Tribunal;

**VI.** Que puedan impugnarse por medio de algún recurso o medio de defensa, con excepción de aquéllos cuya interposición sea optativa;

**VII.** Conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o medio de defensa diferente, cuando la ley disponga que debe agotarse la misma vía.

Para los efectos de esta fracción, se entiende que hay conexidad siempre que concurren las causas de acumulación previstas en el artículo 138 de este Código;

**VIII.** Que hayan sido impugnados en un procedimiento judicial;

**IX.** Contra reglamentos;



# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**X.** Cuando no se hagan valer conceptos de impugnación;

**XI.** Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe la resolución o acto impugnados;

**XII.** Cuando la demanda se hubiere interpuesto por la misma parte y en contra del mismo acto impugnado, por dos o más ocasiones, y

**XIII.** En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de este Código o de una ley fiscal o administrativa.

La improcedencia del juicio será examinada de oficio.

**Artículo 115.** Procede el sobreseimiento:

**I.** Por desistimiento del demandante;

**II.** Cuando durante el juicio aparezca o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

**III.** En el caso de que el demandante muera durante el juicio si su pretensión es intransmisible o, si su muerte, deja sin materia el proceso;

**IV.** Si la autoridad demandada deja sin efecto la resolución o acto impugnados, siempre y cuando se satisfaga la pretensión del demandante;

**V.** Si el juicio queda sin materia, y

**VI.** En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución en cuanto al fondo.

El sobreseimiento del juicio podrá ser total o parcial, y será examinado de oficio o a petición de parte.

## **CAPÍTULO VI De los Impedimentos y Excusas**

**Artículo 116.** Los Magistrados, Secretarios de Sala y peritos del Tribunal estarán impedidos para conocer, cuando:

**I.** Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores;

**II.** Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**III.** Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o concubino, o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo;

**IV.** Haber presentado denuncia el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, en contra de alguno de los interesados;

**V.** Tener pendiente el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados de parentesco un juicio contra alguno de los interesados o no haber transcurrido más de un año desde la fecha de la terminación del que hayan seguido hasta la fecha en que tome conocimiento del asunto;

**VI.** Haber sido procesado el servidor público, su cónyuge o parientes, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades, por alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores;

**VII.** Ser acreedor, deudor, socio, arrendador o arrendatario, dependiente o principal de alguno de los interesados;

**VIII.** Ser o haber sido tutor o curador de alguno de los interesados o administrador de sus bienes por cualquier título;

**IX.** Ser heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados, si el servidor público ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en este sentido;

**X.** Ser cónyuge, concubino o hijo del servidor público, acreedor, deudor o fiador de alguno de los interesados;

**XI.** Haber sido Juez o Magistrado en el mismo asunto, en otra instancia, o

**XII.** Haber sido agente del Ministerio Público, jurado, perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados.

**Artículo 117.** Los Magistrados, Secretarios de Sala y peritos tienen el deber de excusarse del conocimiento de los negocios en que ocurra alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.

Manifestada la causa de impedimento, se turnará el expediente al Pleno del Tribunal, a fin de que la califique y, de resultar fundada, se turnará el asunto para conocimiento de otro Magistrado del Tribunal.

## **TÍTULO SEGUNDO De la Substanciación y Resolución del Juicio**

**CAPÍTULO I  
De la Demanda**

**Artículo 118.** El plazo para interponer la demanda será de quince días. Dicho término se contará desde el día siguiente al en que haya surtido efectos, conforme a la ley del acto, la notificación al accionante de la resolución o acuerdo que reclame, o al en que haya tenido conocimiento de ellos o de su ejecución, o al en que se hubiere ostentado sabedor de los mismos, cuando no exista notificación legal.

El demandante podrá presentar su escrito ante el Tribunal dentro de los plazos que a continuación se indican:

**I.** Quince días siguientes a aquél en el que se dé alguno de los supuestos siguientes:

**a)** Que haya surtido efectos la notificación de la resolución impugnada, lo que se determinará conforme al presente Código, inclusive cuando se controvierta simultáneamente como primer acto de aplicación una disposición administrativa de carácter general.

**b)** Hayan iniciado su vigencia el decreto o acuerdo, de carácter general impugnado cuando sea auto aplicativo.

**II.** De quince días siguientes a aquél en el que surta efectos la notificación de la resolución del Pleno, que habiendo conocido una queja, decida que la misma es improcedente y deba tramitarse como juicio. Para ello, deberá prevenirse al promovente para que, dentro de dicho plazo, presente demanda en contra de la resolución administrativa que tenga carácter definitivo.

**III.** De cinco años cuando las autoridades demanden la modificación o nulidad de una resolución favorable a un particular, los que se contarán a partir del día siguiente a la fecha en que éste se haya emitido, salvo que haya producido efectos de tracto sucesivo, caso en el que se podrá demandar la modificación o nulidad en cualquier época sin exceder de los cinco años del último efecto, pero los efectos de la sentencia, en caso de ser total o parcialmente desfavorable para el particular, sólo se retrotraerán a los cinco años anteriores a la presentación de la demanda.

Cuando el demandante tenga su domicilio fuera de la población donde esté la sede de la Sala competente, la demanda y las promociones correspondientes, podrán enviarse a través de Correos de México, correo certificado con acuse de recibo, siempre que el envío se efectúe en el lugar en que resida el demandante, pudiendo en este caso señalar como domicilio para recibir notificaciones, el ubicado en cualquier parte del territorio del Estado, salvo cuando tenga su domicilio dentro de la jurisdicción de la Sala competente, en cuyo caso, el

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

señalado para tal efecto, deberá estar ubicado dentro de la circunscripción territorial de la Sala.

Cuando el interesado fallezca durante el plazo para iniciar juicio, el plazo se suspenderá hasta un año, si antes no se ha aceptado el cargo de representante de la sucesión.

En los casos de incapacidad o declaración de ausencia, decretadas por autoridad judicial, el plazo para interponer el juicio contencioso administrativo se suspenderá hasta por un año. La suspensión cesará tan pronto como se acredite que se ha aceptado el cargo de tutor del incapaz o representante legal del ausente, siendo en perjuicio del particular si durante el plazo antes mencionado no se provee sobre su representación.

**Artículo 119.** Las partes en el juicio, desde el primer escrito o diligencia al que comparezcan deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde se encuentre la Sede del Tribunal y en caso de no contar con éste, señalar un domicilio en el Estado de Quintana Roo, comunicando el cambio del mismo para que se hagan las notificaciones personales que correspondan.

Las partes podrán manifestar su voluntad para notificarse a través del correo electrónico institucional que el Tribunal les otorgue siempre que no impliquen una notificación personal. Para tal efecto, deberán presentarse ante el administrador de correos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien proporcionará la cuenta respectiva, que servirá para todos los juicios en que sea parte y se ventilen en cualquiera de las Salas, mismo que deberá ser utilizado para los juicios única y exclusivamente; y para efectos de almacenamiento durará un plazo no mayor de sesenta días, luego del cual serán depurados del correo.

Si durante el transcurso de la tramitación del juicio, el representante de las partes es revocado o sustituido por otro, se suspenderá las notificaciones respectivas, a partir del dictado del acuerdo correspondiente, debiendo el Magistrado informarlo a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para realizar la limitación en el sistema únicamente por lo que ha ese juicio se refiere y dará acceso al sustituto si cuenta con un correo electrónico ya proporcionado por el Tribunal o este deberá presentarse ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación quien le proporcionará la cuenta que le corresponda.

Cuando las partes no señalen domicilio para oír y recibir notificaciones o correo electrónico institucional del Tribunal, éstas, aún las de carácter personal, se le notificarán por lista en estrados en los términos previstos por este Código.

**Artículo 120.** La demanda deberá indicar:

I. El nombre del demandante, y domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de la Sala competente;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**II.** El acto, omisión, procedimiento o resolución que de cada autoridad se impugne;

En el caso de que se controvierta un decreto o acuerdo de carácter general, se precisará la fecha de entrada en vigor, o la fecha en la cual se efectuó el primer acto de aplicación.

**III.** La fecha de notificación o en la que se tuvo conocimiento de la existencia o de su ejecución del acto impugnado; o al en que se hubiere ostentado sabedor de los mismos;

**IV.** La autoridad o autoridades demandadas o el nombre y domicilio del particular demandado cuando el juicio sea promovido por la autoridad administrativa;

**V.** Los hechos que den motivo a la demanda;

**VI.** Las pruebas que ofrezca.

En caso de que se ofrezca prueba pericial o testimonial se precisarán los hechos sobre los que deban versar y señalarán los nombres y domicilios del perito o de los testigos.

En caso de que ofrezca pruebas documentales, podrá ofrecer también el expediente administrativo en que se haya dictado la resolución impugnada;

Se entiende por expediente administrativo el que contenga toda la información relacionada con el procedimiento que dio lugar a la resolución impugnada; dicha documentación será la que corresponda al inicio del procedimiento, los actos administrativos posteriores y a la resolución impugnada. El expediente administrativo será remitido en un solo ejemplar por la autoridad, el cual estará en la Sala correspondiente a disposición de las partes que pretendan consultarlo;

**VII.** Los conceptos de impugnación;

**VIII.** El nombre y domicilio del tercero interesado, cuando lo haya;

**IX.** Lo que se pida, señalando en caso de solicitar una sentencia de condena, las cantidades o actos cuyo cumplimiento se demanda, y

En cada demanda sólo podrá aparecer un demandante, salvo en los casos que se trate de la impugnación de resoluciones conexas, o que se afecte los intereses jurídicos de dos o más personas, mismas que podrán promover el juicio contra dichas resoluciones en una sola demanda.

En los casos en que sean dos o más demandantes éstos ejercerán su opción a través de un representante común.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

En la demanda en que promuevan dos o más personas en contravención de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderá que el representante común es el primero de los demandantes señalados en el escrito inicial de demanda.

Cuando se omita el nombre del demandante o los datos precisados en las fracciones II y VI, el Magistrado desechará por improcedente la demanda interpuesta. Si se omiten los datos previstos en las fracciones III, IV, V, VII y VIII, el Magistrado requerirá al promovente para que los señale dentro del término de cinco días, apercibiéndolo que de no hacerlo en tiempo se tendrá por no presentada la demanda o por no ofrecidas las pruebas, según corresponda.

Si en el lugar señalado por el demandante como domicilio del tercero, se negare que sea éste, el demandante deberá proporcionar al Tribunal la información suficiente para proceder a su primera búsqueda, siguiendo al efecto las reglas previstas en el código procedimental civil aplicable en el Estado de Quintana Roo.

**Artículo 121.** El demandante deberá adjuntar a su demanda:

I. Una copia de la misma y de los documentos anexos para cada una de las partes;

II. El documento que acredite su personalidad o en el que conste que le fue reconocida por la autoridad demandada, o bien señalar los datos de registro del documento con la que esté acreditada ante el Tribunal, cuando no gestione en nombre propio;

III. El documento en que conste la resolución impugnada;

IV. En el supuesto de que se impugne una resolución negativa ficta, deberá acompañar una copia en la que obre el sello de recepción de la instancia no resuelta expresamente por la autoridad;

V. La constancia de la notificación de la resolución impugnada;

Cuando no se haya recibido constancia de notificación o la misma hubiere sido practicada por correo, así se hará constar en el escrito de demanda, señalando la fecha en que dicha notificación se practicó. Si la autoridad demandada al contestar la demanda hace valer su extemporaneidad, anexando las constancias de notificación en que la apoya, el Magistrado procederá conforme a lo previsto en el artículo 123, fracción V, de este Código. Si durante el plazo previsto en el artículo 123 citado no se controvierte la legalidad de la notificación de la resolución impugnada, se presumirá legal la diligencia de notificación de la referida resolución;

VI. El cuestionario que debe desahogar el perito, el cual deberá ir firmado por el demandante;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**VII.** El interrogatorio para el desahogo de la prueba testimonial, el que debe ir firmado por el demandante en el caso señalado en el último párrafo del artículo 153 de este Código, y

**VIII.** Las pruebas documentales que ofrezca.

Los particulares demandantes deberán señalar, sin acompañar, los documentos que fueron considerados en el procedimiento administrativo como información confidencial o comercial reservada. El Magistrado solicitará los documentos antes de cerrar la instrucción.

Cuando las pruebas documentales no obren en poder del demandante o cuando no hubiera podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, éste deberá señalar el archivo o lugar en que se encuentra para que a su costa se mande expedir copia de ellos o se requiera su remisión, cuando ésta sea legalmente posible. Para este efecto deberá identificar con toda precisión los documentos y tratándose de los que pueda tener a su disposición, bastará con que acompañe copia de la solicitud debidamente presentada por lo menos cinco días antes de la interposición de la demanda. Se entiende que el demandante tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda obtener copia autorizada de los originales o de las constancias.

Si no se adjuntan a la demanda los documentos a que se refiere este precepto, el Magistrado requerirá al promovente para que los presente dentro del plazo de cinco días. Cuando el promovente no los presente dentro de dicho plazo y se trate de los documentos a que se refieren las fracciones I a V, se tendrá por no presentada la demanda. Si se trata de las pruebas a que se refieren las fracciones VI, VII y VIII, las mismas se tendrán por no ofrecidas.

**Artículo 122.** Cuando se alegue que la resolución administrativa no fue notificada o que lo fue ilegalmente, siempre que se trate de las impugnables en el juicio contencioso administrativo, se estará a las reglas siguientes:

**I.** Si el demandante afirma conocer la resolución administrativa, los conceptos de impugnación contra su notificación y contra la resolución misma, deberán hacerse valer en la demanda, en la que manifestará la fecha en que la conoció.

**II.** Si el demandante manifiesta que no conoce la resolución administrativa que pretende impugnar, así lo expresará en su demanda, señalando la autoridad a quien la atribuye, su notificación o su ejecución. En este caso, al contestar la demanda, la autoridad acompañará constancia de la resolución administrativa y de su notificación, mismas que el demandante deberá combatir mediante ampliación de la demanda.

El Tribunal estudiará los conceptos de impugnación expresados contra la notificación, en forma previa al examen de los agravios expresados en contra de la resolución administrativa.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

Si resuelve que no hubo notificación o que fue ilegal, considerará que el demandante fue sabedor de la resolución administrativa desde la fecha en que manifestó conocerla o en la que se le dio a conocer, según se trate, quedando sin efectos todo lo actuado en base a dicha notificación, y procederá al estudio de la impugnación que se hubiese formulado contra la resolución.

Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello la demanda fue presentada extemporáneamente, sobreseerá el juicio en relación con la resolución administrativa combatida.

**Artículo 123.** Se podrá ampliar la demanda, dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo que admita su contestación, en los casos siguientes:

I. Cuando se impugne una negativa ficta o la declarativa de configuración de la positiva ficta.

II. Contra el acto principal del que derive la resolución impugnada en la demanda, así como su notificación, cuando se den a conocer en la contestación.

III. En los casos previstos en el artículo anterior.

IV. Cuando con motivo de la contestación, se introduzcan cuestiones que, sin violar el primer párrafo del artículo 128, no sean conocidas por el demandante al presentar la demanda.

V. Cuando la autoridad demandada plantee el sobreseimiento del juicio por extemporaneidad en la presentación de la demanda.

En el escrito de ampliación de demanda se deberá señalar el nombre del demandante y el juicio en que se actúa, debiendo adjuntar, con las copias necesarias para el traslado, las pruebas y documentos que en su caso se presenten.

Cuando las pruebas documentales no obren en poder del demandante o cuando no hubiera podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, será aplicable en lo conducente, lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 121 de este Código.

Si no se adjuntan las copias a que se refiere este artículo, el Magistrado requerirá al promovente para que las presente dentro del plazo de cinco días. Si el promovente no las presenta dentro de dicho plazo, se tendrá por no presentada la ampliación a la demanda. Si se trata de las pruebas documentales o de los cuestionarios dirigidos a peritos y testigos, a que se refieren las fracciones VI, VII y VIII del artículo 121 de este Código, las mismas se tendrán por no ofrecidas.



**Artículo 124.** El tercero, dentro de los quince días siguientes a aquél en que se corra traslado de la demanda, podrá apersonarse en juicio mediante escrito que contendrá los requisitos de la demanda o de la contestación, según sea el caso, así como la justificación de su derecho para intervenir en el asunto.

Deberá adjuntar a su escrito, el documento en que se acredite su personalidad cuando no gestione en nombre propio, las pruebas documentales que ofrezca y el cuestionario para los peritos. Son aplicables en lo conducente los tres últimos párrafos del artículo 121.

## **CAPÍTULO II De la Contestación**

**Artículo 125.** Admitida la demanda se correrá traslado de ella al demandado, emplazándolo para que la conteste dentro de los quince días siguientes a aquél en que surta efectos el emplazamiento. El plazo para contestar la ampliación de la demanda será de diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo que admita la ampliación. Si no se produce la contestación en tiempo y forma, o ésta no se refiere a todos los hechos, se tendrán como ciertos los que el demandante impute de manera precisa al demandado, salvo que por las pruebas rendidas o por hechos notorios resulten desvirtuados.

Cuando alguna autoridad que deba ser parte en el juicio no fuese señalada por el demandante como demandada, de oficio se le correrá traslado de la demanda para que la conteste en el plazo a que se refiere el párrafo anterior.

Cuando los demandados fueren varios el término para contestar les correrá individualmente.

Las autoridades podrán enviar su contestación de demanda y demás mediante correo certificado con acuse de recibo, si tienen su domicilio fuera de la ciudad donde resida el Tribunal, en cuyo caso se tendrá por presentada en la fecha en que se depositó en la oficina de correos.

**Artículo 126.** El demandado en su contestación y en la contestación de la ampliación de la demanda, expresará:

- I. Los incidentes de previo y especial pronunciamiento a que haya lugar.
- II. Las consideraciones que, a su juicio, impidan se emita decisión en cuanto al fondo o demuestren que no ha nacido o se ha extinguido el derecho en que el demandante apoya su demanda.
- III. Se referirá concretamente a cada uno de los hechos que el demandante le impute de manera expresa, afirmándolos, negándolos, expresando que los ignora por no ser propios o exponiendo cómo ocurrieron, según sea el caso.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**IV.** Los argumentos por medio de los cuales se demuestra la ineficacia de los conceptos de impugnación.

**V.** Los argumentos por medio de los cuales desvirtúe el derecho a indemnización que solicite la demandante.

**VI.** Las pruebas que ofrezca.

**VII.** En caso de que se ofrezca prueba pericial o testimonial, se precisarán los hechos sobre los que deban versar y se señalarán los nombres y domicilios del perito o de los testigos. Sin estos señalamientos se tendrán por no ofrecidas dichas pruebas.

**Artículo 127.** El demandado deberá adjuntar a su contestación:

**I.** Copias de la misma y de los documentos que acompañe para el demandante y para el tercero señalado en la demanda.

**II.** El documento en que acredite su personalidad cuando el demandado sea un particular y no gestione en nombre propio.

**III.** El cuestionario que debe desahogar el perito, el cual deberá ir firmado por el demandado.

**IV.** En su caso, la ampliación del cuestionario para el desahogo de la pericial ofrecida por el demandante.

**V.** Las pruebas documentales que ofrezca.

Tratándose de la contestación a la ampliación de la demanda, se deberán adjuntar también los documentos previstos en este artículo, excepto aquéllos que ya se hubieran acompañado al escrito de contestación de la demanda.

Para los efectos de este artículo será aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el artículo 121.

**Artículo 128.** En la contestación de la demanda no podrán cambiarse los fundamentos de derecho de la resolución impugnada.

En caso de resolución negativa ficta, la autoridad demandada o la facultada para contestar la demanda, expresará los hechos y el derecho en que se apoya la misma.

En la contestación de la demanda, o hasta antes del cierre de la instrucción, la autoridad demandada podrá allanarse a las pretensiones del demandante o revocar la resolución impugnada.

### **CAPÍTULO III**

**De las Medidas Cautelares**

**Artículo 129.** Una vez iniciado el juicio contencioso administrativo, salvo en los casos en que se ocasione perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público, y con el fin de asegurar la eficacia de la sentencia, el Magistrado podrá decretar la suspensión de la ejecución del acto impugnado, a fin de mantener la situación de hecho existente en el estado en que se encuentra, así como todas las medidas cautelares positivas necesarias para evitar que el litigio quede sin materia o se cause un daño irreparable al demandante.

La suspensión de la ejecución del acto impugnado se tramitará y resolverá exclusivamente de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 134 de este Código.

Las demás medidas cautelares se tramitarán y resolverán de conformidad con el procedimiento previsto en la presente disposición jurídica y los artículos 130, 131, 132 y 133 de este Código.

**Artículo 130.** Las medidas cautelares se tramitarán de conformidad con el incidente respectivo, el cual se iniciará de conformidad con lo siguiente:

**I.** La promoción en donde se soliciten las medidas cautelares señaladas, deberá contener los siguientes requisitos:

**a)** El nombre del demandante y su domicilio para oír y recibir notificaciones, el cual deberá encontrarse ubicado dentro de la jurisdicción de la Sala que conozca del juicio;

**b)** Resolución que se pretende impugnar y fecha de notificación de la misma;

**c)** Los hechos que se pretenden resguardar con la medida cautelar, y

**d)** Expresión de los motivos por los cuales solicita la medida cautelar.

**II.** El escrito de solicitud de medidas cautelares deberá cumplir con lo siguiente:

**a)** Acreditar la necesidad para gestionar la medida cautelar, y

**b)** Adjuntar copia de la solicitud, para cada una de las partes, a fin de correrles traslado.

En caso de no cumplir con los requisitos previstos en las fracciones I y II del presente artículo, se tendrá por no interpuesto el incidente.

En los demás casos, el particular justificará en su petición las razones por las cuales las medidas cautelares son indispensables y el Magistrado podrá otorgarlas, motivando las razones de su procedencia.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

La solicitud de las medidas cautelares, se podrá presentar en cualquier tiempo, hasta antes de que se dicte sentencia definitiva.

**Artículo 131.** El acuerdo que admita el incidente de petición de medidas cautelares, deberá emitirse dentro de las veinticuatro horas siguientes a su interposición, en dicho acuerdo se ordenará correr traslado a quien se impute el acto administrativo o los hechos objeto de la controversia, pidiéndole un informe que deberá rendir en un plazo de setenta y dos horas siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo respectivo. Si no se rinde el informe o si éste no se refiere específicamente a los hechos que le impute el promovente, dichos hechos se tendrán por ciertos. En el acuerdo a que se refiere este párrafo, el Magistrado resolverá sobre las medidas cautelares previas que se le hayan solicitado.

Dentro del plazo de cinco días contados a partir de que haya recibido el informe o que haya vencido el término para presentarlo, el Magistrado dictará la resolución en la que, de manera definitiva, decreta o niegue las medidas cautelares solicitadas, decida en su caso, sobre la admisión de la garantía ofrecida, la cual deberá otorgarse dentro del plazo de tres días. Cuando no se otorgare la garantía dentro del plazo señalado, las medidas cautelares dejarán de tener efecto.

Mientras no se dicte sentencia definitiva el Magistrado que hubiere conocido del incidente, podrá modificar o revocar la resolución que haya decretado o negado las medidas cautelares, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

**Artículo 132.** El Magistrado podrá decretar medidas cautelares positivas, entre otros casos, cuando, tratándose de situaciones jurídicas duraderas, se produzcan daños substanciales al demandante o una lesión importante del derecho que pretende por el simple transcurso del tiempo.

**Artículo 133.** En los casos en los que las medidas cautelares puedan causar daños a terceros, el Magistrado las ordenará siempre que el demandante otorgue garantía bastante para reparar, mediante indemnización, los daños y perjuicios que con ellas pudieran causarse si no obtiene sentencia favorable en el juicio; garantía que deberá expedirse a favor de los terceros que pudieran tener derecho a la reparación del daño o a la indemnización citada y quedará a disposición de la Sala que corresponda. Si no es cuantificable la indemnización respectiva, se fijará discrecionalmente el importe de la garantía, expresando los razonamientos lógicos y jurídicos respectivos. Si se carece por completo de datos que permitan el ejercicio de esta facultad, se requerirá a las partes afectadas para que proporcionen todos aquéllos que permitan conocer el valor probable del negocio y hagan posible la fijación del monto de la garantía.

Por su parte, la autoridad podrá obligarse a resarcir los daños y perjuicios que se pudieran causar al particular; en cuyo caso, el Tribunal, considerando las circunstancias del caso, podrá no dictar las medidas cautelares. En este caso, si la

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

sentencia definitiva es contraria a la autoridad, la Sala o el Pleno, deberá condenarla a pagar la indemnización administrativa que corresponda.

**Artículo 134.** La solicitud de suspensión de la ejecución del acto administrativo impugnado, presentado por el demandante o su representante legal, se tramitará y resolverá, de conformidad con las reglas siguientes:

**I.** Se concederá siempre que:

**a)** No se afecte el interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público, y

**b)** Sean de difícil reparación los daños o perjuicios que se causen al solicitante con la ejecución del acto impugnado.

**II.** Para el otorgamiento de la suspensión deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

**a)** Tratándose de la suspensión de actos de determinación, liquidación, ejecución o cobro de contribuciones, aprovechamientos y otros créditos fiscales, se concederá la suspensión, la que surtirá sus efectos si se ha constituido o se constituye la garantía del interés fiscal ante la autoridad ejecutora por cualquiera de los medios permitidos por las leyes fiscales aplicables en el Estado.

Al otorgar la suspensión, se podrá reducir el monto de la garantía, en los siguientes casos:

**1.** Si el monto de los créditos excediere la capacidad económica del solicitante, y  
**2.** Si se tratara de tercero distinto al sujeto obligado de manera directa o solidaria al pago del crédito.

**b)** En los casos en que la suspensión pudiera causar daños o perjuicios a terceros, se concederá si el solicitante otorga garantía bastante para reparar el daño o indemnizar el perjuicio que con ella se cause, si éste no obtiene sentencia favorable;

En caso de afectaciones no estimables en dinero, de proceder la suspensión, se fijará discrecionalmente el importe de la garantía;

**c)** En los demás casos, se concederá determinando la situación en que habrán de quedar las cosas, así como las medidas pertinentes para preservar la materia del juicio principal, hasta que se pronuncie sentencia firme, y

**d)** El monto de la garantía y contragarantía será fijado por el Magistrado.

**III.** El procedimiento será:

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

a) La solicitud podrá ser formulada en la demanda o en escrito diverso presentado ante la Sala en que se encuentre radicado el juicio, en cualquier tiempo mientras no se dicte sentencia definitiva;

b) Se tramitará por cuerda separada, bajo la responsabilidad del Magistrado;

c) El Magistrado deberá proveer sobre la suspensión provisional de la ejecución, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de la solicitud, y

d) El Magistrado requerirá a la autoridad demandada un informe relativo a la suspensión definitiva, el que se deberá rendir en el término de cuarenta y ocho horas siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo respectivo. Vencido el término, con el informe o sin él, el Magistrado resolverá lo que corresponda, dentro de los cinco días siguientes.

IV. Mientras no se dicte sentencia definitiva en el juicio, el Magistrado podrá modificar o revocar la resolución que haya concedido o negado la suspensión definitiva, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

V. Cuando el solicitante de la suspensión obtenga sentencia favorable firme, el Magistrado ordenará la cancelación o liberación de la garantía otorgada. En caso de que la sentencia firme le sea desfavorable, a petición de la contraparte o en su caso, del tercero, y previo acreditamiento de que se causaron perjuicios o se sufrieron daños, ordenará hacer efectiva la garantía otorgada ante la autoridad.

**Artículo 135.** Las medidas cautelares positivas y la suspensión de la ejecución del acto impugnado podrán quedar sin efecto si la contraparte exhibe contragarantía para indemnizar los daños y perjuicios que pudieran causarse a la parte demandante. Además, la contragarantía deberá cubrir los costos de la garantía que hubiese otorgado la parte demandante, la cual comprenderá, entre otros aspectos, los siguientes:

I. Los gastos o primas pagados, conforme a la ley, a la empresa legalmente autorizada que haya otorgado la garantía;

II. Los gastos legales de la escritura respectiva y su registro, así como los de cancelación y su registro, cuando la parte demandante hubiere otorgado garantía hipotecaria;

III. Los gastos legales acreditados para constituir el depósito; y/o

IV. Los gastos efectivamente erogados para constituir la garantía, siempre que estén debidamente comprobados con la documentación correspondiente.

No se admitirá la contragarantía si de ejecutarse el acto impugnado o de no concederse la medida cautelar positiva queda sin materia el juicio o cuando resulte

en extremo difícil restituir las cosas al estado que guardaban antes del inicio del juicio, lo cual deberá ser motivado por el Magistrado.

**CAPÍTULO IV  
De los Incidentes**

**Artículo 136.** En el juicio contencioso administrativo sólo serán de previo y especial pronunciamiento:

- I. La incompetencia.
- II. El de acumulación de juicios.
- III. El de nulidad de notificaciones.
- IV. La recusación por causa de impedimento.
- V. La reposición de autos.
- VI. La interrupción por causa de muerte, disolución, declaratoria de ausencia o incapacidad.

Cuando la promoción del incidente sea frívola e improcedente, se impondrá a quien lo promueva una multa de diez a cincuenta veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 137.** Las Salas serán competentes para conocer de las controversias a que se refiere el artículo 111 de la Constitución Local, así como de las establecidas en el Libro Tercero del presente Código.

**Artículo 138.** Procede la acumulación de dos o más juicios pendientes de resolución en los casos en que:

- I. Las partes sean las mismas y se invoquen idénticos conceptos de impugnación;
- II. Siendo diferentes las partes e invocándose distintos conceptos de impugnación, el acto impugnado sea uno mismo o se impugne varias partes del mismo acto, o
- III. Independientemente de que las partes y los conceptos de impugnación sean o no diversos, se impugnen actos o resoluciones que sean unos antecedentes o consecuencia de los otros.

**Artículo 139.** La acumulación se solicitará ante el Magistrado que esté conociendo del juicio en el cual la demanda se presentó primero, para lo cual en un término que no exceda de seis días solicitará el envío de los autos del juicio. El magistrado que conozca de la acumulación, resolverá en el plazo de cinco días. La acumulación podrá tramitarse de oficio o a petición de parte.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 140.** Las notificaciones que no fueren hechas conforme a lo dispuesto en este Libro, serán nulas. En este caso el perjudicado podrá pedir que se declare la nulidad dentro de los cinco días siguientes a aquél en que conoció el hecho, ofreciendo las pruebas pertinentes en el mismo escrito en que se promueva la nulidad.

Las promociones de nulidad notoriamente infundadas se desecharán de plano.

Si se admite la promoción, se dará vista a las demás partes por el término de cinco días para que expongan lo que a su derecho convenga; transcurrido dicho plazo, se dictará resolución.

Si se declara la nulidad, la Sala ordenará reponer la notificación anulada y las actuaciones posteriores y dará vista al Pleno y al Órgano Interno de Control para los efectos legales correspondientes. El actuario podrá ser destituido de su cargo, sin responsabilidad para el Tribunal en caso de reincidencia.

**Artículo 141.** Las partes podrán recusar a los Magistrados, Secretarios de Sala o a los peritos del Tribunal, cuando estén en alguno de los casos de impedimento a que se refiere el artículo 116 de este Código.

**Artículo 142.** La recusación de Magistrados se promoverá mediante escrito que se presente ante el Presidente del Tribunal, acompañando las pruebas que se ofrezcan. El Presidente del Tribunal, dentro de los cinco días siguientes, notificará al Magistrado correspondiente el escrito de recusación, para que rinda un informe dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Concluido lo anterior, dentro de los tres días siguientes se someterá el asunto al conocimiento del Pleno para que éste resuelva lo que corresponda. A falta de informe se presumirá cierto el impedimento. Si el Pleno del Tribunal considera fundada la recusación, el Magistrado de la Sala será sustituido por el Magistrado que determine el Pleno.

Los Magistrados que conozcan de una recusación son irrecusables para ese solo efecto.

La recusación de los Secretarios de Sala y de los peritos del Tribunal se promoverá, ante el Magistrado, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del acuerdo por el que se le designe.

El Magistrado pedirá al perito o al Secretario de Sala recusado que rinda un informe dentro de los dos días siguientes. A falta de informe, se presumirá cierto el impedimento. Si la Sala encuentra fundada la recusación, sustituirá al Secretario de Sala o al perito en su caso.

**Artículo 143.** Cuando alguna de las partes sostenga la falsedad de un documento, incluyendo las promociones y actuaciones en juicio, el incidente se podrá hacer valer ante el Magistrado hasta antes de que se cierre la instrucción en el juicio. El



## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

incidente se substanciará conforme a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 146 de este Código.

Si alguna de las partes sostiene la falsedad de un documento firmado por otra, el Magistrado podrá citar a la parte respectiva para que estampe su firma en presencia del Secretario de Sala, misma que se tendrá como indubitable para el cotejo.

En los casos distintos de los señalados en el párrafo anterior, el incidentista deberá acompañar el documento que considere como indubitado o señalar el lugar donde se encuentre, o bien ofrecer la pericial correspondiente; si no lo hace, el Magistrado desechará el incidente.

La Sala resolverá sobre la autenticidad del documento exclusivamente para los efectos del juicio en el que se presente el incidente.

**Artículo 144.** Las partes o el Magistrado de oficio, solicitarán se substancie el incidente de reposición de autos, para lo cual se hará constar en el acta que para tal efecto se levante por la Sala, la existencia anterior y la falta posterior del expediente o de las actuaciones faltantes. A partir de la fecha de esta acta, quedará suspendido el juicio y no correrán los términos.

Con el acta se dará vista a las partes para que en el término de diez días prorrogables, exhiban ante el Magistrado, en copia simple o certificada, las constancias y documentos relativos al expediente que obren en su poder, a fin de reponerlo. Una vez integrado, el Magistrado, en el plazo de cinco días, declarará repuestos los autos, se levantará la suspensión y se continuará con el procedimiento.

Cuando la pérdida ocurra encontrándose los autos a disposición del Pleno, se ordenará a la Sala correspondiente proceda a la reposición de autos y una vez integrado el expediente, se remitirá el mismo al Pleno para la resolución del juicio.

**Artículo 145.** La interrupción del juicio por causa de muerte, disolución, incapacidad o declaratoria de ausencia durará como máximo un año y se sujetará a lo siguiente:

I. Se decretará por el Magistrado a partir de la fecha en que ésta tenga conocimiento de la existencia de alguno de los supuestos a que se refiere este artículo.

II. Si transcurrido el plazo máximo de interrupción, no comparece el albacea, el representante legal o el tutor, la Sala ordenará la reanudación del juicio, ordenando que todas las notificaciones se efectúen por lista al representante de la sucesión, de la sociedad en disolución, del ausente o del incapaz, según sea el caso.

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 146.** Cuando se promueva alguno de los incidentes previstos en el artículo 136, se suspenderá el juicio en el principal hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Los incidentes a que se refieren las fracciones I, II y IV del artículo 136 únicamente podrán promoverse hasta antes de que quede cerrada la instrucción, en los términos del artículo 156 de este Código.

Cuando se promuevan incidentes que no sean de previo y especial pronunciamiento, continuará el trámite del proceso.

Si no está previsto algún trámite especial, los incidentes se substanciarán corriendo traslado de la promoción a las partes por el término de tres días. Con el escrito por el que se promueva el incidente o se desahogue el traslado concedido, se ofrecerán las pruebas pertinentes y se presentarán los documentos, los cuestionarios e interrogatorios de testigos y peritos, siendo aplicables para las pruebas pericial y testimonial las reglas relativas del principal.

## **CAPÍTULO V De las Pruebas**

**Artículo 147.** En los juicios que se tramiten ante este Tribunal, el demandante que pretende se reconozca o se haga efectivo un derecho subjetivo, deberá probar los hechos de los que deriva su derecho y la violación del mismo, cuando ésta consista en hechos positivos y el demandado de sus excepciones.

**Artículo 148.** En los juicios que se tramiten ante el Tribunal, serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolucón de posiciones y la petición de informes, salvo que los informes se limiten a hechos que consten en documentos que obren en poder de las autoridades.

**Artículo 149.** Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado sentencia. En este caso, se ordenará dar vista a la contraparte para que en el plazo de cinco días exprese lo que a su derecho convenga.

**Artículo 150.** El Magistrado, hasta antes de que se cierre la instrucción, para un mejor conocimiento de los hechos controvertidos, podrá acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes.

El Magistrado ponente podrá proponer al Pleno, se reabra la instrucción para los efectos señalados anteriormente.

**Artículo 151.** Las resoluciones y actos administrativos se presumirán legales. Sin embargo, las autoridades deberán probar los hechos que los motiven cuando el

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

**Artículo 152.** La prueba pericial se sujetará a lo siguiente:

I. En el acuerdo que recaiga a la contestación de la demanda o de su ampliación, se requerirá a las partes para que dentro del plazo de diez días presenten a sus peritos, a fin de que acrediten que reúnen los requisitos correspondientes, acepten el cargo y protesten su legal desempeño, apercibiéndolas de que si no lo hacen sin justa causa, o la persona propuesta no acepta el cargo o no reúne los requisitos de ley, sólo se considerará el peritaje de quien haya cumplimentado el requerimiento.

Los peritos deberán rendir su propio dictamen autónomo e independiente y exponer sus razones o sustentos en los que se apoyan, por lo que no deberán sustentar su dictamen en las respuestas expuestas por otro perito, ni remitirse a ellas para justificar su opinión técnica.

II. El Magistrado, cuando a su juicio deba presidir la diligencia y lo permita la naturaleza de ésta, señalará lugar, día y hora para el desahogo de la prueba pericial, pudiendo pedir a los peritos todas las aclaraciones que estime conducentes, y exigirles la práctica de nuevas diligencias.

III. En los acuerdos por los que se discierna del cargo a cada perito, el Magistrado concederá un plazo mínimo de quince días para que rinda y ratifique su dictamen, con el apercibimiento a la parte que lo propuso de que únicamente se considerarán los dictámenes rendidos dentro del plazo concedido.

IV. Por una sola vez y por causa que lo justifique, comunicada al Magistrado antes de vencer los plazos mencionados en este artículo, las partes podrán solicitar la ampliación del plazo para rendir el dictamen o la sustitución de su perito, señalando en este caso, el nombre y domicilio de la nueva persona propuesta. La parte que haya sustituido a su perito conforme a la fracción I, ya no podrá hacerlo en el caso previsto en la fracción III de este precepto.

V. El perito tercero será designado por el Magistrado de entre los que tenga registrado el Tribunal, o en su defecto, el Tribunal Superior de Justicia del Estado. En el caso de que no hubiere perito adscrito en la ciencia o arte sobre el cual verse el peritaje, el Magistrado designará bajo su responsabilidad a la persona que deba rendir dicho dictamen. Cuando haya lugar a designar perito tercero valuador, el nombramiento deberá recaer en uno de los peritos valuadores registrados en el Estado, de conformidad con la ley aplicable, debiendo cubrirse sus honorarios por las partes. En los demás casos los cubrirá el Tribunal. En el auto en que se designe perito tercero, se le concederá un plazo mínimo de quince días para que rinda su dictamen.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

El Magistrado, dentro del plazo de tres días posteriores a la notificación del acuerdo que tenga por rendido el dictamen del perito tercero, podrá ordenar que se lleve a cabo el desahogo de una junta de peritos, en la cual se planteen aclaraciones en relación a los dictámenes. El acuerdo por el que se fije el lugar, día y hora para la celebración de la junta de peritos deberá notificarse a todas las partes, así como a los peritos.

En la audiencia, el Magistrado podrá requerir que los peritos hagan las aclaraciones correspondientes, debiendo levantar el acta circunstanciada correspondiente.

**Artículo 153.** Para desahogar la prueba testimonial se requerirá a la oferente para que presente a los testigos y cuando ésta manifieste no poder presentarlos, el Magistrado ponente los citará para que comparezcan el día y hora que al efecto señale. De los testimonios se levantará acta pormenorizada y podrán serles formuladas por el Magistrado o por las partes aquellas preguntas que estén en relación directa con los hechos controvertidos o persigan la aclaración de cualquier respuesta. Las autoridades rendirán testimonio por escrito.

Cuando los testigos tengan su domicilio fuera de la sede del Tribunal, se podrá desahogar la prueba mediante exhorto, previa calificación hecha por el Magistrado ponente del interrogatorio presentado, pudiendo repreguntar el magistrado o juez que desahogue el exhorto, en términos del artículo 113 de este Código.

**Artículo 154.** A fin de que las partes puedan rendir sus pruebas, los funcionarios o autoridades tienen obligación de expedir con toda oportunidad, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de los documentos que les soliciten; si no se cumpliera con esa obligación la parte interesada solicitará al Magistrado que requiera a los omisos.

Cuando sin causa justificada la autoridad demandada no expida las copias de los documentos ofrecidos por el demandante para probar los hechos imputados a aquélla y siempre que los documentos solicitados hubieran sido identificados con toda precisión tanto en sus características como en su contenido, se presumirán ciertos los hechos que pretenda probar con esos documentos.

En los casos en que la autoridad requerida no sea parte e incumpla, el Magistrado podrá hacer valer como medida de apremio la imposición de una multa por el monto equivalente de entre treinta y cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, al funcionario omiso. También podrá comisionar al Secretario o Actuario que deba recabar la certificación omitida u ordenar la compulsión de los documentos exhibidos por las partes, con los originales que obren en poder de la autoridad.

Cuando se soliciten copias de documentos que no puedan proporcionarse en la práctica administrativa normal, las autoridades podrán solicitar un plazo adicional para realizar las diligencias extraordinarias que el caso amerite y si al cabo de

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

éstas no se localizan, el Magistrado podrá considerar que se está en presencia de omisión por causa justificada.

**Artículo 155.** La valoración de las pruebas se hará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

I. Harán prueba plena la confesión expresa de las partes, las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, incluyendo los digitales; pero, si en los documentos públicos citados se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

II. Tratándose de actos de comprobación de las autoridades administrativas, se entenderán como legalmente afirmados los hechos que constan en las actas respectivas.

III. El valor de las pruebas pericial y testimonial, así como el de las demás pruebas, quedará a la prudente apreciación de la Sala o del Pleno, en su caso.

Cuando se trate de documentos digitales con firma electrónica distinta a una firma electrónica avanzada o sello digital, para su valoración se estará a lo dispuesto por el artículo 210 A del Código Federal de Procedimientos Civiles, y tratándose de documentos electrónicos expedidos por autoridades del Estado o los Municipios, se estará a lo dispuesto en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo.

Cuando por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, la Sala o el Pleno en su caso, adquiera convicción distinta acerca de los hechos materia del litigio, podrá valorar las pruebas sin sujetarse a lo dispuesto en las fracciones anteriores, debiendo fundar razonadamente esta parte de su sentencia.

## CAPÍTULO VI Del Cierre de la Instrucción

**Artículo 156.** Previo al cierre de instrucción, el Magistrado podrá ordenar se subsane toda omisión que notaren en la sustanciación, para el solo efecto de regularizar el procedimiento.

El Magistrado, cinco días después de que haya concluido la sustanciación del juicio y/o no existiere ninguna cuestión pendiente que impida su resolución, notificará a las partes que tienen un término de cinco días para formular alegatos. Los alegatos presentados en tiempo deberán ser considerados al dictar sentencia; dichos alegatos no pueden ampliar la litis fijada en los acuerdos de admisión a la demanda o de admisión a la ampliación a la demanda, en su caso.

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

Al vencer el plazo de cinco días a que se refiere el párrafo anterior, con alegatos o sin ellos, quedará cerrada la instrucción del juicio, sin necesidad de una declaratoria expresa, y a partir del día siguiente empezarán a computarse los plazos previstos en el artículo 158 de este Código.

## **CAPÍTULO VII Facultad de Atracción**

**Artículo 157.** El Pleno podrá resolver los juicios con características especiales.

**I.** Revisten características especiales los juicios en los que:

**a)** Por su materia, conceptos de impugnación o cuantía se consideren de interés y trascendencia.

Tratándose de la cuantía, el valor del negocio será determinado por el Pleno del Tribunal, mediante la emisión del acuerdo general correspondiente.

**b)** Para su resolución sea necesario establecer, por primera vez, la interpretación directa de una ley, reglamento o disposición administrativa de carácter general; fijar el alcance de los elementos constitutivos de una contribución, hasta fijar jurisprudencia. En este caso el Presidente del Tribunal también podrá solicitar la atracción.

**II.** Para el ejercicio de la facultad de atracción, se estará a las siguientes reglas:

**a)** La petición que, en su caso, formulen las Salas o las autoridades, deberá presentarse hasta antes del cierre de la instrucción.

**b)** La Presidencia del Tribunal comunicará el ejercicio de la facultad de atracción a la Sala antes del cierre de la instrucción.

**c)** Los acuerdos de la Presidencia que admitan la petición o que de oficio decidan atraer el juicio, serán notificados personalmente a las partes en los términos del artículo 109 de este Código. Al efectuar la notificación se les requerirá para que en el plazo de cinco días, señalen domicilio para recibir notificaciones en la Ciudad de Chetumal, así como que designen persona autorizada para recibirlas o, en el caso de las autoridades, que señalen a su representante en el mismo. En caso de no hacerlo, la resolución y las actuaciones diversas que dicte el Pleno les serán notificadas mediante Boletín Jurisdiccional.

**d)** Una vez cerrada la instrucción del juicio, la Sala remitirá el expediente original a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, la que lo turnará al Magistrado ponente que corresponda conforme a las reglas que determine el Pleno del propio Tribunal.

## **CAPÍTULO VIII**

**De la Sentencia**

**Artículo 158.** La sentencia se pronunciará por el Magistrado, o por mayoría de votos del Pleno si ejerció su facultad de atracción, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquél en que haya quedado cerrada la instrucción en el juicio. Para dictar resolución en los casos de sobreseimiento, por alguna de las causas previstas en el artículo 114 de este Código, no será necesario que se hubiese cerrado la instrucción.

El plazo para que el Magistrado, o el Magistrado ponente del Pleno formule su proyecto, empezará a correr a partir de que tenga en su poder el expediente integrado.

Tratándose de sentencias del Pleno, cuando la mayoría de los Magistrados estén de acuerdo con el proyecto, el magistrado disidente podrá limitarse a expresar que vota total o parcialmente en contra del proyecto o formular voto particular razonado, el que deberá presentar en un plazo que no exceda de diez días.

Si el proyecto no fue aceptado por los otros Magistrados del Pleno, el Magistrado Ponente engrosará el fallo con los argumentos de la mayoría y el proyecto podrá quedar como voto particular.

**Artículo 159.** Las sentencias del Tribunal se fundarán en derecho y resolverán sobre la pretensión del demandante que se deduzca de su demanda, en relación con una resolución impugnada, teniendo la facultad de invocar hechos notorios.

Cuando se hagan valer diversas causales de ilegalidad, la sentencia de la Sala deberá examinar primero aquéllos que puedan llevar a declarar la nulidad lisa y llana. En el caso de que la sentencia declare la nulidad de una resolución por la omisión de los requisitos formales exigidos por las leyes, o por vicios de procedimiento, la misma deberá señalar en que forma afectaron las defensas del particular y trascendieron al sentido de la resolución.

Las Salas podrán corregir los errores que adviertan en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los conceptos de impugnación y causales de ilegalidad, así como los demás razonamientos de las partes, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en la demanda y en la contestación.

Tratándose de las sentencias que resuelvan sobre la legalidad de la resolución dictada en un recurso administrativo, si se cuenta con elementos suficientes para ello, el Tribunal se pronunciará sobre la legalidad de la resolución recurrida, en la parte que no satisfizo el interés jurídico del demandante. No se podrán anular o modificar los actos de las autoridades administrativas no impugnados de manera expresa en la demanda.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

En el caso de sentencias en que se condene a la autoridad a la restitución de un derecho subjetivo violado o a la devolución de una cantidad, el Tribunal deberá previamente constatar el derecho que tiene el particular, además de la ilegalidad de la resolución impugnada.

Hecha excepción de lo dispuesto en fracción XIII, apartado B, del artículo 123 Constitución Federal, respecto de los Agentes del Ministerio Público, los Peritos y los Miembros de las Instituciones Policiales del Estado o los Municipios, que hubiesen promovido el juicio o medio de defensa en el que la autoridad jurisdiccional resuelva que la separación, remoción, baja, cese, destitución o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada; casos en los que la autoridad demandada sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tengan derecho, sin que en ningún caso proceda la reincorporación al servicio.

Las sentencias que dicte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado, deberán contener como elementos mínimos los siguientes:

- I. El relativo a la existencia de la relación de causalidad entre la actividad administrativa y la lesión producida y la valoración del daño o perjuicio causado;
- II. Determinar el monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación, y
- III. En los casos de concurrencia previstos en la Ley General, se deberán razonar los criterios de impugnación y la graduación correspondiente para su aplicación a cada caso en particular.

**Artículo 160.** Se declarará que una resolución administrativa es ilegal cuando se demuestre alguna de las siguientes causales:

- I. Incompetencia del funcionario que la haya dictado, ordenado o tramitado el procedimiento del que deriva dicha resolución,
- II. Omisión de los requisitos formales exigidos por las leyes, siempre que afecte las defensas del particular y trascienda al sentido de la resolución impugnada, inclusive la ausencia de fundamentación o motivación, en su caso;
- III. Vicios del procedimiento siempre que afecten las defensas del particular y trasciendan al sentido de la resolución impugnada;
- IV. Si los hechos que la motivaron no se realizaron, fueron distintos o se apreciaron en forma equivocada, o bien si se dictó en contravención de las disposiciones aplicadas o dejó de aplicar las debidas, en cuanto al fondo del asunto, o



## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**V.** Cuando la resolución administrativa dictada en ejercicio de facultades discrecionales no corresponda a los fines para los cuales la ley confiera dichas facultades.

Para los efectos de lo dispuesto por las fracciones II y III del presente artículo, se considera que no afectan las defensas del particular ni trascienden al sentido de la resolución impugnada, entre otros, los vicios siguientes:

**a)** Cuando en un citatorio no se haga mención que es para recibir una orden de visita domiciliaria, siempre que ésta se inicie con el destinatario de la orden.

**b)** Cuando en un citatorio no se haga constar en forma circunstanciada la forma en que el notificador se cercioró que se encontraba en el domicilio correcto, siempre que la diligencia se haya efectuado en el domicilio indicado en el documento que deba notificarse.

**c)** Cuando en la entrega del citatorio se hayan cometido vicios de procedimiento, siempre que la diligencia prevista en dicho citatorio se haya entendido directamente con el interesado o con su representante legal.

**d)** Cuando existan irregularidades en los citatorios, en las notificaciones de requerimientos de solicitudes de datos, informes o documentos, o en los propios requerimientos, siempre y cuando el particular desahogue los mismos, exhibiendo oportunamente la información y documentación solicitados.

**e)** Cuando no se dé a conocer al contribuyente visitado el resultado de una compulsión a terceros, si la resolución impugnada no se sustenta en dichos resultados.

**f)** Cuando no se valore alguna prueba para acreditar los hechos asentados en el oficio de observaciones o en la última acta parcial, siempre que dicha prueba no sea idónea para dichos efectos.

El Tribunal podrá hacer valer de oficio, por ser de orden público, la incompetencia de la autoridad para dictar la resolución impugnada o para ordenar o tramitar el procedimiento del que derive y la ausencia total de fundamentación o motivación en dicha resolución.

Cuando resulte fundada la incompetencia de la autoridad y además existan agravios encaminados a controvertir el fondo del asunto, el Tribunal deberá analizarlos y si alguno de ellos resulta fundado, con base en el principio de mayor beneficio, procederá a resolver el fondo de la cuestión efectivamente planteada por el demandante.

**Artículo 161.** La sentencia definitiva podrá:

**I.** Reconocer la validez de la resolución impugnada;

**II.** Declarar la nulidad de la resolución impugnada.

**III.** Siempre que se esté en alguno de los supuestos previstos en las fracciones II y III, del artículo 160 de este Código, el Tribunal declarará la nulidad para el efecto de que se reponga el procedimiento o se emita nueva resolución; en los demás casos, cuando corresponda a la pretensión deducida, también podrá indicar los términos conforme a los cuales deberá dictar su resolución la autoridad administrativa.

En los casos en que la sentencia implique una modificación a la cuantía de la resolución administrativa impugnada, la Sala competente deberá precisar, el monto, el alcance y los términos de la misma para su cumplimiento.

Tratándose de sanciones, cuando dicho Tribunal aprecie que la sanción es excesiva porque no se motivó adecuadamente o no se dieron los hechos agravantes de la sanción, deberá reducir el importe de la sanción apreciando libremente las circunstancias que dieron lugar a la misma.

**IV.** Declarar la nulidad de la resolución impugnada y además:

**a)** Reconocer al demandante la existencia de un derecho subjetivo y condenar al cumplimiento de la obligación correlativa.

**b)** Otorgar o restituir al demandante en el goce de los derechos afectados.

**c)** Declarar la nulidad del acto o resolución administrativa de carácter general, caso en que cesarán los efectos de los actos de ejecución que afectan al demandante, inclusive el primer acto de aplicación que hubiese impugnado. La declaración de nulidad no tendrá otros efectos para el demandante, salvo lo previsto por las leyes de la materia de que se trate.

**d)** Reconocer la existencia de un derecho subjetivo y condenar al ente público estatal o municipal al pago de una indemnización por los daños y perjuicios causados por sus servidores públicos.

Si la sentencia obliga a la autoridad a realizar un determinado acto o iniciar un procedimiento, conforme a lo dispuesto en la fracción III, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses, contado a partir de que la sentencia quede firme.

Si el cumplimiento de la sentencia entraña el ejercicio o el goce de un derecho por parte del demandante, transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior sin que la autoridad hubiere cumplido con la sentencia, el beneficiario del fallo tendrá derecho a una indemnización que la Sala que haya conocido del asunto determinará, atendiendo el tiempo transcurrido hasta el total cumplimiento del fallo y los perjuicios que la omisión hubiere ocasionado, sin menoscabo de lo

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

establecido en el artículo 167 de este Código. El ejercicio de dicho derecho se tramitará vía incidental.

Cuando para el cumplimiento de la sentencia, sea necesario solicitar información o realizar algún acto de la autoridad administrativa en otra entidad federativa, o en el extranjero, se suspenderá el plazo a que se refiere el párrafo anterior, entre el momento en que se pida la información o en que se solicite realizar el acto correspondiente y la fecha en que se proporcione dicha información o se realice el acto.

Transcurridos los plazos establecidos en este precepto, sin que se haya dictado la resolución definitiva, precluirá el derecho de la autoridad para emitirla salvo en los casos en que el particular, con motivo de la sentencia, tenga derecho a una resolución definitiva que le confiera una prestación, le reconozca un derecho o le abra la posibilidad de obtenerlo.

En el caso de que se interponga recurso, se suspenderá el efecto de la sentencia hasta que se dicte la resolución que ponga fin a la controversia.

La sentencia se pronunciará sobre la indemnización o pago de costas, solicitados por las partes, cuando se adecue a los supuestos del artículo 105 de este Código.

**Artículo 162.** La sentencia definitiva queda firme cuando:

- I. No admita en su contra recurso o juicio;
- II. Admitiendo recurso o juicio, no fuere impugnada, o cuando, habiéndolo sido, el recurso o juicio de que se trate haya sido desechado o sobreseído o hubiere resultado infundado, y
- III. Sea consentida expresamente por las partes o sus representantes legítimos.

A partir de que quede firme una sentencia y cause ejecutoria, correrán los plazos para el cumplimiento de las sentencias, previstos en el artículo 161 de este Código.

**Artículo 163.** La parte que estime contradictoria, ambigua u oscura una sentencia definitiva del Tribunal, podrá promover por una sola vez su aclaración dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos su notificación.

La instancia deberá señalar la parte de la sentencia cuya aclaración se solicita e interponerse ante el órgano que dictó la sentencia, quien deberá resolver en un plazo de cinco días siguientes a la fecha en que fue interpuesto, sin que pueda variar la sustancia de la sentencia. La aclaración no admite recurso alguno y se reputará parte de la sentencia recurrida y su interposición interrumpe el término para su impugnación.

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 164.** Las partes podrán formular excitativa de justicia ante el Presidente del Tribunal, si el Magistrado responsable no formula el proyecto respectivo dentro del plazo señalado en este Código.

**Artículo 165.** Recibida la excitativa de justicia, el Presidente del Tribunal, solicitará informe al Magistrado responsable que corresponda, quien deberá rendirlo en el plazo de cinco días. El Presidente dará cuenta al Pleno y si éste encuentra fundada la excitativa, otorgará un plazo que no excederá de quince días para que el Magistrado formule el proyecto respectivo. Si el mismo no cumpliere con dicha obligación, se dará vista al Órgano Interno de Control del Tribunal para los efectos legales que correspondan.

En el supuesto de que la excitativa se promueva por no haberse dictado sentencia, a pesar de existir el proyecto del Magistrado responsable, el informe a que se refiere el párrafo anterior, se pedirá al Presidente de la Sala, para que lo rinda en el plazo de tres días, y en el caso de que el Pleno considere fundada la excitativa, concederá un plazo de diez días a la Sala para que dicte la sentencia y si ésta no lo hace, se podrá sustituir al Magistrado renuente.

## **CAPÍTULO IX Del Cumplimiento de la Sentencia y de la Suspensión**

**Artículo 166.** Las autoridades demandadas y cualquiera otra autoridad estatal y/o municipal relacionada, están obligadas a cumplir las sentencias del Tribunal, conforme a lo siguiente:

**I.** En los casos en los que la sentencia declare la nulidad y ésta se funde en alguna de las siguientes causales:

**a)** Tratándose de la incompetencia, la autoridad competente podrá iniciar el procedimiento o dictar una nueva resolución, sin violar lo resuelto por la sentencia, siempre que no hayan caducado sus facultades. Este efecto se producirá aun en el caso de que la sentencia declare la nulidad en forma lisa y llana.

**b)** Si tiene su causa en un vicio de forma de la resolución impugnada, ésta se puede reponer subsanando el vicio que produjo la nulidad; en el caso de nulidad por vicios del procedimiento, éste se puede reanudar reponiendo el acto viciado y a partir del mismo.

En ambos casos, la autoridad demandada cuenta con un plazo de tres meses para reponer el procedimiento y dictar una nueva resolución definitiva, aún cuando hayan transcurrido los plazos señalados en la legislación fiscal del Estado.

Si la autoridad tiene facultades discrecionales para iniciar el procedimiento o para dictar una nueva resolución en relación con dicho procedimiento, podrá abstenerse de reponerlo, siempre que no afecte al particular que obtuvo la nulidad de la resolución impugnada.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

Los efectos que establece este inciso se producirán sin que sea necesario que la sentencia lo establezca, aun cuando la misma declare una nulidad lisa y llana.

**c)** Cuando la resolución impugnada esté viciada en cuanto al fondo, la autoridad no podrá dictar una nueva resolución sobre los mismos hechos, salvo que la sentencia le señale efectos que le permitan volver a dictar el acto. En ningún caso el nuevo acto administrativo puede perjudicar más al demandante que la resolución anulada.

Para los efectos de este inciso, no se entenderá que el perjuicio se incrementa cuando se trate de juicios en contra de resoluciones que determinen obligaciones de pago que se aumenten con actualización por el simple transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país o con alguna tasa de interés o recargos;

**d)** Cuando prospere el desvío de poder, la autoridad queda impedida para dictar una nueva resolución sobre los mismos hechos que dieron lugar a la resolución impugnada, salvo que la sentencia ordene la reposición del acto administrativo anulado, en cuyo caso, éste deberá reponerse en el plazo que señala la sentencia.

**II.** En los casos de condena, la sentencia deberá precisar la forma y los plazos en los que la autoridad cumplirá con la obligación respectiva, conforme a las reglas establecidas en el artículo 161 de este Código.

Cuando se interponga el juicio de amparo o el recurso de revisión, se suspenderá el efecto de la sentencia hasta que se dicte la resolución que ponga fin a la controversia.

**Artículo 167.** A fin de asegurar el pleno cumplimiento de las resoluciones del Tribunal a que este precepto se refiere, una vez vencido el plazo previsto por el artículo 161 de este Código, éste podrá actuar de oficio o a petición de parte, conforme a lo siguiente:

**I.** El Pleno o la Sala que hubiere pronunciado la sentencia, podrá de oficio, por conducto del magistrado, o en su caso el Presidente del Tribunal, debiendo requerir a la autoridad demandada que informe dentro de los tres días siguientes, respecto al cumplimiento de la sentencia. Se exceptúan de lo dispuesto en este párrafo las sentencias que hubieran señalado efectos, cuando la resolución impugnada derive de un procedimiento oficioso.

Concluido el término anterior con informe o sin él, la Sala o el Pleno según corresponda, decidirá si hubo incumplimiento injustificado de la sentencia, en cuyo caso procederá como sigue:

**a)** Impondrá a la autoridad demandada responsable una multa de apremio que se fijará entre trescientas y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

Actualización, tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento y las consecuencias que ello hubiere ocasionado, requiriéndola a cumplir con la sentencia en el término de tres días y previniéndole, además, de que en caso de renuencia, se le impondrán nuevas multas de apremio en los términos de este inciso, lo que se informará al superior jerárquico de la autoridad demandada.

**b)** Si al concluir el plazo mencionado en el inciso anterior, persistiere la renuencia de la autoridad demandada a cumplir con lo sentenciado, la Sala o el Pleno podrá requerir al superior jerárquico de aquélla para que en el plazo de tres días la obligue a cumplir sin demora.

De persistir el incumplimiento, se impondrá al superior jerárquico una multa de apremio de conformidad con lo establecido por el inciso a).

**c)** Cuando la naturaleza del acto lo permita, la Sala o el Pleno podrá comisionar al funcionario jurisdiccional que, por la índole de sus funciones estime más adecuado, para que dé cumplimiento a la sentencia.

Lo dispuesto en esta fracción también será aplicable cuando no se cumplimente en los términos ordenados la suspensión que se decrete, respecto del acto impugnado en el juicio o en relación con la garantía que deba ser admitida.

**d)** Transcurridos los plazos señalados en los incisos anteriores, la Sala o el Pleno que hubiere emitido el fallo, pondrá en conocimiento del Órgano Interno de Control correspondiente los hechos, a fin de ésta determine la responsabilidad del funcionario responsable del incumplimiento.

**II.** A petición de parte, el afectado podrá ocurrir en queja ante la Sala que dictó la sentencia, de acuerdo con las reglas siguientes:

**a)** Procederá en contra de los siguientes actos:

**1.** La resolución que repita indebidamente la resolución anulada o la que incurra en exceso o en defecto, cuando se dicte pretendiendo acatar una sentencia.

**2.** La resolución definitiva emitida y notificada después de concluido el plazo establecido por los artículos 161 y 166, fracción I, inciso b) de este Código y, cuando se trate de una sentencia dictada con base en las fracciones II y III del artículo 166 de este Código, que obligó a la autoridad demandada a iniciar un procedimiento o a emitir una nueva resolución, siempre y cuando se trate de un procedimiento oficioso.

**3.** Cuando la autoridad omita dar cumplimiento a la sentencia.

**4.** Si la autoridad no da cumplimiento a la orden de suspensión definitiva de la ejecución del acto impugnado en el juicio contencioso administrativo.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

La queja sólo podrá hacerse valer por una sola vez, con excepción de los supuestos contemplados en el subinciso 3, caso en el que se podrá interponer en contra de las resoluciones dictadas en cumplimiento a esta instancia.

**b)** Se interpondrá por escrito acompañado, si la hay, de la resolución motivo de la queja, así como de una copia para la autoridad responsable, se presentará ante el Pleno o la Sala que dictó la sentencia, dentro de los quince días siguientes a aquél en que surtió efectos la notificación del acto, resolución o manifestación que la provoca. En el supuesto previsto en el inciso anterior, subinciso 3, el quejoso podrá interponer su queja en cualquier tiempo, salvo que haya prescrito su derecho.

En dicho escrito se expresarán las razones por las que se considera que hubo exceso o defecto; repetición del acto impugnado o del efecto de éste; que precluyó la oportunidad de la autoridad demandada para emitir la resolución definitiva con la que concluya el procedimiento ordenado; o bien, que procede el cumplimiento sustituto.

El Magistrado o el Presidente del Tribunal, según corresponda, ordenarán a la autoridad a quien se impute el incumplimiento, que rinda informe dentro del plazo de cinco días en el que justificará el acto que provocó la queja. Vencido el plazo mencionado, con informe o sin él, se dará cuenta a la Sala o el Pleno según corresponda, resolverá dentro de los cinco días siguientes.

**c)** En caso de repetición de la resolución anulada, la Sala o el Pleno, según corresponda, hará la declaratoria correspondiente, anulando la resolución repetida y la notificará a la autoridad responsable de la repetición, previniéndole se abstenga de incurrir en nuevas repeticiones.

Además, al resolver la queja, el Pleno o la Sala impondrá la multa y ordenará se envíe el informe al superior jerárquico, establecidos por la fracción I, inciso a) de este artículo.

**d)** Si la Sala o el Pleno resuelve que hubo exceso o defecto en el cumplimiento, dejará sin efectos la resolución que provocó la queja y concederá a la autoridad demandada diez días para que dé el cumplimiento debido al fallo, precisando la forma y términos conforme a los cuales deberá cumplir.

**e)** Si la Sala o el Pleno comprueba que la resolución a que se refiere el inciso a), subinciso 2 de esta fracción, se emitió después de concluido el plazo legal, anulará ésta, declarando la preclusión de la oportunidad de la autoridad demandada para dictarla y ordenará se comunique esta circunstancia al superior jerárquico de ésta.

**f)** En el supuesto comprobado y justificado de imposibilidad de cumplir con la sentencia, la Sala o el Pleno declarará procedente el cumplimiento sustituto y

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

ordenará instruir el incidente respectivo, aplicando para ello, en forma supletoria, el código procedimental civil aplicable para el Estado de Quintana Roo.

**g)** Durante el trámite de la queja se suspenderá el procedimiento administrativo de ejecución que en su caso existiere.

**III.** Tratándose del incumplimiento de la resolución que conceda la suspensión de la ejecución del acto impugnado o alguna otra de las medidas cautelares previstas en este Código, procederá la queja mediante escrito interpuesto en cualquier momento hasta antes de que se dicte sentencia definitiva ante la Sala o el Pleno.

En el escrito en que se interponga la queja se expresarán los hechos por los que se considera que se ha dado el incumplimiento y en su caso, se acompañarán los documentos en que consten las actuaciones de la autoridad que pretenda vulnerar la suspensión o la medida cautelar otorgada.

La Sala o el Pleno pedirá un informe a quien se impute el incumplimiento, que deberá rendir dentro del plazo de tres días, en el que, en su caso, se justificará el acto o la omisión que provocó la queja. Vencido dicho plazo, con informe o sin él, se resolverá en un plazo máximo de cinco días.

Si la Sala o el Pleno resuelve que hubo incumplimiento, declarará la nulidad de las actuaciones realizadas en violación a la suspensión o de otra medida cautelar otorgada, y ordenará dar vista a la Fiscalía General del Estado.

La resolución a que se refiere esta fracción se notificará también al Órgano Interno de Control que corresponda y al superior jerárquico del servidor público responsable, entendiéndose por este último al que incumpla con lo resuelto, para que proceda jerárquicamente. La Sala o el Pleno impondrá al responsable o autoridad renuente, una multa equivalente entre treinta a sesenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento.

También se tomará en cuenta para imponer la sanción, las consecuencias que el no acatamiento de la resolución hubiera ocasionado, cuando el afectado lo señale, caso en que el solicitante tendrá derecho a una indemnización por daños y perjuicios, la que, en su caso, correrá a cargo de la unidad administrativa en la que preste sus servicios el servidor público de que se trate, en los términos en que se resuelva la queja

**IV.** A quien promueva una queja notoriamente improcedente, entendiéndose por ésta la que se interponga contra actos que no constituyan resolución administrativa definitiva, se le impondrá una multa en monto equivalente entre cien y doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y, en caso de haberse suspendido la ejecución, se considerará este hecho como agravante para graduar la sanción que en definitiva se imponga.



# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

Existiendo resolución administrativa definitiva, si la Sala o el Pleno consideran que la queja es improcedente, porque se plantean cuestiones novedosas que no fueron materia de la sentencia, prevendrán al promovente para que presente su demanda dentro de los treinta días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del auto respectivo, reuniendo los requisitos legales, en la vía correspondiente, ante la Sala que conoció del primer juicio. No deberá ordenarse el trámite de un juicio nuevo si la queja es improcedente por la falta de un requisito procesal para su interposición.

## TÍTULO TERCERO De los Recursos

### CAPÍTULO I De la Reclamación

**Artículo 168.** El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones del Magistrado que admitan, desechen o tengan por no presentada la demanda, la contestación, la ampliación de ambas o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del juicio antes del cierre de instrucción; aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero. La reclamación se interpondrá ante la Sala respectiva, dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate, y será resuelta por el Pleno.

**Artículo 169.** Interpuesto el recurso a que se refiere el artículo anterior, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de cinco días para que exprese lo que a su derecho convenga y sin más trámite, se turnará al Pleno para resolver en el término de cinco días. El magistrado que haya dictado el acuerdo recurrido no podrá excusarse.

**Artículo 170.** Cuando la reclamación se interponga en contra del acuerdo que sobresea el juicio antes de que se hubiera cerrado la instrucción, en caso de desistimiento del demandante, no será necesario dar vista a la contraparte.

**Artículo 171.** Las resoluciones que concedan, nieguen, modifiquen o revoquen cualquiera de las medidas cautelares previstas en este Código, podrán ser impugnadas mediante la interposición del recurso de reclamación ante la Sala que corresponda.

El recurso se promoverá dentro de los cinco días siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva. Interpuesto el recurso en la forma y términos señalados, el Magistrado ordenará correr traslado a las demás partes, por igual plazo, para que expresen lo que a su derecho convenga. Una vez transcurrido dicho término y sin más trámite, las remitirá al Pleno, para que en un plazo de cinco días, revoque o modifique la resolución impugnada y, en su caso, conceda o niegue la suspensión solicitada, o para que confirme lo resuelto, lo que producirá sus efectos en forma directa e inmediata. La sola interposición suspende la ejecución del acto impugnado hasta que se resuelva el recurso.

La Sala podrá modificar o revocar su resolución cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

El Pleno del Tribunal podrá ejercer de oficio la facultad de atracción para la resolución de los recursos de reclamación a que se refiere el presente artículo, en casos de trascendencia que así considere o para fijar jurisprudencia.

## **CAPÍTULO II De la Revisión**

**Artículo 172.** Las resoluciones emitidas por las Salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que dicten en términos del artículo 105 de este Código, así como aquellas en materia de responsabilidad patrimonial del estado, y las sentencias definitivas que emitan, podrán ser impugnadas por la autoridad a través de la unidad administrativa encargada de su defensa jurídica interponiendo el recurso de revisión ante la Sala que hubiera emitido la sentencia. El escrito de agravios deberá presentarse dentro de los cinco días siguientes a que haya surtido efectos la notificación de la resolución o sentencia que se impugna, ante la Sala que la hubiera pronunciado. siempre que se refiera a cualquiera de los siguientes supuestos:

**I.** Sea de cuantía que exceda el equivalente a tres mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización al momento de la emisión de la resolución o sentencia.

En el caso de contribuciones que deban determinarse o cubrirse por periodos inferiores a doce meses, para determinar la cuantía del asunto se considerará el monto que resulte de dividir el importe de la contribución entre el número de meses comprendidos en el periodo que corresponda y multiplicar el cociente por doce.

**II.** Sea de importancia y trascendencia cuando la cuantía sea inferior a la señalada en la fracción primera, o de cuantía indeterminada, debiendo el recurrente razonar esa circunstancia para efectos de la admisión del recurso.

**III.** Sea una resolución dictada en materia de responsabilidad patrimonial del Estado.

**IV.** Se resuelva sobre la condenación en costas o indemnización previstas en el artículo 105 de este Código.

Con el escrito de expresión de agravios, el recurrente deberá exhibir una copia del mismo para el expediente y una para cada una de las partes que hubiesen intervenido en el juicio contencioso administrativo, a las que se les deberá emplazar para que, dentro del término de quince días, comparezcan ante el Pleno del Tribunal a defender sus derechos.

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

En todos los casos a que se refiere este artículo, la parte que obtuvo resolución favorable a sus intereses puede adherirse a la revisión interpuesta por el recurrente, dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha en la que se le notifique la admisión del recurso, expresando los agravios correspondientes; en este caso la adhesión al recurso sigue la suerte procesal de éste.

Integrado el expediente con las constancias de emplazamiento del recurso, la Sala lo remitirá al Presidente del Tribunal, quien determinará sobre la admisión o desechamiento del recurso. De admitirse, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal, lo remitirá al Magistrado ponente que, por razón de turno corresponda conocerlo, quien deberá formular el proyecto de resolución dentro del plazo de cuarenta y cinco días.

Concluido el plazo anterior, se pondrá en conocimiento del Pleno, a efecto que resuelva en definitiva sobre el recurso interpuesto, en un plazo no mayor a quince días.

En caso que el Presidente del Tribunal deseche el recurso, remitirá las constancias a la Sala respectiva, quien se pronunciará respecto de la declaración de ejecutoria de la sentencia.

Las resoluciones emitidas por el Presidente del Tribunal o el Pleno en el recurso de revisión, no admitirán recurso alguno.

**Artículo 173.** Si el particular interpuso amparo directo contra la misma resolución o sentencia impugnada mediante el recurso de revisión, el Tribunal hará del conocimiento de las partes dicha cuestión, para los efectos correspondientes.

## TÍTULO CUARTO De la Jurisprudencia

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 174.** Las tesis sustentadas en las sentencias pronunciadas por el Pleno, aprobadas por lo menos por tres Magistrados, constituirán precedente, una vez publicadas en el órgano de difusión oficial del Tribunal.

**Artículo 175.** Para fijar jurisprudencia, el Pleno deberá aprobar tres precedentes en el mismo sentido, no interrumpidos por otro en contrario.

**Artículo 176.** En el caso de contradicción de jurisprudencia sentencias, interlocutorias o definitivas, cualquiera de los Magistrados del Tribunal o las partes en los juicios, podrán denunciar tal situación ante el Presidente del Tribunal, para que éste la haga del conocimiento del Pleno el cual, con un quorum mínimo de cuatro, decidirá por mayoría la que debe prevalecer, constituyendo jurisprudencia.

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

La resolución que pronuncie el Pleno del Tribunal, en los casos a que este artículo se refiere, sólo tendrá efectos para fijar jurisprudencia y no afectará las resoluciones dictadas en los juicios correspondientes.

**Artículo 177.** El Pleno podrá suspender una jurisprudencia, cuando en una sentencia o en una resolución de contradicción de sentencias, resuelva en sentido contrario a la tesis de la jurisprudencia. Dicha suspensión deberá publicarse en el órgano de difusión oficial del Tribunal.

Los Magistrados podrán proponer al Pleno que suspenda su jurisprudencia, cuando haya razones fundadas que lo justifiquen. La suspensión de una jurisprudencia termina cuando se reitere el criterio en tres precedentes de Pleno.

**Artículo 178.** Las Salas del Tribunal están obligadas a aplicar la jurisprudencia del Tribunal, salvo que ésta contravenga jurisprudencia del Poder Judicial Federal o del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Artículo 179.** En sus actuaciones, resoluciones y sentencias, las tesis, precedentes y jurisprudencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, podrá ser invocadas por las Salas o el Pleno del Tribunal, como sustento de su criterio, siempre que no se contravenga disposición legal local alguna.

## **TÍTULO QUINTO Medios de Premio y Medidas Disciplinarias**

**Artículo 180.** En caso necesario, los Magistrados podrán aplicar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y las medidas disciplinarias para imponer el orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias de acuerdo a lo siguiente:

**I.** Son medios de apremio:

- a) Apercibimiento;
- b) La multa;
- c) La presentación de la persona con auxilio de la fuerza pública;
- d) Requerimiento al superior jerárquico de la autoridad obligada al cumplimiento de un mandato del Tribunal, y
- e) Arresto hasta por treinta y seis horas.

**II.** Son medidas disciplinarias:

- a) La amonestación;

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

b) La multa, y

c) La expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando para su continuación ello sea conveniente, a juicio del Magistrado.

## **LIBRO TERCERO Del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado**

### **TÍTULO PRIMERO Del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 181.** El presente libro tiene por objeto determinar la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, con independencia de lo dispuesto en la Constitución Federal y en otras leyes aplicables.

**Artículo 182.** El Tribunal de Justicia administrativa del Estado de Quintana Roo, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica para emitir sus resoluciones, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

Las resoluciones que emita el Tribunal deberán apegarse a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 183.** El patrimonio del Tribunal de Justicia administrativa del Estado de Quintana Roo, se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus atribuciones y las partidas que anualmente se señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado.

**Artículo 184.** El presupuesto aprobado por la Legislatura del Estado para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, lo ejercerá con autonomía y conforme a la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia, eficiencia, eficacia, rendición de cuentas, austeridad, racionalidad y bajo estos principios, estará sujeto a la evaluación y control de los órganos competentes.

Conforme a los principios a que se refiere el párrafo anterior, y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, el Tribunal se sujetará a las siguientes reglas:

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

I. Aprobará su proyecto de presupuesto de egresos y lo remitirá a la Legislatura del Estado, en los términos previstos en la Constitución Local y este Código;

II. Ejercerá directamente su presupuesto aprobado por la Legislatura del Estado, sin sujetarse a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;

III. Autorizará las adecuaciones presupuestarias sin requerir la autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, siempre y cuando no rebase su presupuesto aprobado por la Legislatura del Estado;

IV. Determinará los ajustes que correspondan a su presupuesto en caso de disminución de ingresos durante el ejercicio fiscal, y

V. Realizará los pagos, llevará la contabilidad y elaborará sus informes a través de la dirección o unidades que correspondan.

**Artículo 185.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado y su sede se situará en la Capital del mismo, sin perjuicio de que pueda autorizar la circunscripción de salas en otros municipios de la Entidad mediante acuerdo del Pleno.

**Artículo 186.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, forma parte del Sistema Estatal Anticorrupción y estará sujeto a las bases establecidas en el artículo 161 de la Constitución Local, en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado.

## **CAPÍTULO II De la Competencia del Tribunal**

**Artículo 187.** El Tribunal es competente para dirimir las controversias que se susciten entre administración pública estatal y municipal, y los particulares; por lo que conocerá de los juicios que se promuevan en contra de los actos administrativos, resoluciones definitivas y procedimientos que se indican a continuación:

I. Los decretos y acuerdos de carácter general, diversos a los reglamentos, cuando sean autoaplicativos o cuando el interesado los controvierta con motivo de su primer acto de aplicación;

II. Las que se dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, en agravio de personas físicas o morales;

III. De la Administración Pública Paraestatal del Estado o los Municipios, cuando actúen con el carácter de autoridades;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**IV.** Por falta de contestación de las mismas autoridades, dentro de un término de treinta días naturales, a las promociones presentadas ante ellas por los particulares, a menos que las leyes y reglamentos fijen otros plazos o la naturaleza del asunto lo requiera;

**V.** En las que se determine la existencia de una obligación fiscal en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación;

**VI.** Los que nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido o cuya devolución proceda de conformidad con las disposiciones fiscales del Estado y de los Municipios;

**VII.** Los que impongan multas por infracción a las normas administrativas estatales y municipales;

**VIII.** Los que causen un agravio en materia fiscal distinto al que se refieren las fracciones anteriores;

**IX.** Los que se originen por fallos en licitaciones públicas y la interpretación y cumplimiento de contratos públicos, de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, así como las homologas en la administración pública municipal;

**X.** Los que requieran el pago de garantías a favor del Estado o los Municipios, así como de sus organismos descentralizados y las empresas de participación del Estado;

**XI.** Los dictados por las autoridades administrativas que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, en los términos de la legislación de la materia en el Estado;

**XII.** Los recursos en contra de las resoluciones que se indican en el presente Código y demás disposiciones legales aplicables;

**XIII.** Los que se configuren por negativa ficta por el transcurso del plazo que señalen los Códigos Fiscales del Estado y Municipal, el presente Código y otras leyes, o en su defecto, en el plazo de cuatro meses a partir de la recepción por parte de las autoridades demandadas competentes de la última promoción presentada por el particular y las que nieguen la expedición de la constancia de haberse configurado la resolución afirmativa ficta, cuando ésta se encuentre prevista por la ley que rija a dichas materias.

No será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior en todos aquellos casos en los que se pudiere afectar el derecho de un tercero, reconocido en un registro o anotación ante autoridad administrativa;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**XIV.** En los que se demande la afirmativa ficta, cuando lo establezcan expresamente las disposiciones legales aplicables y en los plazos que éstas determinen;

**XV.** Las que promuevan las autoridades para que sean nulificadas las resoluciones fiscales y administrativas favorables a las personas físicas o morales y que causen una lesión a la hacienda pública del Estado o de la hacienda pública municipal, o se hayan emitido en contravención con las disposiciones legales o reglamentarias que los rigen, y que se promoverá mediante el juicio de lesividad;

**XVI.** Resolver los procedimientos jurisdiccionales en materia de responsabilidad patrimonial del estado, así como fijar los montos de indemnización y en su caso, preverá la repetición en contra de los servidores públicos que afecten el patrimonio de los entes públicos estatales o municipales, en los términos que prevea la ley de la materia;

**XVII.** Las resoluciones definitivas por las que se impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de la legislación aplicable, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dichos ordenamientos;

**XVIII.** Aprobar, modificar o dejar sin efectos la jurisprudencia y tesis que se deriven de las sentencias del Tribunal, y

**XIX.** Las demás atribuciones que expresamente se señalen en la Constitución Federal, en la Constitución Local, la Ley General, el presente Código y en otras leyes aplicables.

Para los efectos de este artículo, las resoluciones se considerarán definitivas cuando no admitan recurso administrativo o cuando la interposición de éste sea optativa.

Así también, el Tribunal conocerá de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves previamente substanciadas por la Secretaría de la Contraloría del Estado y los Órganos Internos de Control de los entes públicos estatales, municipales y organismos autónomos, para la imposición de sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley General, así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal y Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales y municipales.

Bajo ninguna circunstancia se entenderá que la atribución del Tribunal para imponer sanciones a particulares por actos u omisiones vinculadas con faltas administrativas graves se contrapone o menoscaba la facultad que cualquier autoridad o ente público posea para imponer sanciones a particulares en los términos de la legislación aplicable.



**TÍTULO SEGUNDO  
De la Integración y Funcionamiento del Tribunal**

**CAPÍTULO I  
De la Integración del Tribunal**

**Artículo 188.** El Tribunal se integra por cinco Magistrados, funcionará de manera permanente y estará integrado por los órganos jurisdiccionales siguientes:

**I. El Pleno:** integrado por los cinco Magistrados, uno de los cuales será el Presidente, el cual no integrará Sala, y

**II. Las Salas:** integradas cada una por un magistrado, con la competencia que enmarque este Código.

Para el correcto ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con un Secretario General de Acuerdos, las direcciones, unidades y demás personal que determine este Código y el Pleno.

**Artículo 189.** Para ser Magistrado del Tribunal se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 101 de la Constitución Local y contar con experiencia en cualquiera de las siguientes materias: fiscal, administrativa, fiscalización, responsabilidades administrativas, combate a la corrupción o rendición de cuentas.

Los Magistrados durarán en su encargo ocho años, con posibilidad de ser reelectos por la Legislatura del Estado o la Diputación Permanente, por cuatro años adicionales, en los términos de este Código.

**Artículo 190.** Los Magistrados serán designados por la Legislatura del Estado o la Diputación Permanente, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes.

El procedimiento de designación deberá sujetarse a los principios de paridad de género y máxima publicidad, y se llevará a cabo de conformidad con las siguientes disposiciones:

**I.** La Legislatura del Estado o en su caso, la Diputación Permanente, emitirá una convocatoria pública abierta, en la que se establecerán los medios idóneos para acreditar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad así como los plazos y términos de participación;

**II.** La convocatoria deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado, dos periódicos de mayor circulación, en la página web oficial y en las redes sociales del Poder Legislativo del Estado para su mayor publicidad;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**III.** Los aspirantes deberán presentar en el plazo que establezca la convocatoria, solicitud debidamente suscrita y dirigida a la Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos de la Legislatura del Estado;

**IV.** Una vez recibidas las solicitudes de las personas que deseen participar, la Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos, determinará qué aspirantes cumplieron con los requisitos constitucionales y legales y los entrevistará de manera pública;

**V.** Vencido el plazo para la revisión y entrevista de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos, procederá a emitir un dictamen que contendrá la lista de aspirantes que hayan cumplido los requisitos y los documentos que sustentan su cumplimiento;

**VI.** Aprobado el Dictamen, la Legislatura del Estado o en su caso, la Diputación Permanente, remitirá de inmediato al Titular del Poder Ejecutivo una copia del mismo con sus anexos. En ningún caso, se podrá remitir al Titular del Ejecutivo el mismo número de aspirantes por bina a integrar;

**VII.** El Ejecutivo conformará una bina por cada magistrado a nombrar, mismas que deberán ser remitidas a la Legislatura del Estado o la Diputación Permanente en su caso, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del dictamen;

**VIII.** Una vez recibidas las propuestas del Titular del Ejecutivo, la Legislatura o en su caso, la Diputación Permanente, designará por cada bina propuesta a un Magistrado;

**IX.** El Magistrado designado deberá comparecer ante la Legislatura del Estado o en su caso, la Diputación Permanente, a rendir la protesta de Ley correspondiente, y

**X.** Dicha designación deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, señalando el inicio y fin del periodo.

En caso de que la Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos de la Legislatura advierta que el número de aspirantes que cumplieron los requisitos no es mayor al número de aspirantes por bina a integrar, podrá emitir un acuerdo para ampliar el término de recepción de solicitudes. La ampliación del plazo para la recepción de solicitudes no podrá ser mayor al plazo previsto en primera convocatoria y deberá dársele publicidad en los términos de la fracción II del presente artículo.

La Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos, podrá solicitar información a las autoridades, relativas a antecedentes penales y/o administrativos que consideren necesarias para acreditar la idoneidad de las propuestas.

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

**Artículo 191.** Los Magistrados en el ejercicio de su encargo se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Desempeñarán su función con independencia y probidad, y

II. Durante el periodo de su encargo, no podrán tener, servir o desempeñar al mismo tiempo otro empleo, cargo o comisión, con excepción de la docencia y los cargos honoríficos en instituciones públicas o privadas, asociaciones o sociedades científicas, literarias, culturales, educativas, deportivas, de investigación científica o de beneficencia, cuyo desempeño no perjudique las funciones o labores propias de su encargo.

Además, en la medida que sus obligaciones jurisdiccionales se lo permitan, deberán impartir y asistir a cursos, conferencias y seminarios tendientes a mejorar la impartición de la justicia administrativa, así como redactar y publicar artículos y demás obras especializadas en el Derecho, preferentemente en derecho fiscal, administrativo o de responsabilidades.

**Artículo 192.** La retribución que perciban los Magistrados será la equivalente a la de un Magistrado Numerario del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**Artículo 193.** La reelección de Magistrados se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia, honestidad y eficiencia, ajustándose al siguiente procedimiento:

I. El Presidente, a través del Secretario General de Acuerdos comunicará a la Legislatura del Estado o en su caso, a la Diputación Permanente, por lo menos con sesenta días de anticipación a la fecha de la conclusión del encargo, los casos de los Magistrados que se encuentren próximos al término de su periodo;

II. Dentro de los quince días siguientes a la comunicación a que se refiere la fracción I de este artículo, se integrará el expediente del Magistrado que concluye el periodo, a fin de que se pueda evaluar si en el desempeño de su cargo se han satisfecho los principios antes señalados, recabándose la siguiente documentación:

a. La información estadística, que contendrá el número total de asuntos que fueron turnados a su adscripción tanto en Sala como en Pleno, incluyendo aquellos que fueron resueltos y los pendientes de resolución;

b. El número desglosado del total de sentencias elaboradas por la Sala a la que pertenezca el Magistrado, en las que se concedió el amparo y protección de la justicia federal, diferenciando aquéllas que implicaron modificaciones de forma y cuáles de fondo, así como la concesión lisa y llana, de plano o para efectos y sobreseídos;

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

c. La información de los resultados que el Pleno haya recibido en materia de quejas y procedimientos administrativos instaurados contra el Magistrado en cuestión, las cuales deberán contener la evolución de los procedimientos respectivos y el resultado de su procedencia o no, así como las sanciones impuestas, y los informes por excitativas de justicia recaídas en la sala de su adscripción o en su ponencia;

d. Las comisiones realizadas en el desempeño de su encargo, y

e. La documentación que acredite la impartición de cursos, conferencias, seminarios por parte del Magistrado dentro del Poder Judicial, tendientes a mejorar la impartición de la justicia administrativa y los dirigidos hacia la sociedad; así como las constancias que demuestren la preparación y actualización de sus conocimientos en las materias de su jurisdicción durante el desempeño de su cargo.

III. El Presidente solicitará toda la información en relación con los Magistrados que estén próximos a concluir su encargo y remitirá la información a la Legislatura del Estado o a la Diputación Permanente, en su caso, a fin de que se inicie el procedimiento de evaluación, pudiéndose allegar de otros elementos que estime necesarios para ello;

IV. Una vez recibida la comunicación y el expediente a que se refieren las fracciones anteriores, se turnarán a la Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos a efecto de que lleve a cabo el estudio, análisis y posterior dictamen, el cual será remitido al Pleno de la Legislatura o a la Diputación Permanente, para los efectos que correspondan.

La Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos podrá solicitar información al Tribunal y a otras autoridades respecto al cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, así como la demás información que considere pertinente.

En el procedimiento de reelección se deberá evaluar que el magistrado continúa cumpliendo con los requisitos constitucionales y legales y su función jurisdiccional fue realizada de conformidad con los principios a que se refiere el presente artículo. En todo caso se deberá garantizar al Magistrado su derecho de audiencia, respecto de los nuevos elementos que en su caso se hayan allegado al expediente, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

## **CAPÍTULO II Del Presidente del Tribunal**

**Artículo 194.** El Tribunal tendrá un Presidente, quien lo será también del Pleno. Quien funja como Presidente durará en su cargo tres años sin posibilidad de ser reelecto para el periodo inmediato siguiente. La Presidencia del Tribunal será rotativa entre los Magistrados que integran el Tribunal.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

El Presidente deberá ser electo por los Magistrados en la sesión del Pleno siguiente a la que se configure la conclusión del cargo de Presidente o en su caso, la vacante.

**Artículo 195.** El Presidente tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

**I.** Representar al Tribunal y al Pleno, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales y delegar el ejercicio de esta función en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo;

**II.** Ejercer actos de dominio sobre el patrimonio del Tribunal, cuando exista aprobación del Pleno;

**III.** Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de lo dispuesto por el artículo 161 fracción I de la Constitución Local y demás disposiciones de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado.

**IV.** Despachar la correspondencia del Tribunal;

**V.** Convocar a sesiones al Pleno, dirigir sus debates y conservar el orden de estas en los términos que señale este Código y el Reglamento Interno del Tribunal;

**VI.** Someter al conocimiento del Pleno del Tribunal, los asuntos de su competencia, así como aquéllos que considere necesarios;

**VII.** Autorizar, junto con el Secretario General de Acuerdos, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos del Pleno y firmar el engrose de las resoluciones;

**VIII.** Ejecutar por sí o a través del Secretario General de Acuerdos o de los funcionarios que el designe, las decisiones o resoluciones administrativas del Pleno;

**IX.** Tramitar los incidentes y los recursos competencia del Pleno, así como turnar dichos asuntos a los Magistrados para su ponencia;

**X.** Autorizar los exhortos en los procedimientos sometidos al conocimiento del Pleno;

**XI.** Imponer los medios de apremio, correcciones disciplinarias y demás medidas para hacer cumplir las determinaciones del Pleno;

**XII.** Presentar la cuenta pública del Tribunal ante la Auditoría Superior del Estado;

**XIII.** Dictar los acuerdos y providencias de trámite necesarios;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

- XIV.** Dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del Tribunal;
- XV.** Someter a la consideración del Pleno las propuestas del Órgano Interno de Control para el mejor desempeño de las funciones del Tribunal;
- XVI.** Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Pleno o en actos administrativos del Tribunal, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- XVII.** Tramitar y someter a la consideración del Pleno las excitativas de justicia, excusas y recusaciones de los Magistrados;
- XVIII.** Rendir ante el Pleno, en la primera semana de diciembre del año que corresponda, un informe anual de actividades, dando cuenta del estado que guarda el Tribunal y ordenar su publicación en el órgano de difusión oficial. La sesión que se celebre para este efecto será solemne;
- XIX.** Convocar a congresos y seminarios a Magistrados y servidores públicos del servicio profesional de carrera del Tribunal, así como a asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior, a fin de promover el estudio del derecho fiscal y administrativo;
- XX.** Rendir un informe anual ante la Legislatura del Estado, basado en indicadores en función de las atribuciones y desempeño del Tribunal, tomando en consideración las directrices y políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXI.** Presentar anualmente un diagnóstico cualitativo y cuantitativo en materia de Responsabilidades Administrativas, el cual deberá ser remitido para su consideración al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, por conducto de su Secretario Ejecutivo, a efecto de que el citado Comité, emita las recomendaciones conducentes;
- XXII.** Garantizar la difusión, transparencia y rendición de cuentas del quehacer del Tribunal y sus integrantes;
- XXIII.** Coordinar, a través de la unidad correspondiente la publicación del órgano de difusión oficial del Tribunal;
- XXIV.** Conducir la planeación estratégica del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que determine el Pleno;
- XXV.** Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, informando al Pleno;
- XXVI.** Designar a servidores públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, en el entendido de que el cumplimiento de esta encomienda por parte de los servidores públicos designados, se entenderá como parte de las labores a su cargo en la residencia del órgano del Tribunal a que esté adscrito, en cuyo caso no requerirá licencia;

**XXVII.** Turnar a los Magistrados las demandas que se interpongan y que sean competencia del Tribunal, para su substanciación en los términos del libro segundo de este código;

**XVIII.** Comunicar a la Legislatura o en su caso, a la Diputación Permanente las ausencias definitivas de los Magistrados para los efectos legales que procedan, así como la conclusión del cargo de Magistrados para el inicio del procedimiento de reelección, en su caso;

**XXIX.** Elaborar con el apoyo de la unidad administrativa correspondiente, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, para someterlo a consideración del Pleno y posteriormente remitirlo a la Legislatura del Estado para los efectos conducentes;

**XXX.** Proponer al Pleno la designación y remoción del Secretario General de Acuerdos, los secretarios de salas y titulares de las direcciones y unidades del Tribunal, así como tomar las medidas que considere necesarias para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los mismos;

**XXXI.** Designar al personal técnico y administrativo del Tribunal, que no sea de competencia del Pleno, así como concederles o negarles licencias, previa consulta de su superior jerárquico;

**XXXII.** Designar al magistrado que lo supla en sus ausencias temporales, así como al Secretario que lo auxilie en su ponencia;

**XXXIII.** Designar las comisiones de Magistrados y demás servidores públicos del Tribunal que sean necesarias para la coordinación y desarrollo de las actividades del Tribunal, y

**XXXIV.** Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal y del Pleno, las que le confiera el presente código, el Reglamento Interior del Tribunal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 196.** El Presidente para el desempeño de las funciones que le corresponden, será auxiliado por el Secretario General de Acuerdos, un Secretario para su ponencia en Pleno y los titulares de las direcciones y unidades administrativas, así como del demás personal del Tribunal que corresponda.

## **CAPÍTULO III Del Pleno del Tribunal**

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 197.** El Pleno del Tribunal se integra por los cinco Magistrados, uno de los cuales será su Presidente.

**Artículo 198.** Las sesiones del Pleno serán dirigidas por el Presidente y se requerirá de la mayoría de sus integrantes para su instalación, desarrollo y deliberación.

Las sesiones o audiencias del Pleno serán públicas y transmitidas por los medios electrónicos que faciliten su seguimiento a través de videograbación, de ellas se harán versiones públicas para la consulta resguardando los datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables. Sólo en los casos en que se presuma la comisión de un delito, las sesiones podrán ser privadas.

El desarrollo de las sesiones del Tribunal se regulará en el Reglamento Interior del Tribunal.

**Artículo 199.** Las resoluciones del Pleno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los presentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Los Magistrados solo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal de conformidad a lo establecido en el libro segundo de este Código y demás disposiciones legales aplicables.

Siempre que un Magistrado disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará digitalmente al documento o engrosará impreso al final de la sentencia respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la sesión; transcurrido este plazo sin que se haya emitido el voto particular, se asentará razón en autos y se continuará el trámite correspondiente.

Para la resolución de los asuntos de competencia jurisdiccional, el Presidente del Tribunal turnará los asuntos a un magistrado ponente para la realización del proyecto de resolución, quien deberá exponer en sesión del Pleno las consideraciones y preceptos jurídicos en que se funde, así como el sentido de los puntos resolutivos que se proponen, para su posterior debate y deliberación del Pleno.

**Artículo 200.** Son facultades del Pleno las siguientes:

**Apartado A.** En materia administrativa:

I. Elegir de entre los Magistrados al Presidente;

II. Aprobar el proyecto de presupuesto del Tribunal con sujeción a las disposiciones contenidas en la Constitución Local, la Ley General de Contabilidad



## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

Gubernamental, la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado, y demás disposiciones legales aplicables y enviarlo a través del Presidente del Tribunal a la Legislatura del Estado;

**III.** Aprobar el tabulador de remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con las leyes aplicables;

**IV.** Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Tribunal, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, las Condiciones Generales de Trabajo, lineamientos y demás acuerdos o disposiciones necesarias para el cumplimiento de las facultades del Tribunal, de conformidad con lo establecido en este Código;

**V.** Designar y remover al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Sala y a los titulares de las direcciones y unidades administrativas del Tribunal;

**VI.** Resolver todas aquellas situaciones que sean de trascendencia e interés para el Tribunal;

**VII.** Acordar la adscripción de los Magistrados a las Salas que correspondan, así como, en su caso, las sedes de las mismas y las materias específicas de competencia, de acuerdo con lo que establezca este Código, el reglamento interior y demás disposiciones aplicables;

**VIII.** Crear mediante acuerdos generales, las unidades técnicas o administrativas que estime necesarias para el eficiente desempeño de las funciones del Tribunal, de conformidad con su presupuesto autorizado;

**IX.** Autorizar los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización en las materias que son competencia del Tribunal para sus servidores públicos, considerando, en materia de Responsabilidades Administrativas, los criterios que en su caso emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

**X.** Acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado y el presupuesto aprobado por la Legislatura y dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio en los términos de la Ley antes citada, así como supervisar su legal y adecuada aplicación;

**XI.** Resolver todas las cuestiones que se relacionen con los nombramientos de los servidores públicos del servicio profesional de carrera, en los términos de las disposiciones aplicables;

**XII.** Conceder o negar licencias a los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Sala y titulares de las direcciones y unidades administrativas del Tribunal en los términos del presente Código y demás disposiciones aplicables;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**XIII.** Aprobar y 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;

**XIV.** Dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones que correspondan;

**XV.** Supervisar y evaluar la correcta operación y funcionamiento de las salas, direcciones, unidades y demás áreas administrativas y jurisdiccionales que conforman el Tribunal, según sea el caso;

**XVI.** Ordenar la depuración y baja de expedientes del Archivo del Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XVII.** Dar seguimiento al sistema de información estadística sobre el desempeño del Tribunal, que contemple por lo menos el número de asuntos atendidos, su materia, su cuantía, la duración de los procedimientos, el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas. En materia de Responsabilidades Administrativas tomará en consideración los criterios y políticas que al efecto emita el Sistema Estatal Anticorrupción;

**XVIII.** Establecer y administrar a través de la unidad que corresponda, el Sistema de correo electrónico institucional para la notificación de las resoluciones y acuerdos del Tribunal, de conformidad con lo establecido en el libro segundo de este Código y en el reglamento interior del Tribunal;

**XIX.** Supervisar la publicación de las jurisprudencias, precedentes y tesis aisladas emitidas por el Pleno, en el órgano de difusión oficial del Tribunal;

**XX.** Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos generales y demás disposiciones de carácter general que emita en el cumplimiento de sus atribuciones;

**XXI.** Emitir opinión jurídica de los proyectos de iniciativas sobre ordenamientos administrativos o de justicia administrativa, a petición del Titular del Poder Ejecutivo o la Legislatura del Estado, así como proponerles las que considere necesarias para el correcto funcionamiento de la justicia contenciosa administrativa, y

**XXII.** Las señaladas en las demás disposiciones legales.

**Apartado B.** En materia jurisdiccional:

**I.** Resolver los recursos de apelación y reclamación de conformidad con la Ley General, así como el recurso de revisión que interpongan las partes en contra de

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

las resoluciones dictadas por las Salas, así como los demás recursos que este Código y las leyes prevean de su competencia;

**II.** Resolver la instancia de aclaración de sentencia y determinar las medidas que sean procedentes para la efectiva ejecución de sus sentencias;

**III.** Ordenar durante la substanciación del recurso, que se reabra la instrucción y la consecuente devolución de las actuaciones que integran el proceso a la Sala de origen, cuando se advierta una violación substancial al procedimiento;

**IV.** Calificar las excusas y recusaciones por impedimento de los Magistrados y, en su caso, designar al Magistrado que deba conocer del asunto; asimismo, de las excusas y recusaciones del Secretario General de Acuerdos y del Secretario que auxilie al Presidente en su ponencia;

**V.** Resolver las excitativas de justicia que promuevan las partes conforme a lo dispuesto por este Código;

**VI.** Hacer uso de los medios de apremio e imponer correcciones disciplinarias que correspondan;

**VII.** Resolver los conflictos de competencia de conformidad con este Código, el Reglamento Interior del Tribunal y las demás disposiciones legales aplicables;

**VIII.** Ordenar la publicación de edictos, de conformidad con lo previsto en el libro segundo del presente código;

**IX.** Ejercer la facultad de atracción, y en su caso resolver los juicios propuestos por los Magistrados, cuando revistan características especiales en términos de las disposiciones aplicables;

**X.** Emitir precedentes, tesis aisladas y jurisprudencia en los términos establecidos en el libro segundo de este Código, y

**XI.** Las demás que se señalen en este Código y en otras leyes aplicables.

## **CAPÍTULO IV De las Salas Unitarias**

**Artículo 201.** El Tribunal contará con cuatro Salas, las cuales estarán integradas por el magistrado que determine el Pleno y tendrán competencia para conocer y resolver de las controversias a que se refiere el artículo 111 de la Constitución Local y el artículo 187 de este código, de conformidad con el procedimiento establecido en el libro segundo, así como de los asuntos establecidos en la Ley General, con excepción de aquellos que son competencia exclusiva del Pleno en términos de lo establecido en este Código.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 202.** Los Magistrados de Sala tendrán las siguientes facultades:

- I.** Substanciar y dictar resolución respecto a los asuntos y los recursos competencia de la Sala;
- II.** Dirigir el desarrollo y mantener el orden durante las audiencias, en los términos de las disposiciones legales;
- III.** Emitir los acuerdos y providencias de trámite que sean necesarios para la expedita tramitación de los asuntos sometidos a su resolución, así como ordenar su ejecución;
- IV.** Autorizar, en unión del Secretario de la Sala, las actas correspondientes a las audiencias y los acuerdos, así como firmar los engroses de las resoluciones;
- IV.** Dictar sentencia interlocutoria en los incidentes que procedan respecto de los asuntos de su competencia y cuya procedencia no esté sujeta al cierre de instrucción;
- VI.** Dictar, imponer y vigilar las medidas precautorias y cautelares que procedan en términos de las leyes aplicables;
- VII.** Imponer las medidas de apremio y las correcciones disciplinarias que procedan;
- VIII.** Hacer efectivas las garantías otorgadas en las medidas cautelares, cuando resulte procedente;
- IX.** Imponer el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública del Estado y los municipios, o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales;
- X.** Imponer las sanciones que correspondan en términos de la ley General;
- XI.** Ordenar la publicación de edictos, de conformidad con lo previsto en el libro segundo de este Código;
- XII.** Dar seguimiento y proveer la ejecución de las resoluciones que emita;
- XIII.** Autorizar los exhortos en los procedimientos sometidos al conocimiento del Tribunal;
- XIV.** Dar cumplimiento a las resoluciones que provengan del Pleno, en virtud de los recursos interpuestos y demás que sean procedentes;
- XV.** Designar al perito tercero;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**XVI.** Rendir de manera semestral un informe al Pleno, respecto de su actividad jurisdiccional;

**XVII.** Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala, así como ejecutar e informar sobre el cumplimiento de las resoluciones de amparo en asuntos de la sala de su competencia;

**XVIII.** Calificar las recusaciones y excusas de los Secretarios de Sala y Peritos, en su caso, designar a quien los deba suplir en el asunto;

**XIX.** Denunciar al Pleno la contradicción de sentencias, jurisprudencias o tesis del Tribunal,

**XX.** Proponer al Pleno el ejercicio de la facultad de atracción, en los juicios con características especiales;

**XXI.** En materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con la Ley General:

**a)** Conocer respecto de conductas administrativas graves, en los asuntos que le sean turnados para sancionar responsabilidades administrativas que la ley determine como graves en casos de servidores públicos y de los particulares vinculados a conductas administrativas graves;

**b)** Resolver respecto de las faltas administrativas graves, investigadas por la autoridad competente, y substanciadas por la Auditoría Superior del Estado, ya sea que el procedimiento se haya seguido por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;

**c)** Impondrán sanciones que correspondan a servidores públicos y particulares, personas físicas o morales, que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades. Así como fincar a los responsables el pago de las cantidades que por concepto de responsabilidades resarcitorias y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública estatal y/o municipal;

**d)** Dictar las medidas preventivas y cautelares para evitar que el procedimiento sancionador quede sin materia, y se oculte el desvío de recursos obtenidos de manera ilegal o éstos se transmitan a terceros;

**e)** Conocer del recurso de inconformidad por calificación de la falta administrativa no grave;

**f)** Requerir a autoridades y particulares, la información señalada en los artículos 38 y 95 de la Ley General; y

**XXII.** Las demás que deriven de este Código, de la Ley General y otras disposiciones legales aplicables y que no sean de competencia del Pleno del Tribunal.

**CAPÍTULO V  
De las Licencias y Vacantes de Magistrados**

**Artículo 203.** El Pleno del Tribunal podrá otorgar a los Magistrados, licencia temporal para dejar vacante sus funciones, con goce de sueldo por períodos inferiores a un mes y sin goce de sueldo hasta por dos meses más, siempre que exista causa fundada que así lo amerite. Las licencias no podrán ser solicitadas en el mismo año.

Las ausencias de los Magistrados que exceda el plazo antes mencionado, será considerada como una vacante definitiva. Las ausencias temporales del Presidente del Tribunal, serán suplidas por el Magistrado que aquél determine.

**Artículo 204.** Tratándose de una vacante definitiva de Magistrado, el Presidente lo comunicará a la Legislatura o en su caso, a la Diputación Permanente, para que lleve a cabo el procedimiento de designación de magistrado que cubrirá la vacante, en los siguientes términos:

**I.** El procedimiento de designación para cubrir la vacante deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la Constitución Local y demás disposiciones de este libro.

**II.** Si el magistrado que ha dejado la vacante fungió por más de la mitad de su periodo de encargo, quien resulte designado para cubrir la vacante, fungirá por un periodo de ocho años, o

**III.** Si el magistrado que ha dejado la vacante fungió por menos de la mitad de su periodo de encargo, quien resulte designado cubrirá la vacante, por el periodo faltante.

**IV.** En el procedimiento de designación para cubrir la vacante se deberá garantizar el principio de paridad de género en la conformación del Tribunal.

**Artículo 205.** Cuando la vacante definitiva se trate del Presidente del Tribunal se estará a lo dispuesto en el artículo interior. Una vez que la Legislatura del Estado o la Diputación Permanente en su caso, haya designado quien cubra la vacante, los integrantes del Tribunal elegirán entre ellos a quien funja como su Presidente en la sesión de Pleno inmediata siguiente.

**Artículo 206.** El Reglamento Interior del Tribunal establecerá lo conducente para el turno y reasignación de expedientes en los casos de vacantes temporales de los Magistrados.

**TÍTULO TERCERO  
De la Estructura Administrativa del Tribunal**

**CAPÍTULO I  
De la Estructura Administrativa del Tribunal**

**Artículo 207.** El Tribunal tendrá los servidores público siguientes:

- I. Magistrados;
- II. Secretario General de Acuerdos;
  - a) Actuarios;
  - b) Titular de la Oficialía de Partes;
  - c) Titulares de los Departamentos de jurisprudencia y sistematización de tesis, jurídico y de archivo judicial;
- III. Secretarios de Sala;
- IV. Titular de la Dirección de Administración;
- V. Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VI. Titular de la Unidad de Capacitación y Profesionalización;
- VII. Titular de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Titular de la Unidad de Asistencia Jurídica, y
- IX. Titular del Órgano Interno de Control.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza y su retribución será la que el Pleno del Tribunal asigne y estará en proporción con las obligaciones y responsabilidades del desempeño del cargo y estarán impedidos para desempeñar cualquier otro empleo, cargo o comisión público o privado, excepto los de carácter docente u honorífico.

El Tribunal contará además con el personal profesional, administrativo y técnico necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo que establezca su presupuesto.

**Artículo 208.** Los Titulares de las Direcciones y Unidades del Tribunal, serán nombrados por el Pleno del Tribunal, a propuesta del Presidente, y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

- I. Ser mexicano por nacimiento y tener una residencia efectiva en la entidad no menor a cinco años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y no estar sujeto a proceso penal o haber sido condenado por delito doloso;
- III. Tener más de veinticinco años de edad a la fecha de su designación;
- IV. Poseer título y cédula profesional en las áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrán de desempeñar, con una antigüedad no menor a dos años de la fecha de su expedición, y
- V. Contar preferentemente con experiencia en el área correspondiente.

**Artículo 209.** Los titulares de las Direcciones y Unidades del Tribunal serán suplidos en sus ausencias temporales, por el funcionario que designe el Presidente.

En caso de ausencia definitiva, se procederá al nombramiento de un nuevo Titular en términos de la presente Ley.

Los titulares de las Direcciones y Unidades del Tribunal podrán ser removidos de su cargo por el Pleno del Tribunal, cuando dejen de reunir los requisitos previstos en la presente Ley o cuando incurran en alguna causa de responsabilidad de conformidad a lo establecido en la Ley General.

**Artículo 210.** Cada una de las áreas que conforman las Direcciones, Unidades y Departamentos del Tribunal, se integrará con el personal técnico y administrativo que se considere necesario para el correcto funcionamiento y cumplimiento de cada una de sus funciones.

## **CAPÍTULO II Del Secretario General de Acuerdos**

**Artículo 211.** La Secretaría General de Acuerdos estará a cargo de un Secretario General de Acuerdos, que será designado por el Pleno, a propuesta del Presidente.

El Secretario General de Acuerdos auxiliará al Tribunal y al Pleno en el correcto ejercicio de atribuciones y obligaciones, y tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las áreas siguientes:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Actuaría;
- III. Departamento Jurídico;
- IV. Departamento de Jurisprudencia y Sistematización de Tesis, y
- V. Archivo Judicial.



## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 212.** Para ser Secretario General de Acuerdos se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Tener una residencia efectiva en la entidad no menor de cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su designación;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y no estar sujeto a proceso penal o haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Tener más de treinta años de edad a la fecha de su designación;
- V. Contar con buena reputación y haberse distinguido por su honorabilidad, competencia y excelencia profesional en el ejercicio de la actividad jurídica;
- VI. Ser licenciado en derecho con título y cédula debidamente registrados, con antigüedad mínima de cinco años, y
- VII. Contar como mínimo con tres años de experiencia en materia fiscal, administrativa, de fiscalización, responsabilidades administrativas, combate a la corrupción o rendición de cuentas.

**Artículo 213.** Durante el desempeño de su cargo, el Secretario General se sujetará de forma particular a las siguientes reglas:

- I. Desempeñará su función con independencia y probidad, y
- II. No podrá tener, servir o desempeñar al mismo tiempo otro empleo, cargo o comisión diverso, con excepción de la docencia y los cargos honoríficos en instituciones públicas o privadas, asociaciones o sociedades científicas, literarias, culturales, educativas, deportivas, de investigación científica o de beneficencia, cuyo desempeño no perjudique las funciones o labores propias de su cargo.

**Artículo 214.** El Secretario General de Acuerdos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente del Tribunal la programación de las sesiones del Pleno;
- II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- III. Dar fe de las actuaciones del Pleno;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

- IV.** Dar cuenta al Presidente de las excitativas de justicia que se presenten y de los asuntos a trámite;
- V.** Elaborar los acuerdos de trámite de la Presidencia, así como las resoluciones que en su función administrativa emita el Pleno;
- VI.** Supervisar la ejecución de los acuerdos tomados el Pleno;
- VII.** Firmar de manera conjunta con el Presidente y los Magistrados, las resoluciones y/o determinaciones jurisdiccionales;
- VIII.** Compilar las resoluciones del Tribunal y de otros organismos jurisdiccionales vinculados con la materia administrativa, fiscal y de responsabilidades de servidores públicos;
- IX.** Revisar los engroses de las resoluciones del Pleno formulados por el Magistrado ponente, previa autorización del Presidente del Tribunal;
- X.** Dar tramitar la correspondencia del Tribunal, cuando ello no corresponda al Presidente o a las Salas;
- XI.** Llevar el turno de los Magistrados que deban formular proyectos de resolución como Salas o Pleno;
- XII.** Custodiar los archivos del Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Expedir copias certificadas de las constancias contenidas en los expedientes que obran en el Tribunal;
- XIV.** Autorizar con su firma las actuaciones del Tribunal;
- XV.** Custodiar y llevar los libros de gobierno del Tribunal;
- XVI.** Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones del Pleno y Salas;
- XVII.** Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- XVIII.** Supervisar el debido funcionamiento del Archivo Jurisdiccional, así como la concentración, preservación y resguardo de los expedientes y documentos que se generen como parte de la labor jurisdiccional del Tribunal;
- XIX.** Dar trámite, seguimiento y control de los juicios de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por el Pleno y las Salas del Tribunal en su función jurisdiccional, así como otros juicios de amparo en contra de actos diversos del Tribunal;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**XX.** Verificar la información de las actuaciones del proceso en el Sistema Informático del Tribunal;

**XXI.** Supervisar las elaboración y autorización de la lista de estrados de Tribunal;

**XXII.** Recibir y procesar la información rendida por las Salas, elaborando gráficas estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;

**XXIII.** Ejecutar los exhortos, despachos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Magistrado de Sala o por el Pleno;

**XXIV.** Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, sellando por sí mismos las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquellos en el centro del escrito;

**XXV.** Llevar el registro de peritos y mantener actualizada la base de datos respectiva;

**XXVI.** Coordinar la recopilación de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos administrativos publicados en el Periódico Oficial del Estado, y

**XXVII.** Las demás que le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 215.** El Secretario General de Acuerdos podrá ser removido por el Pleno, cuando deje de cumplir con alguno de los requisitos de su designación, por alguna de las causas de responsabilidad establecidas en la Ley General o el incumplimiento de sus funciones en términos de este Código.

**Artículo 216.** El Tribunal contará con un registro de peritos, que lo auxiliarán con el carácter de peritos terceros, como profesionales independientes, los cuales deberán tener título debidamente registrado en la ciencia o arte a que pertenezca la cuestión sobre la que deba rendirse el peritaje o proporcionarse la asesoría, si la profesión o el arte estuvieren legalmente reglamentados y, si no lo estuvieren, deberán ser personas versadas en la materia.

Para la integración del registro y permanencia en el mismo, así como para contratación y pago de los honorarios de los peritos, se estará a los lineamientos que señale el Reglamento Interior del Tribunal.

Asimismo, el Tribunal contará con los registros de cédulas profesionales, de poderes, y de nombramientos de autoridades.

La integración y publicidad respecto de los registros mencionados en este artículo, será responsabilidad del Secretario General de Acuerdos del Tribunal.

**SECCIÓN I  
De la Oficialía de Partes**

**Artículo 217.** La Oficialía de Partes es el área del Tribunal dependiente de la Secretaría General de Acuerdos, encargada de la recepción de demandas, recursos, promociones, documentos o correspondencia oficial dirigida al Tribunal, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Para ser titular de la Oficialía de Partes del Tribunal, deberán cubrirse los mismos requisitos establecidos en el artículo 208 de este Código, excepto el previsto en la fracción IV.

**Artículo 218.** La Oficialía de Partes, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Recibir los documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, así como el nombre de la persona que presenta el documento;

**II.** Identificar e integrar los expedientes conforme a sus lineamientos que al efecto emita;

**III.** Llevar e instrumentar, conforme al Lineamiento respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

**IV.** Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;

**V.** Proporcionar oportunamente a los Magistrados y al personal adscrito a las Salas y al Pleno, así como a los actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

**VI.** Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el Lineamiento respectivo;

**VII.** Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y

**VIII.** Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal o el Secretario General de Acuerdos, en su caso.

**SECCION II**

**De los Actuarios**

**Artículo 219.** A efecto de llevar a cabo las diligencias de notificación y demás diligencias actuariales del Pleno y de las Salas del Tribunal, existirá una Actuaría dependiente de la Secretaría General de Acuerdos, conformada por los actuarios que resulten necesarios.

**Artículo 220.** Para ser actuario del Tribunal se deberá reunir los mismos requisitos que para ser Secretario General de Acuerdos, salvo el relativo a la edad, a la antigüedad de su título y cédula y experiencia que serán los que determine el Reglamento Interior.

Para la práctica de sus diligencias, los actuarios contarán con fe pública.

**Artículo 221.** Los actuarios tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Notificar, en tiempo y forma las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II. Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;
- III. Elaborar y autorizar la lista de estrados de Tribunal;
- IV. Realizar las diligencias que les sean encomendadas por el Tribunal;
- V. Llevar el control y registro de los expedientes que le sean turnados;
- VI. Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y
- VII. Las demás que les encomiende el Presidente, los Magistrados o el Secretario General de Acuerdos.

**SECCION III  
Del Departamento Jurídico**

**Artículo 222.** El titular del Departamento Jurídico deberá reunir los mismos requisitos que para ser Secretario General de Acuerdos, con excepción de la edad que podrá ser de veinticinco años cumplidos y la antigüedad de título y cédula profesional que podrá ser de tres años al momento de la designación.

**Artículo 223.** El Departamento Jurídico, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente ante cualquier autoridad al Tribunal, cuando dicha facultad así sea delegada por el Presidente;

**II.** Intervenir en la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos internos, estatutos, manuales de organización y procedimientos, lineamientos, contratos, convenios y demás actos en los cuales el Tribunal sea parte;

**III.** Auxiliar a la Dirección de Administración en la elaboración y revisión de los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios que celebre el Tribunal, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;

**IV.** Apoyar al Presidente, Magistrados y al Secretario General de Acuerdos en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales federales y locales;

**V.** Auxiliar a las demás unidades y áreas administrativas del Tribunal en asuntos legales que no interfieran con la competencia jurisdiccional del tribunal;

**VI.** Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y

**VII.** Las demás que les encomiende el Presidente del Tribunal o el Secretario General de Acuerdos.

#### **SECCIÓN IV**

##### **Del Departamento de Jurisprudencia y Sistematización de Tesis**

**Artículo 224.** El titular de la Unidad de Jurisprudencia y Sistematización de tesis deberá reunir los mismos requisitos que para ser Secretario General de Acuerdos, salvo el relativo a la edad, a la antigüedad de su título y cédula y experiencia que serán los que determine el Reglamento Interior.

**Artículo 225.** La Unidad de Jurisprudencia y Sistematización de Tesis, a través de su titular, tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Recopilar y analizar las sentencias que se dicten en los juicios de competencia del Tribunal, para identificar los criterios sustentados en el ejercicio jurisdiccional;

**II.** Someter a consideración del Pleno, los criterios de jurisprudencia y tesis relevantes;

**III.** Mantener actualizada la jurisprudencia que en materia administrativa, fiscal y de responsabilidades administrativas emita el Tribunal;

**IV.** Mantener actualizado el acervo de la legislación Federal, del Estado y de las entidades federativas y la jurisprudencia federal en materia de lo contencioso administrativo, fiscal y de responsabilidades administrativas;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**V.** Participar en la realización de trabajos de investigación, capacitación, especialización y actualización con el Tribunal y la unidad correspondiente;

**VI.** Llevar a cabo, en coordinación con la unidad correspondiente, todas aquellas tareas que fueren necesarias para la adecuada difusión de las tesis y jurisprudencias que hubiere emitido el Tribunal;

**VII.** Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y

**VIII.** Las demás que le encomiende el Presidente, el Secretario General de Acuerdos y los demás ordenamientos legales respectivos.

### **SECCIÓN V Del Departamento de Archivo Judicial**

**Artículo 226.** El Departamento de Archivo Judicial es el área dependiente de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, encargada del registro, foliado, control, resguardo y conservación de los expedientes resueltos por el Tribunal.

El titular de dicha área deberá reunir los mismos requisitos que el Secretario General de Acuerdos, salvo el relativo a la edad, a la antigüedad de su título y cédula y experiencia que serán los que determine el Reglamento Interior.

**Artículo 227.** El titular del Archivo Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Archivar todos los expedientes en materia contencioso administrativo, fiscal y de responsabilidad de servidores públicos, concluidos por el Tribunal;

**II.** Depurar todos los expedientes concluidos por el Tribunal, previa autorización del Pleno;

**III.** Archivar los expedientes en materia contencioso administrativo, fiscal y de responsabilidad de servidores públicos por caducidad, en términos de lo previsto en el libro segundo de este Código y demás los ordenamientos legales;

**IV.** Levantar el inventario anual de los expedientes de juicios o recursos que hayan sido turnados para su archivo definitivo, el cual se comunicará al Pleno a través del Secretario General de Acuerdos;

**V.** Coadyuvar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en el diseño y elaboración del sistema informático para el almacenamiento y resguardo digital de los expedientes judiciales concluidos y archivados;

**VI.** Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**VII.** Organizar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal; y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta;

**VIII.** Proponer al Secretario General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Judicial, y

**IX.** Los demás que le sea encomendado por el Presidente o el Secretario General de Acuerdos del Tribunal por la naturaleza de su encargo y aquellas definidas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 228.** Para el mejor funcionamiento del Archivo Judicial, se implantarán sistemas de microfilmación y/o digitalización de expedientes y depuración, de acuerdo como lo determine el Reglamento o el Pleno del Tribunal, el cual podrá acordar, en todo caso, las disposiciones que crea convenientes para optimizar el funcionamiento del archivo.

**Artículo 229.** El Pleno, las Salas y demás órganos del Tribunal, remitirán al Archivo Judicial los expedientes en estado de archivar. Al enviarse los expedientes para su resguardo al Archivo Judicial, los remitentes realizarán las anotaciones respectivas en el libro de gobierno electrónico.

**Artículo 230.** Los expedientes y documentos recibidos en el Archivo Judicial, serán anotados en un libro electrónico de entradas destinado para cada Sala y el Pleno, una vez clasificados, se colocarán en el lugar que les corresponda, evitando que se deterioren.

**Artículo 231.** Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del Archivo Judicial, salvo a petición de la autoridad que lo haya remitido o de otra competente, en cuyo caso se insertará en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento.

Asimismo, el personal adscrito al Archivo Judicial no podrá extraer documentos o expedientes del mismo, salvo acuerdo que al efecto emita el Secretario General de Acuerdos o instancia respectiva. La infracción de esta disposición ameritará sanción administrativa, sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

**Artículo 232.** Cualquier defecto o irregularidad que advierta el titular del Departamento de Archivo Judicial en los expedientes y documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará inmediatamente al Secretario General de Acuerdos y al Presidente.

**Artículo 233.** Las demás disposiciones que reglamenten el archivo judicial, deberán establecerse de conformidad con este Código y la legislación aplicable en el Estado en materia de archivos, en el Reglamento Interior del Tribunal y los lineamientos que en su caso emita el Tribunal.



**CAPÍTULO III  
De los Secretarios de Salas**

**Artículo 234.** Para la proyección de las resoluciones de los asuntos turnados al conocimiento de los Magistrados, el Tribunal contará con Secretarios de Salas.

Para ser Secretario de Sala deberá reunirse los mismos requisitos que para ser Secretario General de Acuerdos.

**Artículo 235.** Los Secretarios de Salas, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar al Magistrado al que estén adscritos en la formulación de los proyectos de resolución de los juicios contenciosos administrativos, fiscales o de responsabilidad de servidores públicos y de los recursos que sean de competencia de las Salas;

II. Dar fe de las actuaciones de las Salas del Tribunal;

III. Autorizar con su firma las actuaciones del Magistrado de la Sala a la que estén adscritos;

IV. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado al que estén adscritos cuando éstas deban practicarse fuera de la sede del Tribunal;

V. Levantar las actas de las audiencias en las que corresponde dar cuenta en los expedientes;

VI. Auxiliar en la realización de estudios de investigación en materia administrativa, fiscal y de responsabilidades de servidores públicos, y

VII. Las demás atribuciones que las disposiciones aplicables les confieran.

El Presidente del Tribunal tendrá un Secretario para auxiliarlo en la formulación de los proyectos de resolución sometidos a su ponencia. Dicho Secretario deberá cubrir los mismos requisitos que para ser Secretario General.

**CAPÍTULO IV  
De la Dirección Administrativa**

**Artículo 236.** La Dirección Administrativa, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proveer y administrar los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se requieran para el funcionamiento del Tribunal;

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

- II.** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del Presidente del Tribunal;
- III.** Llevar el control y manejo de los recursos financieros de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente;
- IV.** Vigilar que el ejercicio presupuestal corresponda a los conceptos de gasto y al calendario autorizado;
- V.** Proponer estrategias de gasto y definir las líneas de acción correspondientes para aprovechar adecuadamente los recursos financieros;
- VI.** Concentrar la información y documentación relativa a la comprobación del ejercicio presupuestal, y en términos de la Legislación aplicable, elaborará los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable;
- VII.** Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo y administración de los recursos humanos del Tribunal, así como efectuar el pago de los emolumentos de los mismos, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII.** Expedir los nombramientos del personal profesional, técnico y administrativo, por instrucciones del Presidente del Tribunal;
- IX.** Contratar la adquisición de recursos materiales y la prestación de los servicios generales que requiera el Tribunal, conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Supervisar el control de inventarios del patrimonio del Tribunal;
- XI.** Mantener actualizados los movimientos de personal y debidamente requisitados los expedientes;
- XII.** Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia, y
- XIII.** Las demás que le encomiende el presente Código, el Reglamento Interno, el Presidente del Tribunal y las demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Artículo 237.** La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Implementar, difundir, administrar y actualizar el órgano de difusión oficial del Tribunal y el correo electrónico institucional;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

- II.** Coordinar las relaciones del tribunal con los medios de comunicación, difundiendo de manera oportuna las funciones, programas y actividades del Tribunal;
- III.** Administrar el registro y actualización del sistema de control de juicios; así como el sistema de información estadística sobre el desempeño del Tribunal;
- IV.** Diseñar, desarrollar y proponer los programas informáticos y computarizados para la agilización y eficiencia de las áreas del Tribunal;
- V.** Dar mantenimiento a los equipos de cómputo y demás dispositivos electrónicos del Tribunal;
- VI.** Sistematizar los procedimientos de estadística del Tribunal;
- VII.** Difundir y promover la consulta de las obras editoriales y demás publicaciones del Tribunal;
- VIII.** Coadyuvar en la realización de videograbación de las sesiones y demás diligencias del Pleno, en su caso; así como resguardarlos en medios electrónicos o magnéticos;
- IX.** Digitalizar la documentación y actuaciones que se requiera para el correcto funcionamiento del Tribunal;
- X.** Auxiliar en el resguardo de los archivos del Tribunal en medios electrónicos o magnéticos;
- XI.** Apoyar al personal jurisdiccional y administrativo en el desempeño de sus funciones;
- XII.** Participar en la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos del tribunal;
- XIII.** Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia, y
- XIV.** Las demás que le encomiende la Ley, el Reglamento Interior y el Presidente del Tribunal.

### **CAPÍTULO VI De la Unidad de Capacitación y Profesionalización**

**Artículo 238.** La Unidad de Capacitación y Profesionalización, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

- I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurisdiccional que requiere el Tribunal, así como para el servicio profesional de carrera jurisdiccional;
- II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión de la función jurisdiccional y la normatividad fiscal y administrativa;
- III. Fomentar la participación del personal jurídico del Tribunal en actividades académicas, con instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas;
- IV. Promover la investigación jurídica en materia fiscal y administrativa;
- V. Proponer al Presidente, la celebración de convenios de colaboración, intercambio y auxilio con universidades, escuelas, colegios, asociaciones civiles, institutos y demás organismos que tengan como objeto la investigación, capacitación, especialización y actualización, y
- VI. Las demás que le confiera el Presidente, este Código y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VII De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 239.** La Unidad de Transparencia del Tribunal es el enlace entre el Tribunal y el solicitante, y será la responsable de la atención de las solicitudes de información que formulen los ciudadanos, y gozará de autonomía de gestión a fin de cumplir con sus funciones y las disposiciones de este Código y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 240.** La Unidad de Transparencia deberá publicar y poner a disposición del público en general la información a que se refiere el artículo 91 y artículo 97 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 241.** La Unidad de Transparencia, estará adscrita administrativamente al Pleno, y su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refiere el artículo anterior y verificar que se actualice periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a la normatividad aplicable;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**III.** Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

**IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y en su caso asesorar a las áreas correspondientes;

**V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

**VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

**VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**VIII.** Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

**IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

**X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Tribunal;

**XI.** Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;

**XII.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;

**XIII.** Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

**XIV.** Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;

**XV.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;

**XVI.** Proponer al Presidente, la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**XVII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables;

**XVIII.** Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral;

**XIX.** Ofrecer a los usuarios servicios informativos de calidad a través de medios tradicionales y electrónicos, para su consulta;

**XX.** Propiciar la celebración de convenios con otras instituciones para el intercambio de información y documentación;

**XXI.** Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia, y

**XXII.** Las demás que le confiera este Código, el Presidente del Tribunal y la legislación aplicable.

**Artículo 242.** Para coordinar y supervisar las acciones y los procedimientos de las solicitudes en materia de acceso a la información el Tribunal contará con un Comité de Transparencia cuya integración y funciones se sujetarán a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

## **CAPÍTULO VIII De la Unidad de Asistencia Jurídica**

**Artículo 243.** La Unidad de Asistencia Jurídica del Tribunal será la encargada de proporcionar el servicio de defensoría gratuita a los particulares en los términos de este Código y el Reglamento Interior del Tribunal. La Unidad estará a cargo de un titular, quien deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Secretario General de Acuerdos.

La Unidad de Asistencia Jurídica estará adscrita administrativamente al Pleno del Tribunal, sin que ello signifique subordinación en el ejercicio de sus funciones, pues gozará de autonomía técnica y de gestión.

**Artículo 244.** Para ser Asistente Jurídico del Tribunal, se requiere cumplir con los mismos requisitos que para ser defensor del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 245.** La Unidad de Asistencia Jurídica, a través de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar la representación y asesoría a las personas que lo soliciten, en los términos que establecen la Constitución, las leyes sustantivas y adjetivas de la materia competente, el presente Código y las demás disposiciones aplicables en

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

el ámbito de su competencia, ante los procedimientos que se ventilen en el Tribunal;

**II.** Iniciar o dar continuidad a las causas o procedimientos que les fueron asignados en el ejercicio de su función competencial;

**III.** Llevar un registro computarizado y actualizado de todos los asuntos en razón de la materia en que intervengan, desde su inicio hasta su conclusión, identificándolos por año, nombre del usuario, asunto y estado procesal actual;

**IV.** Brindar la información oportuna y completa a las personas representadas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo;

**V.** Entregar el reporte de las actividades realizadas en el período correspondiente de acuerdo a los soportes técnicos;

**VI.** Llevar un sistema de calendarización y cómputo de términos legales a que se sujeten las distintas etapas del procedimiento en las materias que abarca el servicio, para la oportuna promoción de actuaciones en el campo práctico de su competencia;

**VII.** Interponer en tiempo y forma las promociones y los recursos necesarios que se señalan en el presente código, en la Ley General y demás disposiciones legales en los asuntos de su competencia;

**VIII.** Mantener debidamente integrado el expediente interno, relativo a los asuntos a su cargo, en orden a las actuaciones realizadas dentro de los procedimientos respectivos;

**IX.** Llevar un control de audiencias y asesorías brindadas a los interesados vinculadas a la causa o asunto de su encomienda, y

**X.** Las demás que por razón de sus funciones le resulten aplicables.

**Artículo 246.** Los servicios de asistencia jurídica del Tribunal se prestarán, previo estudio socio económico, preferentemente a:

**I.** Las personas que estén desempleadas y no perciban ingresos;

**II.** Los trabajadores jubilados o pensionados, así como sus cónyuges;

**III.** Los trabajadores eventuales;

**IV.** Los que reciban, bajo cualquier concepto, ingresos mensuales inferiores a los dos salarios mínimos;

# CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

V. Las personas incapaces o quienes ejerzan legalmente la patria potestad de éstos, que requieran de los servicios;

VI. Personas pertenecientes a pueblos indígenas, y

VII. Las personas que por cualquier razón social o económica tengan la necesidad de estos servicios.

**Artículo 247.** Se retirará el servicio de asistencia jurídica cuando:

I. El usuario manifieste por escrito que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio;

II. El usuario del servicio incurra dolosamente en falsedad en los datos proporcionados;

III. El usuario, sus dependientes económicos o familiares cometan actos de violencia, amenazas o injurias en contra del personal de la Unidad o del Tribunal;

IV. Desaparezcan las causas que dieron origen a la prestación del servicio, y

V. El usuario nombre a un abogado particular en el juicio correspondiente.

En caso de retiro del servicio, el Asistente Jurídico correspondiente deberá rendir un informe pormenorizado al Titular de la Unidad, en el que se acredite la causa que lo justifique. Se notificará al interesado el informe, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que por escrito, aporte los elementos que pudieren, a su juicio, desvirtuar el informe.

Una vez presentado el escrito por el interesado o bien, transcurrido el plazo de cinco días, el Titular de la Unidad resolverá lo que corresponda, haciéndolo del conocimiento del interesado.

En caso de retiro, se concederá al interesado un plazo de quince días naturales, para que el asistente jurídico deje de actuar.

## CAPÍTULO IX Del Órgano Interno de Control

**Artículo 248.** El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, con plena autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y estará adscrito administrativamente al Pleno del Tribunal, sin que ello se traduzca en subordinación alguna. Será el responsable de la fiscalización, vigilancia, y control del uso, manejo y destino de los recursos, así como del desempeño de los órganos, funcionarios y servidores públicos. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de éste Tribunal.



## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

El Órgano Interno de Control, su titular y el personal adscrito al mismo, estarán impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y en el ejercicio de las atribuciones que este Código y las demás disposiciones aplicables confieren a los servidores públicos del Tribunal.

El Órgano Interno de Control tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

En el desempeño de su cargo, el Titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en la Ley General.

**Artículo 249.** El titular del Órgano Interno de Control, durará en su encargo cuatro años, sin posibilidad de reelección y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener treinta años de edad cumplidos el día de la designación;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Contar al momento de su designación con experiencia en el control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones o arrendamientos;
- V. Contar al día de su designación con título y cédula profesional de licenciado en derecho, contador, administrador, economista o financiero, expedidos con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VI. No pertenecer o haber pertenecido en los dos años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Tribunal, o haber fungido como consultor o auditor externo del mismo, en lo individual durante ese periodo;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno.

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

El titular del Órgano Interno de Control no podrá durante el ejercicio de su cargo, formar parte de ningún partido político, ni desempeñar otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados en las asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia.

**Artículo 250.** El Órgano Interno de Control, a través de su Titular tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Las que contempla la Ley General y este Código;
- II. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Tribunal y de particulares vinculados con faltas graves para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- III. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- IV. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
- V. Verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- VII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal;
- IX. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;
- X. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal, empleando la metodología que determine;
- XI. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, conforme a las leyes aplicables;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**XII.** Solicitar la información y efectuar visitas a las direcciones, unidades, departamentos y demás áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus funciones;

**XIII.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;

**XIV.** Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Tribunal en los asuntos de su competencia;

**XV.** Formular su anteproyecto de presupuesto al Pleno del Tribunal;

**XVI.** Presentar al Pleno del Tribunal, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente;

**XVII.** Presentar al Pleno, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

**XVIII.** Presentar ante el Pleno los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal;

**XIX.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal de mandos medios y superiores;

**XX.** Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Pleno del Tribunal;

**XXI.** Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las leyes aplicables, y

**XXII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**Artículo 251.** La designación del titular del Órgano Interno de Control se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento siguiente:

**I.** La Mesa Directiva de la Legislatura o la Diputación Permanente, en su caso, a propuesta de la Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos, expedirá una convocatoria pública en la que se establecerán los medios idóneos para acreditar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, así como los plazos y términos de participación para la elección del titular del Órgano

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

Interno de Control, misma que deberá publicarse en la página web del Poder Legislativo y en dos periódicos de mayor circulación en el Estado, además en las redes sociales del Poder Legislativo para mayor publicidad;

**II.** Las solicitudes deberán ser dirigidas a la Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos, presentarse dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la emisión de la convocatoria, así como estar debidamente suscritas por el solicitante;

**III.** La Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos, procederá a la revisión y análisis de las mismas, entrevistando de manera pública a cada uno de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos exigidos para el cargo;

Una vez vencido el plazo para la presentación de las solicitudes, dentro de los cinco días hábiles siguientes, dicha Comisión procederá a presentar el dictamen con una terna conformada por los candidatos que resulten idóneos, ante la Legislatura del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, para la designación correspondiente.

**IV.** Aprobada la designación el titular rendirá la protesta de ley ante la Legislatura o la Diputación Permanente, en su caso.

Dicha designación deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, señalando el inicio y fin del periodo del encargo.

**Artículo 252.** El titular del Órgano Interno de Control del Tribunal será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley General.

Tratándose de los demás servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Tribunal serán sancionados por el Titular del Órgano Interno de Control, en términos de la Ley General.

**Artículo 253.** El Órgano Interno de Control será removido de su cargo por la Legislatura o por la Diputación Permanente, o en su caso, por las siguientes causas:

**I.** Incurrir en violaciones graves a los derechos humanos, previstos por la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

**II.** Incurrir en responsabilidad administrativa grave en términos de la Ley General;

**III.** Haber sido condenado por delito doloso;

## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**IV.** Utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información confidencial o reservada de que disponga en razón de su cargo, así como divulgar la mencionada información en contravención a la Ley;

**V.** Abstenerse de resolver sin causa justificada y en forma reiterada, los asuntos de su competencia dentro los plazos previstos por la Ley;

**VI.** Incurrir en infracciones graves a la Constitución o a las leyes de la Federación o el Estado causando perjuicios graves a las instituciones democráticas del país, a la sociedad, o motivar alguna deficiencia en el funcionamiento normal de las instituciones del Estado Mexicano, y

**VII.** Faltar gravemente en el ejercicio de su cargo a la observancia de los principios de legalidad, máxima publicidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, restricciones de contacto, honradez, debido proceso, transparencia y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 254.** En caso de actualizarse alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, el Pleno del Tribunal, cuando tenga conocimiento de los hechos que actualicen alguna de las causas de procedencia de la remoción y considere que existen elementos de prueba, o cuando medie solicitud debidamente justificada, notificará inmediatamente al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura o de la Diputación Permanente, en su caso, acompañando el expediente del asunto.

El Presidente de la Mesa Directiva turnará el expediente a la Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos para que sea instructora en el procedimiento.

Dicha Comisión citará al titular del Órgano Interno de Control a una audiencia, notificándole que deberá comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen y que puedan ser causa de remoción en los términos de este Código y demás disposiciones aplicables. La notificación deberá ser personal y expresar el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia, los actos u omisiones que se le imputen y el derecho de éste a comparecer asistido de un defensor.

Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días naturales.

Concluida la audiencia, se concederá al titular del Órgano Interno de Control sujeto al proceso de remoción un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen, y una vez desahogadas las pruebas que fueren admitidas, la Comisión, dentro de los treinta días naturales siguientes someterá el dictamen con proyecto de resolución a la Legislatura o a la Diputación Permanente, en su caso,

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

quien resolverá la remoción. Aprobada la remoción, ésta quedará firme y será notificada al Pleno del Tribunal para los efectos legales que correspondan.

En caso de haber transcurrido más de dos años de la duración del cargo del titular removido, la Legislatura o la Diputación Permanente ante la ausencia, designará un nuevo titular para efectos de concluir el periodo.

## **CAPÍTULO X Del Régimen Laboral**

**Artículo 255.** El Tribunal contará con servidores públicos de confianza, cualquiera que sea la naturaleza de su cargo o puesto, con independencia de contar con el demás personal de acuerdo a las necesidades propias del Tribunal.

**Artículo 256.** En el Reglamento Interno y en las condiciones generales de trabajo del Tribunal se regularán las relaciones laborales de éste con sus servidores públicos y deberán contemplarse las condiciones en que habrán de prestarse los servicios, tomando en consideración la naturaleza del órgano jurisdiccional.

**Artículo 257.** Los conflictos que se susciten entre el personal y el Tribunal, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales de Conciliación y Arbitraje del Estado, en términos de la legislación laboral aplicable.

## **CAPÍTULO XI De las Vacaciones y Guardias**

**Artículo 258.** El Tribunal tendrá cada año dos periodos de vacaciones de conformidad con los acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno.

En los periodos vacacionales, se suspenderán las labores generales del Tribunal y no correrán los plazos los días que acuerde el Pleno.

**Artículo 259.** Durante los periodos vacacionales el Pleno del Tribunal determinará el personal que deberá realizar las guardias necesarias y preverá que entre dicho personal se designe, cuando menos, a un Magistrado, un Secretario de Sala, un Actuario y el personal necesario de la Oficialía de Partes, para atender y resolver, en los casos urgentes que no admitan demora, las medidas cautelares y la suspensión en los términos del libro segundo de este código, la Ley General y demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO CUARTO Del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

**Artículo 260.** El Tribunal contará con un servicio profesional de carrera jurisdiccional, basado en los principios de honestidad, eficiencia, capacidad y experiencia.

**Artículo 261.** El sistema abarcará las fases de ingreso, promoción y permanencia de dichos servidores públicos, de manera que se procure la excelencia por medio de concursos y evaluaciones periódicas, y de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal, el cual contendrá por lo menos:

- I. Los criterios de selección para el ingreso al Tribunal en alguno de los puestos comprendidos en la carrera jurisdiccional;
- II. Los requisitos que deberán satisfacerse para la permanencia y promoción en los cargos, y
- III. Las reglas sobre disciplina y, en su caso, un sistema de estímulos a los servidores públicos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Tribunal.

**Artículo 262.** El personal del Tribunal que podrá ingresar al Servicio profesional de carrera jurisdiccional será el siguiente:

- I. El Secretario General de Acuerdos;
- II. Los Secretarios de Sala;
- III. El Secretario del Presidente;
- IV. Los Actuarios, y
- V. El demás personal profesional y técnico que desempeñe funciones jurisdiccionales en Salas o Pleno.

Quienes formen parte del servicio profesional de carrera jurisdiccional, gozarán de estabilidad en su encargo, sin que ello implique inamovilidad, en los términos que se establezcan en su reglamento.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Del Régimen de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Tribunal**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 263.** Los Magistrados del Tribunal sólo podrán ser removidos de sus cargos en términos del Título Octavo de la Constitución Local y por las causas establecidas en la Ley General.

# **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

Los demás servidores públicos del Tribunal estarán sujetos al régimen de responsabilidad administrativa establecida en la Ley General, sin perjuicio de quienes puedan incurrir en responsabilidad política en términos de la fracción I del artículo 160 de la Constitución Local y la ley que lo rija.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el 1o. de enero del año 2018, previa su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Se abroga la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, expedida mediante Decreto Número 089 de la XV Legislatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 19 de julio de 2017, excepto las disposiciones relativas a la designación de Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativas, en tanto se concluye el procedimiento y se realice la protesta correspondiente.

**TERCERO.** La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo, expedida mediante Decreto Número 335 de la XII Legislatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 5 de noviembre de 2010 y la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, expedida mediante Decreto Número 123 de la X Legislatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de agosto de 2004, quedarán abrogadas para efectos de su aplicación en los procedimientos que se inicien a partir de la entrada en vigor del presente Código.

Las autoridades administrativas del Estado y los Municipios y la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, deberán sustanciar y concluir aquellos procedimientos administrativos, así como los recursos iniciados que se encuentren sometidos a su conocimiento, de conformidad con las leyes a que se refiere el párrafo anterior y las disposiciones que mediante el presente decreto se reforman y derogan de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, aplicables al momento de su interposición.

**CUARTO.** De manera inmediata a la entrada en vigor del presente Código, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado hará la designación de los Magistrados que integren las Salas a que se refiere el Libro Tercero.

**QUINTO.** Dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Código, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado emitirá el reglamento Interior y demás normatividad que resulte necesaria y solicitará su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEXTO.** Los Magistrados y el titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, nombrados en virtud de las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado que se abroga



## **CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

mediante el presente decreto, continuarán en el ejercicio del cargo para el cual fueron nombrados por la Legislatura del Estado.

El Secretario General de Acuerdos y demás personal jurisdiccional y administrativo nombrado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo que se abroga mediante el presente decreto, seguirán ejerciendo su cargo dentro del Tribunal, siempre y cuando sean compatibles con las disposiciones establecidas en el presente Código.

**SÉPTIMO.** Los procedimientos de responsabilidad patrimonial de los que conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo de conformidad con lo establecido en el artículo 187 fracción XVI del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo que se expide mediante el presente decreto, deberán ser substanciados de conformidad con la legislación en la materia en su caso se emita.

**OCTAVO.** Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo previsto en el presente Decreto.

Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

**Diputado Presidente:**

Lic. Fernando Levin Zelaya Espinoza.

**Diputada Secretaria:**

C. Eugenia Guadalupe Solís Salazar.