



## PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATAN TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Con fundamento en los artículos 16, 64 y 69 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 1, 3 primer párrafo, 15, 21, 30 fracciones XIII y XVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que mediante reforma a la Constitución Política del Estado de Yucatán publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 17 de mayo de 2010 se fortaleció al Poder Judicial a través de varias acciones y, entre otras cosas, se estableció que el Tribunal Superior de Justicia es la máxima autoridad del Poder Judicial, creándose al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial como órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

**SEGUNDO.** Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de noviembre de 2010 establece que el Tribunal Superior de Justicia del Estado funcionará en Pleno o en Salas y el artículo 24 del mismo cuerpo legal prevé que el Tribunal Superior de Justicia contará con los secretarios de acuerdos, secretarios de estudio y cuenta, actuarios, oficiales de partes y otros funcionarios judiciales que el Pleno disponga, de acuerdo a las necesidades del trabajo, y conforme al presupuesto del Tribunal.

**TERCERO.** Que el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán establece que es atribución del Pleno del Tribunal Superior de Justicia expedir el Reglamento Interior, Acuerdos Generales y demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones.

**CUARTO.** Que el artículo 30 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán establece que es atribución del Pleno del Tribunal Superior de Justicia determinar la creación de áreas necesarias para mejorar la impartición de justicia, acorde con lo establecido en esa ley y lo permita el presupuesto del Tribunal.

**QUINTO.** Que el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán establece que el Tribunal Superior de Justicia, contará con las áreas administrativas siguientes: I. Secretaría General de Acuerdos; II. Unidad de Administración; III. Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes, y IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones constitucionales, lo determine el Pleno, y lo permita su presupuesto.

**SEXTO.** Que el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán establece que las disposiciones reglamentarias necesarias para la implementación de la citada ley, serán expedidas por los diversos órganos competentes del Poder Judicial, dentro de los 30 días posteriores a la entrada en vigor de la misma.

**SÉPTIMO.** Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de noviembre de 2010, entró en vigor el primero de marzo del año 2011, de acuerdo al artículo Primero Transitorio de la misma.

**OCTAVO.** Que para la adecuada organización y funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia se requiere: regular detalladamente las atribuciones de sus órganos jurisdiccionales y áreas administrativas previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán; crear las áreas administrativas necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones, así como precisar las facultades y obligaciones de sus servidores públicos.

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

# REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo Único

#### Objeto

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, y tiene por objeto desarrollar las bases para la organización y funcionamiento del mismo, establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, así como regular el ejercicio de las atribuciones de sus órganos jurisdiccionales y áreas administrativas y las facultades y obligaciones de sus servidores públicos.

#### Glosario

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

- I. Constitución:** la Constitución Política del Estado de Yucatán;
- II. Diario Oficial:** el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;
- III. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- IV. Magistrados:** los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- V. Pleno:** el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VI. Presidente de Sala:** el Presidente de Sala Colegiada del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VII. Presidente del Tribunal:** el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VIII. Reglamento:** el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán;
- IX. Salas:** las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y
- X. Tribunal:** el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

#### Naturaleza

**Artículo 3.** El Tribunal es la máxima autoridad del Poder Judicial del Estado.

## **Integración y funcionamiento**

**Artículo 4.** El Tribunal estará integrado por once Magistrados, quienes tendrán su respectivo suplente para casos de ausencias mayores a tres meses; funcionará en Pleno o en Salas Colegiadas o Unitarias, según determine el Pleno mediante Acuerdos Generales. El Presidente del Tribunal no integrará Sala.

## **Competencia**

**Artículo 5.** El Tribunal conocerá de los asuntos de orden jurisdiccional y administrativo que la Constitución y las leyes le encomienden.

## **Órganos jurisdiccionales del Tribunal**

**Artículo 6.** Son órganos jurisdiccionales del Tribunal, el Pleno y las Salas, ya sean Colegiadas o Unitarias.

## **Áreas administrativas del Tribunal**

**Artículo 7.** Para el debido ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Secretaría General de Acuerdos;
- II. La Unidad de Administración;
- III. La Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes;
- IV. El Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística;
- V. El Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal;
- VI. El Departamento de Contraloría Interna;
  - a) La Unidad de Auditorías y Denuncias, y
  - b) La Unidad de Responsabilidades.
- VII. El Departamento de Publicación, Difusión y Eventos, y
- VIII. La Coordinación de Archivos.

## **Archivos de trámite**

**Artículo 7 Bis.** Cada órgano jurisdiccional y área administrativa deberán contar con un archivo de trámite que estará integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del órgano o área.

Los responsables de los archivos de trámite serán designados de entre el personal adscrito al órgano jurisdiccional o área administrativa y deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones

que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS**

#### **JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL**

#### **Capítulo I**

#### **Del Pleno**

#### **Integración y quórum de funcionamiento del Pleno**

**Artículo 8.** El Pleno se compondrá de once Magistrados, pero bastará la presencia de siete miembros para que pueda funcionar, con excepción de los casos en los que se requiera mayoría calificada de al menos ocho Magistrados.

#### **Atribuciones**

**Artículo 9.** El Pleno tendrá las atribuciones establecidas en la Constitución y en las leyes, así como las siguientes:

- I. Conocer de la recusación o excusa de los Magistrados en los asuntos de la competencia del Pleno o de las Salas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales correspondientes;
- II. Crear Comisiones Especializadas integradas por Magistrados, de carácter permanentes o transitorias, para la adecuada atención de los asuntos administrativos de la competencia del Pleno y ponerlos en estado de resolución;
- III. Conocer y, en su caso resolver, aquellos asuntos que las Comisiones Especializadas le envíen;
- IV. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia y resolverlos;
- V. Crear de forma temporal o definitiva las plazas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Tribunal, siempre y cuando se consideren indispensables y de conformidad con las suficiencias presupuestales para ello;
- VI. Elaborar la lista de los aspirantes a ocupar el cargo de Consejero de la Judicatura, cuando así corresponda, y efectuar la designación respectiva;
- VII. Aprobar el Plan de Trabajo General del Tribunal, en el que se incluirán los principios fundamentales que deberán regirlo hasta que concluya el periodo de cuatro años para el que fue designada la persona titular de la Presidencia, así como evaluar el cumplimiento de dicho Plan cada dos años;
- VIII. Designar a los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas y
- IX. Ejercer las demás atribuciones que se le confieran en la Constitución, en la Ley Orgánica, en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

### **Toma de decisiones**

**Artículo 10.** Las decisiones del Pleno se tomarán por unanimidad o mayoría simple de votos de los Magistrados presentes, con excepción de aquellas decisiones que por disposición legal requieran mayoría calificada de al menos ocho Magistrados y de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Sesiones del Pleno.

### **Ausencias accidentales en las sesiones del Pleno**

**Artículo 11.** Las sesiones serán presididas por el Presidente del Tribunal y en caso de ausencias accidentales de éste, el Pleno nombrará de entre sus integrantes quien deberá presidirlas.

En los asuntos de la competencia del Pleno, cuando por faltas accidentales de los Magistrados deje de reunirse el quórum legal para sesionar, serán llamados para integrarlo, por su orden, los jueces de lo civil, de lo penal, de justicia para adolescentes, de lo mercantil o de lo familiar del Primer Departamento Judicial del Estado; y a falta o por impedimento de éstos, se llamará a los de otros departamentos judiciales en el orden de éstos y de manera análoga.

### **Tipos de sesiones**

**Artículo 12.** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias, y ambas, a su vez, públicas, por regla general, y privadas, cuando así lo exija la moral o el interés público, por disposición del propio Pleno. Asimismo, las sesiones extraordinarias podrán tener el carácter de solemnes, en los casos previstos en el presente Reglamento.

### **Celebración de sesiones**

**Artículo 13.** Las sesiones ordinarias del Pleno se celebrarán dos veces al mes, en días y horas hábiles durante todo el año calendario, salvo acuerdo en contrario, excepto durante los períodos de vacaciones a que se refiere la Ley Orgánica. Las sesiones extraordinarias se verificarán cuando sea necesario tratar y resolver asuntos urgentes en los que no pueda esperarse a la celebración de la sesión ordinaria, previa convocatoria del Presidente del Tribunal, por iniciativa propia o a solicitud de tres Magistrados cuando menos.

En la convocatoria el Presidente del Tribunal determinará si la sesión es pública o privada, la cual será enviada a los Magistrados cuando menos con un día de anticipación al de la sesión.

## **Celebración de sesiones solemnes**

**Artículo 14.** El Pleno celebrará sesiones extraordinarias, con el carácter de solemnes, en los siguientes casos:

- I. Cuando el Presidente del Tribunal rinda el informe anual de actividades del Poder Judicial en presencia de todos los Magistrados del Poder Judicial y de los Consejeros de la Judicatura;
- II. En la elección del Presidente del Tribunal;
- III. En la despedida de los Magistrados que concluyan el periodo previsto en la Constitución para ocupar dicho encargo;
- IV. Cuando los Consejeros de la Judicatura rindan el Compromiso Constitucional;
- V. Cuando se entregue la medalla Manuel Crescencio García Rejón y Alcalá, y
- VI. Todas aquellas que se celebren con motivo de eventos de trascendencia que el Pleno considere deban tener tal carácter.

## **Orden del día**

**Artículo 15.** Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día elaborada por la Secretaría General de Acuerdos, atendiendo a las instrucciones del Presidente del Tribunal.

## **Acta de la sesión**

**Artículo 16.** Las sesiones del Pleno deben celebrarse con la asistencia del Secretario General de Acuerdos o, en su ausencia, del Secretario de Acuerdos de Sala Colegiada que designe el Pleno, quien dará fe de lo actuado y levantará el acta respectiva, en la que se asentará:

- I. La fecha en que se lleva a cabo;
- II. La hora de apertura y de clausura de la sesión;
- III. El nombre del Presidente del Tribunal o del Magistrado que la haya presidido en ausencia de aquél;
- IV. El tipo de sesión de que se trate;
- V. Una relación nominal de los Magistrados presentes y de los ausentes, y el motivo por el que no asistieron, así como, en su caso, los datos sobre su retiro y reincorporación a la sesión;
- VI. La aprobación del acta de la sesión anterior;
- VII. Una relación de los asuntos, la discusión, los Magistrados que intervinieron y el resultado de la votación de los asuntos tratados, así como, en su caso, la referencia de los votos en contra que se emitan;
- VIII. Aquellas cuestiones cuya inclusión hayan solicitado expresamente los Magistrados, y
- IX. La firma de los Magistrados que intervinieron en la sesión y del secretario que da fe.

El acta deberá ser levantada inmediatamente y turnada entre los Magistrados a más tardar a los tres días hábiles siguientes al día en que tuvo verificativo la sesión.

### **Debate**

**Artículo 17.** La discusión de los asuntos durante las sesiones del Pleno se llevará a cabo de acuerdo a la mecánica que se determine en el Reglamento de Sesiones que apruebe el Pleno.

### **Proyectos de resolución**

**Artículo 18.** Los proyectos de resolución que se presenten al Presidente del Tribunal para que éste los someta al Pleno deberán contar con el visto bueno del Magistrado Ponente e ir acompañados de una síntesis que contenga las tesis, precedentes o criterios aplicados, indicando la fecha máxima en que debe emitirse la resolución y ser notificada a las partes.

### **Requisitos de los proyectos de resolución**

**Artículo 19.** Al elaborar los proyectos se procurará reducir su extensión, evitando las transcripciones innecesarias, por lo que preferentemente deberán sintetizarse los argumentos de impugnación y/o defensa hechos valer por las partes.

### **Aplazamiento de aprobación de proyectos de resolución**

**Artículo 20.** Los proyectos de resolución de asuntos sometidos a la consideración del Pleno podrán ser aplazados en aquellos casos en que se requiera una mayor profundidad en su estudio, o bien retirados, cuando se acuerde una modificación y el Magistrado Ponente acepte reelaborar el estudio correspondiente y en caso contrario se designará a un Magistrado de la mayoría para que redacte el nuevo proyecto, sin exceder los términos que, en su caso, establezcan las leyes para dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, podrán quedar en lista cuando no se agote la discusión y análisis del asunto sobre el que versen.

### **Acuerdos Generales o Reglamentos**

**Artículo 21.** Los Magistrados podrán someter a la consideración del Pleno la emisión de cualquier Acuerdo General o Reglamento, así como la reforma, adición o derogación de los ya emitidos o de los que se emitan.

### **Requisitos de los proyectos de Acuerdos Generales o Reglamentos**

**Artículo 22.** En la formulación de los proyectos de Acuerdos Generales o Reglamentos, o bien, para sus reformas, adiciones o derogaciones, se atenderán los lineamientos que apruebe el Pleno a través de Acuerdos Generales, en su caso.

### **Difusión de los Acuerdos Generales y Reglamentos**

**Artículo 23.** Los Acuerdos Generales y los Reglamentos aprobados por el Pleno deberán publicarse en la página electrónica del Poder Judicial y en el Diario Oficial.

### **Requisitos de los asuntos que deban someterse al Pleno**

**Artículo 24.** Los asuntos de carácter administrativo de la competencia del Pleno deberán ser sometidos a su aprobación, por conducto del Presidente del Tribunal, y mediante escrito firmado por el Magistrado, Comisión Especializada, órgano jurisdiccional o área administrativa proponente.

### **Difusión y resguardo a cargo de la Secretaría General de Acuerdos**

**Artículo 25.** La Secretaría General de Acuerdos difundirá oportunamente los acuerdos, resoluciones administrativas y disposiciones de observancia general aprobados por el Pleno a través de oficios, gestionando su publicación en el Diario Oficial o en la página electrónica del Poder Judicial según corresponda y mantendrá bajo su resguardo los documentos originales en los cuales, en su caso, se formalicen, así como las actas de las sesiones respectivas.

## **Capítulo II**

### **Del Presidente del Tribunal**

#### **Presidente del Tribunal**

**Artículo 26.** Cada cuatro años, el Pleno elegirá de entre sus miembros al Presidente del Tribunal, quien podrá ser electo para un período más.

El Presidente será electo el último día hábil del mes de diciembre en el que concluya el cargo del Presidente saliente, debiendo rendir el Compromiso Constitucional antes de entrar en funciones. El Presidente del Tribunal electo entrará en funciones el primer día natural del mes de enero del año siguiente a la elección.

#### **Voto de calidad del Presidente del Tribunal**

**Artículo 27.** En los casos de empate en la votación, el Presidente del Tribunal tendrá voto de calidad en la toma de decisiones del Pleno, después de haber emitido su voto ordinario.

#### **Líneas generales de quienes aspiren a la Presidencia del Tribunal**

**Artículo 27 Bis.** Durante los primeros diez días del mes de noviembre previo a la conclusión del encargo de la o el Presidente del Tribunal en funciones, las y los magistrados interesados en ocupar dicho encargo durante los próximos cuatro años presentarán a sus compañeros y compañeras las líneas generales conforme a las cuales desarrollarían dicha función.

### **Sesión pública solemne**

**Artículo 27 Ter.** La elección de la nueva persona titular de la Presidencia del Tribunal se llevará a cabo en sesión pública solemne, la cual será presidida por la o el Presidente saliente, quien en todo momento será el encargado de dirigir y vigilar que se cumpla con el procedimiento establecido en este Reglamento.

### **La votación en la sesión para elegir al Presidente del Tribunal**

**Artículo 28.** La votación para elegir al Presidente del Tribunal se hará a través de una boleta; el Secretario General de Acuerdos fungirá como escrutador para el conteo de las boletas de votación y a solicitud del Presidente del Tribunal, deberá entregar y, en el momento oportuno, recoger las boletas de votación.

### **El escrutinio y cómputo**

**Artículo 29.** Llevada a cabo la votación se depositarán las boletas en una urna y se revolverán, a fin de que el Secretario General de Acuerdos extraiga una por una, leyendo en voz alta el nombre que aparezca en las mismas, hasta completar el escrutinio de todas ellas. Una vez concluida la lectura, el Secretario General de Acuerdos hará constar el número de votos obtenido por cada uno de los Magistrados.

Para que una magistrada o magistrado sea electo Presidente del Tribunal deberá obtener cuando menos seis votos. Si ninguna magistrada o magistrado obtuviera la mayoría requerida se celebrará una nueva votación en la que sólo participarán como candidatas las dos personas que hayan obtenido en la primera ronda el mayor número de votos, resultando Presidente del Tribunal electo aquel que alcance seis votos o más a su favor. En caso de que en esta segunda ronda tampoco se alcance la mayoría establecida, se repetirá el mismo procedimiento las veces necesarias, hasta que alguna magistrada o magistrado obtenga la votación requerida.

### **Ausencias accidentales del Presidente del Tribunal**

**Artículo 30.** Tratándose de las ausencias accidentales del Presidente del Tribunal que no requieran licencia, será suplido por el Magistrado que designe el Pleno.

En el caso de las comisiones oficiales del Presidente, el Pleno designará a un

Magistrado para presidir las sesiones.

### **Renuncia al cargo de Presidente del Tribunal**

**Artículo 31.** La renuncia al cargo de Presidente del Tribunal no implicará la renuncia al cargo de Magistrado. La renuncia se presentará por escrito dirigido al Pleno y con una anticipación de quince días hábiles por lo menos a la fecha en que será efectiva la misma.

### **Facultades y obligaciones de la persona titular de la Presidencia del Tribunal**

**Artículo 32.** La persona titular de la Presidencia del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución y en las leyes, así como las siguientes:

- I. Delegar la representación del Tribunal en los Magistrados que el Pleno estime convenientes, tratándose de actos oficiales;
- II. Convocar a las sesiones del Pleno;
- III. Proponer, por sí o a solicitud de algún Magistrado, que se aplaze el estudio o se retire el proyecto de los asuntos que, por su grado de complejidad, requieran un análisis más profundo;
- IV. Proponer al Pleno el nombre de los Magistrados que deberán integrar las Comisiones Especializadas que al efecto se creen, para su aprobación, en su caso;
- V. Vigilar el cumplimiento eficaz de los asuntos que acuerde el Pleno, y en su caso, los que adopte de acuerdo con sus funciones;
- VI. Firmar los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos adscritos al Tribunal;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de los lineamientos y políticas generales para el ejercicio del gasto anual del Tribunal establecidos por el Pleno, así como las directrices de los programas de austeridad y disciplina presupuestal que, en su caso, se requieran para la óptima utilización de los recursos asignados a él;
- VIII. Celebrar, previa aprobación del Pleno, los acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas y asociaciones culturales, nacionales o internacionales, para el mejor cumplimiento de los fines del Tribunal;
- IX. Proponer al Pleno, durante el primer semestre de su gestión, el Plan de Trabajo General del Tribunal;
- X. Dictar las medidas que exija el buen servicio y la disciplina en las oficinas del Tribunal y en los asuntos administrativos que competen al Pleno, dándole cuenta oportunamente para que resuelva en definitiva, y
- XI. Ejercer las demás funciones que se le confieran en la Ley Orgánica, en este

Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Salas**

#### **Integración de las Salas**

**Artículo 33.** Las Salas podrán ser Colegiadas o Unitarias. Las Salas Colegiadas siempre estarán integradas por tres Magistrados.

#### **Competencia**

**Artículo 34.** La jurisdicción y competencia por materia y territorio de las Salas, así como el sistema de distribución de los asuntos que éstas deban conocer, será fijado mediante Acuerdos Generales que dicte el Pleno.

En los casos en que las circunstancias lo ameriten, las Salas podrán ser regionales.

Los integrantes de las Salas deberán contar con conocimientos en la materia de la competencia de las mismas.

#### **Atribuciones de las Salas**

**Artículo 35.** Las Salas tendrán las atribuciones establecidas en la Constitución y en las leyes, así como las siguientes:

- I. Emitir las disposiciones internas que estimen pertinentes para la mejor atención de los asuntos de su competencia;
- II. Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes los criterios relevantes sustentados por la Sala;
- III. Vigilar que se cumplan las determinaciones que emita, en relación con los asuntos de su competencia, y
- IV. Ejercer las demás atribuciones que se le confieran en la Constitución, en la Ley Orgánica, en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

#### **Toma de decisiones de las Salas Colegiadas**

**Artículo 36.** Las decisiones de las Salas Colegiadas se tomarán por unanimidad o mayoría simple de votos de sus integrantes, quienes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan excusa o impedimento legal. El Magistrado que disintiere de la mayoría deberá formular voto particular que se insertará al final de la ejecutoria respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuerdo.

Los Magistrados listarán los asuntos con tres días de anticipación cuando menos, y se resolverán en su orden en sesión que podrá ser pública. Los proyectos desechados o retirados para mejor estudio deberán discutirse en un plazo menor a quince días, no pudiendo retirarse un mismo negocio por más de una vez. La lista se fijará en los estrados de la Sala correspondiente, identificando los asuntos, el día y la hora de inicio de la sesión, y el orden en que se discutirán.

### **Tipos de sesiones**

**Artículo 37.** Las sesiones de las Salas serán ordinarias o extraordinarias, y podrán ser públicas o privadas cuando así lo exija la moral o el interés público por disposición de la propia Sala.

### **Celebración de sesiones**

**Artículo 38.** Las sesiones ordinarias se celebrarán en días y horas hábiles durante todo el año calendario, según acuerde la Sala, excepto durante los periodos de vacaciones a que se refiere la Ley Orgánica. Las sesiones extraordinarias se verificarán cuando sea necesario tratar y resolver asuntos urgentes en los que no pueda esperarse a la celebración de la sesión ordinaria, previa convocatoria del Presidente de Sala.

En la convocatoria el Presidente de Sala determinará si la sesión es pública o privada.

### **Orden del día**

**Artículo 39.** Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día o las listas elaboradas por la Secretaría de Acuerdos, atendiendo a las disposiciones internas de la propia Sala.

### **Acta de la sesión**

**Artículo 40.** Las sesiones de las Salas contarán con la asistencia del Secretario de Acuerdos de la Sala correspondiente, quien dará fe de lo actuado y levantará el acta respectiva y demás personal que la Sala determine.

En el acta se asentará:

- I. La fecha en que se lleva a cabo;
- II. La hora de apertura y de clausura de la sesión;
- III. El nombre del Presidente o del Magistrado que la haya presidido;
- IV. El tipo de sesión de que se trate;
- V. La aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
- VI. Una relación de los asuntos, la referencia de que se pusieron a discusión, los Magistrados que intervinieron y el resultado de la votación de los asuntos tratados, así

como, en su caso, la referencia de los votos en contra que se emitan;

**VII.** Aquellas cuestiones cuya inclusión hayan solicitado expresamente los Magistrados,  
y

**VIII.** La firma de los Magistrados que intervinieron en la sesión y del secretario que da fe.

El acta deberá ser levantada inmediatamente y turnada entre los Magistrados a más tardar al día hábil siguiente al día en que tuvo verificativo la sesión.

### **Debate**

**Artículo 41.** La discusión de los asuntos durante las sesiones de las Salas se llevará a cabo de acuerdo a la mecánica que determine la propia Sala.

### **Impedimentos y ausencias accidentales**

**Artículo 42.** Cuando alguno de los Magistrados integrantes de las Salas se encuentre impedido para conocer de un asunto, o si faltare accidentalmente será suplido por un Magistrado de distinta Sala, prefiriéndose a los que conozcan de la misma materia.

### **Personal de las Salas**

**Artículo 43.** El Pleno designará a un Secretario de Acuerdos para cada Sala, quienes contarán con fe pública en relación a las funciones inherentes a su cargo y a los Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Auxiliares, Actuarios, Técnicos Judiciales y demás personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme al presupuesto del Tribunal.

### **Salas Unitarias**

**Artículo 44.** Las Salas Unitarias aplicarán, en lo conducente, las disposiciones establecidas en el presente Capítulo.

## **Capítulo IV**

### **De los Presidentes de las Salas**

#### **Presidente de Sala Colegiada**

**Artículo 45.** Cada dos años, los miembros de las Salas elegirán de entre ellos al Magistrado que deba fungir como Presidente de Sala, quien será electo el último día hábil del mes de diciembre en el que concluya el cargo del Presidente saliente.

El Presidente de Sala electo entrará en funciones el primer día natural del mes de enero del año siguiente a la elección y podrá ser reelecto para un período más.

### **Ausencias accidentales del Presidente de Sala**

**Artículo 46.** El Presidente de Sala será suplido en sus ausencias accidentales por alguno de los integrantes de la propia Sala.

### **Facultades y obligaciones del Presidente de Sala**

**Artículo 47.** El Presidente de Sala tendrá las facultades y obligaciones establecidas en las leyes, así como las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones de la Sala;
- II. Presidir las sesiones de la Sala, dirigir los debates y someter a votación los asuntos correspondientes;
- III. Tramitar todos los asuntos de la competencia de la Sala hasta ponerlos en estado de resolución, y distribuir, conforme al mecanismo que se adopte, los asuntos entre sus integrantes para su estudio y presentación oportuna del proyecto de resolución que en cada uno debe dictarse;
- IV. Vigilar el cumplimiento eficaz de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno y los que la Sala expida;
- V. Someter a consideración de la Sala los manuales de organización y procedimientos de la Sala;
- VI. Rendir un informe trimestral al Pleno sobre el desempeño general del personal adscrito a la Sala a su cargo, y
- VII. Ejercer las demás funciones que se le confieran en la Ley Orgánica, en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

En lo conducente, los Magistrados de las Salas Unitarias contarán con las facultades y obligaciones establecidas en el presente artículo.

## **Capítulo V**

### **De los Magistrados**

#### **Duración en el cargo**

**Artículo 48.** Los Magistrados durarán en el ejercicio de su cargo seis años, contados a partir de la fecha en que rindan el Compromiso Constitucional, al término de los cuales podrán ser ratificados por un segundo período de hasta nueve años más y durante el ejercicio de su cargo sólo podrán ser removidos en los términos que establezcan la Constitución y las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

#### **Nombramiento y requisitos para ser Magistrado**

**Artículo 49.** Los Magistrados serán nombrados en términos de la Constitución y demás leyes aplicables, quienes deberán cubrir los requisitos que en dichos ordenamientos se señalen al efecto.

Los Magistrados tendrán su respectivo suplente para cubrirlos en las ausencias mayores a tres meses, quienes para tomar posesión del cargo, deberán cumplir con los mismos requisitos y formalidades que los Magistrados Titulares.

### **Facultades y obligaciones de los Magistrados**

**Artículo 50.** Los Magistrados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir, participar y emitir su voto en las sesiones del Pleno;
- II. Asistir, participar y emitir su voto en las sesiones de la Sala que integren;
- III. Formar parte de las Comisiones Especializadas que determine el Pleno y participar en las decisiones de su competencia;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de su Ponencia;
- V. Informar al Pleno, por conducto del Presidente, de las ausencias a sus labores, motivando la causa de las mismas;
- VI. Cumplir con el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y
- VII. Ejercer las demás funciones que les confiera la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

### **Ausencias de los Magistrados**

**Artículo 51.** El Magistrado que no pudiere asistir a las sesiones lo avisará con oportunidad al Presidente del Tribunal o de la Sala de su adscripción, según sea el caso.

Las licencias temporales de los Magistrados, de hasta tres meses, serán autorizadas por el Pleno y serán cubiertas por los jueces que éste determine. Las mayores a tres meses deberán ser autorizadas por el Congreso del Estado en términos de la legislación aplicable, y serán cubiertas por los Magistrados suplentes respectivos.

### **Abstención de voto**

**Artículo 52.** Los Magistrados sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o no hayan estado presentes en la discusión del asunto.

## **Capítulo VI**

### **Del personal jurisdiccional del Tribunal**

## **Personal del Tribunal**

**Artículo 53.** El Tribunal contará con los Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Auxiliares, Actuarios, Oficiales de Partes y Técnicos Judiciales que el Pleno disponga, de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme al presupuesto del Tribunal.

## **Fe pública**

**Artículo 54.** Los Secretarios de Acuerdos y Actuarios del Tribunal tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

## **Facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos de las Salas**

**Artículo 55.** Los Secretarios de Acuerdos de Sala tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Concurrir a las sesiones de sus respectivas Salas y dar fe de sus acuerdos;
- II. Dar cuenta diariamente dentro de las veinticuatro horas siguientes de su recepción, al Presidente de Sala, con los escritos, promociones y avisos presentados por los interesados, así como con los oficios, expedientes que ameriten resolución y demás documentos que se reciban y tramitar la correspondencia oficial;
- III. Asentar, en los autos, los acuerdos que dicten y vigilar que reciban el debido cumplimiento;
- IV. Autorizar las actas, los acuerdos, resoluciones; despachos, exhortos, actas y demás diligencias; dar fe de las actuaciones y expedir constancias y certificaciones;
- V. Cuidar que se expongan, en los expedientes, las razones que procedan con relación al Acuerdo y ordenar el despacho oportuno de la correspondencia de su Sala;
- VI. Recibir, en ausencia del Secretario Auxiliar, los escritos que se le presenten en relación con asuntos de la competencia de la Sala, asentando al calce la razón del día y hora de la presentación, imprimiendo el sello oficial con la firma de recibido, expresando las fojas que contengan y los documentos que se acompañen. Asimismo, deberán poner razón idéntica en la copia que quede en poder del interesado;
- VII. Redactar los acuerdos y actas de los asuntos que se tramiten, recogiendo la firma de los Magistrados de su Sala y firmando, a su vez, dichas actuaciones;
- VIII. Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, expedientes y documentos que la ley o el Presidente de Sala respectiva disponga y entregárselos con las formalidades legales, mientras no se envíen al Archivo de Concentración;
- IX. Practicar las diligencias que se ordenen en los negocios cuyo conocimiento corresponda a su Sala y al Presidente de la misma;
- X. Expedir las copias que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de

mandamiento judicial y certificarlas en su caso;

**XI.** Conservar en su poder el sello de la oficina, sellar, foliar y rubricar en el centro, cada una de las hojas de los expedientes y demás documentos al término de cada actuación;

**XII.** Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte, siempre que sea en su presencia, sin extraerlos de la oficina;

**XIII.** Llevar al corriente los siguientes libros de gobierno: el de inicios, en el que se relacionarán los tocas de acuerdo a su formación, y el de audiencias, en el que se registrarán las audiencias turnadas a los Actuarios para su notificación;

**XIV.** Ejercer la vigilancia necesaria en la oficina, para preservar los expedientes y documentos;

**XV.** Cuidar el orden y el cumplimiento en el trabajo del personal a su cargo;

**XVI.** Asistir a los cursos a los que se les convoque y cumplir con los programas de capacitación;

**XVII.** Efectuar las diligencias que les sean encomendadas y que deban practicarse fuera de la oficina respectiva;

**XVIII.** Ejercer funciones de Actuario cuando en la Sala no hubiere persona que las realice o habiéndola se encuentra impedida, o bien, no se pueda recurrir a algún Actuario adscrito a diverso órgano jurisdiccional;

**XIX.** Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones ordenadas en autos;

**XX.** Recibir, controlar y registrar los proyectos que envían los Magistrados a fin de que sean listados para su resolución por la Sala;

**XXI.** Organizar y repartir los documentos relacionados con las sesiones;

**XXII.** Elaborar, autorizar y distribuir las listas oficiales que informen la vista de los asuntos en sesiones públicas, el sentido de las resoluciones y los asuntos aplazados, así como recabar la firma del Presidente de la Sala;

**XXIII.** Llevar el seguimiento de los asuntos resueltos por la Sala y dar cumplimiento a lo ordenado en ellos;

**XXIV.** Publicar en los estrados de la Sala las listas de notificación, las listas de los asuntos que se verán en sesión y de los asuntos resueltos en la misma;

**XXV.** Distribuir entre los Magistrados los engroses de las resoluciones emitidas en términos diferentes a los proyectos originales o con modificaciones substanciales a los mismos, acordadas en las sesiones de la Sala;

**XXVI.** Llevar el registro de los billetes de depósito, pólizas y fianzas, así como de las multas impuestas por la Sala en los asuntos de su competencia, dar seguimiento al pago de estas últimas y remitir al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia el numerario que se reciba conforme a la normatividad aplicable, y

**XXVII.** Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes, este Reglamento o, en su defecto, lo que determine su respectiva Sala.

### **Requisitos para ser Secretario de Acuerdos de Sala**

**Artículo 56.** Para ser Secretario de Acuerdos de Sala se requiere satisfacer los requisitos que establece el Artículo 52 de la Ley Orgánica para ser Secretario General de Acuerdos.

### **Ausencias, recusación o excusa del Secretario de Acuerdos de Sala**

**Artículo 57.** Las ausencias accidentales, recusación o excusa de los Secretarios de Acuerdos de Sala serán suplidas por el Secretario Auxiliar de la propia Sala; en caso de que estos sean varios el Presidente de Sala decidirá cuál de ellos lo suplirá.

### **Facultades y obligaciones de los Secretarios de Estudio y Cuenta**

**Artículo 58.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Guardar bajo su estricta responsabilidad los tocas o expedientes que reciban para su estudio y proyecto;
- II. Estudiar y analizar los asuntos que les sean asignados;
- III. Preparar con la debida anticipación, los proyectos de resolución de los asuntos listados, para acordar con el Magistrado ponente;
- IV. Entregar el proyecto de resolución en el término que al efecto se le hubiere fijado;
- V. Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados;
- VI. Verificar que se lleve a cabo el engrose de los fallos aprobados;
- VII. Llevar la estadística interna de los asuntos que se le hubiesen turnado para estudio y proyecto de resolución, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Magistrado al que esté adscrito.

### **Requisitos de los Secretarios de Estudio y Cuenta**

**Artículo 59.** Para ser Secretario de Estudio y Cuenta se requiere satisfacer los requisitos siguientes.

- I. Ser mexicano por nacimiento y tener además la calidad de ciudadano yucateco;
- II. Estar en ejercicio de sus derechos;
- III. Ser Abogado o Licenciado en Derecho;
- IV. No tener parentesco con el Magistrado al que esté adscrito, en grado alguno en la línea recta ascendente o descendente, ni en el segundo grado en la colateral;
- V. No haber sido condenado por delito doloso, y
- VI. Cumplir con los requisitos específicos para acceder a tal categoría que establezca el Reglamento de Carrera Judicial.

### **Facultades y obligaciones de los Secretarios Auxiliares**

**Artículo 60.** Los Secretarios Auxiliares tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender a litigantes y personas interesadas en los procesos que cursen en las Salas respecto a la información del estado que guardan los mismos;
- II. Recibir los escritos que se les presenten, asentando al calce la razón del día y hora de la presentación, expresando las fojas que contengan y los documentos que se acompañen. Asimismo, deben poner razón idéntica en la copia, cuando se exhiba, con la firma de quien recibe el escrito y el sello de la Sala, para que dicha copia quede en poder del propio interesado para su resguardo y dar cuenta el mismo día a la Secretaría de Acuerdos con las promociones que haya recibido;
- III. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Sala y cuidar y vigilar que este se organice conforme lo establecen las leyes de la materia y la normatividad aplicable; así como, ejercer bajo su más estricta responsabilidad la custodia y vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida de los expedientes;
- IV. Clasificar y ordenar los expedientes a fin de hacer expedita su localización, para proveer en ellos o facilitarlos para información a las partes que intervienen; cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando entre foja y foja las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquéllos en el centro del escrito;
- V. Entregar puntualmente al Actuario que le corresponda, mediante recibo, los expedientes en que haya resoluciones para notificar y recogerlos una vez diligenciados;
- VI. Inventariar y conservar en su poder los expedientes, incluso los que se mantengan en el archivo de trámite de la Sala, mientras no se remitan al Archivo de Concentración y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- VII. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los Actuarios y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones de la oficina;
- VIII. Remitir al Archivo de Concentración los expedientes en sus respectivos casos;
- IX. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en todas y cada una de las facultades y obligaciones a que se contrae el artículo 55 del presente Reglamento, y
- X. Las demás que le confiera el Presidente de Sala de su adscripción.

### **Requisitos para ser Secretario Auxiliar de Sala**

**Artículo 61.** Para ser Secretario Auxiliar de Sala se requiere satisfacer los requisitos que establece el artículo 59 de este Reglamento para ser Secretario de Estudio y Cuenta, cumpliendo con los requisitos específicos para acceder a la categoría de Secretario Auxiliar de Sala que establezca el Reglamento de Carrera Judicial.

## **Facultades y obligaciones de los Actuarios**

**Artículo 62.** Son facultades y obligaciones de los Actuarios las siguientes:

- I. Recibir los expedientes para realizar notificaciones, diligencias o actuaciones y firmar su recepción;
- II. Notificar las resoluciones judiciales en la forma y términos que las leyes aplicables determinen, para cuyos efectos tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo;
- III. Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias que se decreten y que conforme a la ley deban practicarse y, devolver los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la diligencia, previa constancia en el registro correspondiente. Estas notificaciones las harán bajo su responsabilidad dentro del término legal, sea cual fuere el número de los asuntos que tengan que diligenciar. Si no estuviere señalado el lugar en que deba hacerse la notificación, pondrán razón de ello en autos y devolverán el expediente a la Secretaría;
- IV. Actuar como ministros ejecutores en las diligencias de embargo, requerimiento, lanzamiento o cualquier otra providencia que se les ordene cumplir;
- V. Levantar inmediatamente, las actas de las diligencias que practiquen, haciendo constar todos los incidentes que se susciten sin suspenderlas por ningún motivo; salvo los casos expresamente determinados por la ley;
- VI. Hacer constar en los expedientes el cumplimiento de las providencias judiciales, así como de las notificaciones que hicieren;
- VII. Practicar, dentro del término legal, cuantas diligencias sean propias de su cargo en los asuntos de que conozcan las Salas o el Pleno;
- VIII. Entregar los expedientes a las personas que desempeñen el cargo de agentes del Ministerio Público, en los casos en que por disposición de la ley se ordene dicha entrega, y recuperarlos oportunamente;
- IX. Remitir diariamente al Diario Oficial del Gobierno del Estado, las listas de los asuntos que deban notificarse por ese medio, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- X. Hacer publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, la repetición inmediata de aquellas notificaciones que adolezcan de algún error u omisión;
- XI. Realizar las diligencias que le ordene el Presidente de Sala en las horas inhábiles que habilite para tal efecto;
- XII. Rendir los informes que su superior jerárquico o cualquier otra autoridad les pida, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones generales aplicables.

## **Requisitos para ser Actuario**

**Artículo 63.** Para ser Actuario se requiere satisfacer los requisitos que establece el artículo 59 de este Reglamento para ser Secretario de Estudio y Cuenta, cumpliendo

con los requisitos específicos para acceder a la categoría de Actuario que establezca el Reglamento de Carrera Judicial.

### **Lugar de despacho de los Actuarios**

**Artículo 64.** Los Actuarios adscritos al Tribunal tendrán despacho en el local que ocupe la Sala correspondiente.

### **Facultades y obligaciones de los Técnicos Judiciales**

**Artículo 65.** Los Técnicos Judiciales realizarán los proyectos de acuerdos de trámite que sean encomendados por el Secretario de Acuerdos y los demás que se le encarguen para el mejor despacho de los asuntos.

### **Requisitos de los Técnicos Judiciales**

**Artículo 66.** Para ser Técnico Judicial se requiere satisfacer los requisitos siguientes.

- I. Ser mexicano por nacimiento y tener además la calidad de ciudadano yucateco;
- II. Estar en ejercicio de sus derechos;
- III. No tener parentesco con el Magistrado al que esté adscrito, en grado alguno en la línea recta ascendente o descendente, ni en el segundo grado en la colateral;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, y
- V. Cumplir con los requisitos específicos para tal categoría que establezca el Reglamento de Carrera Judicial.

### **Oficialía de partes**

**Artículo 67.** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que estará a cargo de la Secretaría General de Acuerdos, y será el área encargada de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación del Pleno, de la Presidencia del Tribunal, de las Salas y de las diversas áreas administrativas, para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

La persona responsable de la Oficialía de Partes deberá contar con licenciatura en derecho y tener los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad, por lo cual será obligación de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos establecer las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento de los archivos.

Las funciones específicas de la Oficialía de Partes serán las establecidas en los Acuerdos Generales que expida el Pleno, con base en lo dispuesto en las leyes en materia de archivos.

## **TÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS**

## ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL

### Capítulo I

#### De la Secretaría General de Acuerdos

##### Secretaría General de Acuerdos

**Artículo 68.** El Tribunal contará con una Secretaría General de Acuerdos que estará integrada por un Secretario General de Acuerdos y los demás auxiliares que determine el Pleno, para el mejor despacho de los asuntos.

El Pleno nombrará al Secretario General de Acuerdos.

##### Facultades y obligaciones del Secretario General de Acuerdos

**Artículo 69.** La o el Secretario General de Acuerdos tendrá las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica y las siguientes:

- I. Llevar el archivo de trámite del Pleno del Tribunal y despachar los asuntos administrativos bajo las órdenes del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal;
- II. Recibir, registrar, controlar y llevar el seguimiento de los expedientes de los asuntos y proyectos que envían los Magistrados para ser listados para la sesión de Pleno correspondiente, así como vigilar que los proyectos referidos cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones aplicables;
- III. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Pleno, autorizar las aprobadas y recabar la firma del Presidente del Tribunal y de los Magistrados;
- IV. Elaborar y distribuir los órdenes del día para las sesiones del Pleno;
- V. Distribuir entre los Magistrados los engroses de las resoluciones emitidas en términos diferentes a los proyectos originales o con modificaciones substanciales a los mismos, acordadas en las sesiones del Pleno;
- VI. Realizar, oportunamente, el trámite, firma y seguimiento de los engroses de las resoluciones y de los votos particulares que se emitan con motivo de ellas
- VII. Elaborar, autorizar y distribuir certificaciones en relación con: el transcurso del plazo para formular observaciones; las opiniones formuladas por los Magistrados a los engroses que se circulen; las resoluciones y precedentes emitidos por el Pleno; la aprobación de acuerdos plenarios;
- VIII. Elaborar y distribuir las transcripciones mecanográficas y los índices de las sesiones del Pleno;
- IX. Elaborar la estadística diaria de los asuntos resueltos, así como las relaciones de: los asuntos con proyecto que se entregan a la Secretaría General de Acuerdos; los asuntos resueltos, engrosados y firmados y de los asuntos resueltos por el Pleno que se ingresan a la página de Internet del Poder Judicial;
- X. Distribuir las cuentas de proyectos, las síntesis, los proyectos de actas, las

comunicaciones y los demás documentos necesarios para la resolución de los asuntos competencia del Pleno;

**XI.** Enviar los expedientes resueltos en las sesiones de Pleno, para su engrose;

**XII.** Elaborar proyectos de acuerdos, cuando así lo determine el Pleno;

**XIII.** Formar las carpetas de acuerdos aprobados y distribuirlos a los Magistrados, funcionarios y, en su caso, a los Secretarios de Estudio y Cuenta y a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal;

**XIV.** Realizar los trámites necesarios ante los servidores públicos competentes del Diario Oficial, para la publicación de las resoluciones y precedentes que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias deban publicarse en este medio de difusión y, cuando así lo disponga el Pleno;

**XV.** Proporcionar la información solicitada por el Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística, siempre que los documentos de que se trate se encuentren en su archivo de trámite;

**XVI.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno y el Presidente del Tribunal;

**XVII.** Proporcionar al Presidente del Tribunal, en el ámbito de su competencia, los datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades, y

**XVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente.

### **Requisitos para ser Secretario General de Acuerdos**

**Artículo 70.** Para ser Secretario General de Acuerdos se requiere satisfacer los requisitos que establece el artículo 52 de la Ley Orgánica.

### **Ausencias del Secretario General de Acuerdos**

**Artículo 71.** Las ausencias accidentales del Secretario General de Acuerdos serán suplidas por el Secretario de Sala Colegiada que designe el Pleno.

## **Capítulo II**

### **De la Unidad de Administración**

#### **Competencia**

**Artículo 72.** A la Unidad de Administración le corresponde llevar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal, así como respecto de la aplicación de las políticas, disposiciones, programas o procedimientos en materia de recursos presupuestales, velando por el debido cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez.

## **Integración**

**Artículo 73.** La Unidad de Administración estará integrada por un Titular nombrado por el Pleno y los demás auxiliares que éste determine, para el mejor despacho de los asuntos.

## **Requisitos del Titular**

**Artículo 74.** Para ser Titular de la Unidad de Administración del Tribunal se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano y tener además, la calidad de ciudadano yucateco;
- II.- Contar con título oficial expedido con anterioridad no menor de cinco años, en administración de empresas, de Contador Público o carrera afín;
- III.- Haber cumplido treinta años, y
- IV.- Contar con buena reputación y carecer de antecedentes penales.

## **Áreas administrativas de la Unidad de Administración**

**Artículo 75.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Administración contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Recursos Humanos;
- II. Recursos Financieros;
- III. Servicios Generales y Mantenimiento;
- IV. Departamento de Informática;
- V. Archivo de Concentración, y
- VI. Biblioteca.

## **Atribuciones**

**Artículo 76.** La Unidad de Administración tendrá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica y las demás que se establecen en este Reglamento a sus áreas administrativas.

## **Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos**

**Artículo 77.** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, dirigir y aplicar los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos en el cargo, remuneraciones, relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales de plaza, el programa de servicio social y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas; las prestaciones complementarias y aquellas prestaciones que le corresponda otorgar al Tribunal;
- II. Proponer la política y los programas de actividades de planeación, coordinación, administración y evaluación del personal del Tribunal, así como de las prestaciones y del servicio social;
- III. Planificar, coordinar y dirigir los procesos de atención primaria al personal de nuevo ingreso y reingreso, así como el de recepción y archivo de documentación diversa

relacionada con el ejercicio de las funciones de la Unidad de Administración;

**IV.** Conocer y archivar las cuestiones relativas a incapacidades y accidentes de trabajo que incumban al Tribunal;

**V.** Participar en la práctica de diligencias e investigaciones para conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal del Tribunal, e intervenir en el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia;

**VI.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias, investigaciones y, en su caso, reconsideración o imposición de medidas disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales en los que pudiera incurrir el personal;

**VII.** Proponer, difundir y aplicar los sistemas, procedimientos y métodos que, en materia de administración de personal, deberán observar los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Tribunal, así como supervisar que se cumplan; evaluar los resultados; elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo, así como los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que sean requeridos;

**VIII.** Informar al Presidente del Tribunal sobre los trámites administrativos de nombramientos, sus prórrogas, contrataciones, promociones, transferencias, suspensiones, permisos, bajas del personal de base o de confianza, y ceses de los trabajadores cuando proceda, así como validar los nombramientos de personas reinstaladas en cumplimiento a una resolución, la contratación de servicios por honorarios, las permutas, cambios de adscripción, remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de radicación del personal del Tribunal;

**IX.** Expedir las credenciales de identificación del personal del Tribunal;

**X.** Controlar que se mantengan actualizadas las plazas por puesto y adscripción, así como las plantillas y kárdex del personal;

**XI.** Efectuar el seguimiento de los seguros de los servidores públicos y administrar las pólizas de los seguros contratados a su favor;

**XII.** Asesorar a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal en los asuntos laborales relativos a su personal, y

**XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

### **Atribuciones del Departamento de Recursos Financieros**

**Artículo 78.** El Departamento de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Formular, para presentar al Pleno las políticas, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestal;

**II.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de Egresos del Tribunal para presentarlo al Presidente, para que a su vez se someta a la aprobación del Pleno;

**III.** Registrar el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado y coordinar con la instancia competente las ministraciones, de conformidad con el calendario autorizado;

- IV.** Informar sobre el ejercicio del presupuesto a las unidades correspondientes;
- V.** Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal para su presentación al Presidente del Tribunal por el Titular de la Unidad de Administración;
- VI.** Elaborar los estados financieros del Tribunal;
- VII.** Llevar el control de las plazas presupuestales del Tribunal;
- VIII.** Atender la guarda y custodia del archivo de trámite presupuestal-contable del Tribunal;
- IX.** Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal que le sean solicitadas por las áreas competentes conforme a la normativa aplicable;
- X.** Gestionar el cobro de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos para el Tribunal;
- XI.** Emitir dictámenes financieros con base en el análisis de la documentación contable, financiera y fiscal de proveedores, contratistas o prestadores de servicios, en los procedimientos de contratación que correspondan;
- XII.** Autorizar, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación, elaboración, emisión, liquidación, cancelación y reposición de cheques, órdenes de pago, transferencias bancarias y sus variantes, en moneda nacional y extranjera, de todos los compromisos de pago contraídos por el Tribunal;
- XIII.** Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones del Tribunal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV.** Gestionar y controlar la contratación, pago y comprobación de hospedaje, transporte y otorgamiento de viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos del Tribunal; así como lo referente al pago de las erogaciones por traslado de los servidores públicos y docentes externos que participen en los programas de difusión y promoción de la cultura jurídica y jurisdiccional;
- XV.** Elaborar y controlar el flujo de efectivo de la cuenta de cheques presupuestal del Tribunal;
- XVI.** Supervisar que todos los ingresos y egresos financieros que se realizan en el Tribunal queden debidamente registrados y soportados;
- XVII.** Realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad del Tribunal;
- XVIII.** Elaborar y proponer al Presidente del Tribunal las políticas, lineamientos y procedimientos para pagos y días de pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal del Tribunal;
- XIX.** Elaborar y autorizar las constancias de retención de impuesto sobre la renta por la recepción de servicios personales independientes, así como del impuesto al valor agregado, a que está obligado el Tribunal en su carácter de retenedor;
- XX.** Elaborar las políticas, lineamientos y procedimientos para realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en

custodia, así como los títulos de propiedad del Tribunal, y proponerlos al Presidente del Tribunal por el Titular de la Unidad de Administración, y

**XXI.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

### **Atribuciones del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento**

**Artículo 79.** El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Formular, para proponer al Presidente del Tribunal, las políticas, lineamientos y procedimientos para la elaboración del programa anual de trabajo calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública que cubra las necesidades del Tribunal;
- II.** Llevar a cabo los procedimientos y las contrataciones para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios que requiera el Tribunal;
- III.** Llevar el control administrativo de las asignaciones presupuestales a su cargo;
- IV.** Realizar el aseguramiento de los bienes inmuebles del Tribunal;
- V.** Fungir como área globalizadora en materia de adquisiciones y servicios, presupuestando lo correspondiente en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- VI.** Prestar los servicios de mensajería y control vehicular;
- VII.** Abastecer oportunamente a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, los bienes de consumo y de mobiliario y equipo, así como, salvaguardar los bienes existentes en el almacén;
- VIII.** Controlar documentalmente todos los activos de mobiliario y equipo de administración que integran el patrimonio del Tribunal;
- IX.** Integrar el programa anual calendarizado de adquisiciones, usos, servicios y obra pública del Tribunal;
- X.** Llevar el registro y la actualización del inventario de bienes del Tribunal;
- XI.** Recabar y concentrar las solicitudes en materia de mantenimiento, adecuación, obra pública y adquisición de bienes inmuebles de los órganos del Tribunal;
- XII.** Proponer, implementar y ejecutar programas de intendencia y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal
- XIII.** Realizar los estudios correspondientes para proponer al Presidente del Tribunal, la factibilidad de adquisición, renta, construcción o ampliación de inmuebles y, en su caso, las adaptaciones y remodelaciones, con base en los programas autorizados;
- XIV.** Administrar los contratos de ejecución de la obra pública hasta su finiquito;
- XV.** Fungir como área globalizadora en materia de obras y mantenimiento, presupuestando lo correspondiente en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;

- XVI.** Llevar el control administrativo de las asignaciones presupuestales a su cargo;
- XVII.** Llevar a cabo los procedimientos y las contrataciones de obras y servicios relacionados que requiera el Tribunal, y
- XVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

#### **Atribuciones del Departamento de Informática**

**Artículo 80.** El Departamento de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer los lineamientos en materia de tecnología de la información, a fin de mantener a la vanguardia la infraestructura informática y de redes de comunicación del Tribunal;
- II.** Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran al Tribunal;
- III.** Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos, a fin de determinar las necesidades correspondientes;
- IV.** Proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, sistemas, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal;
- V.** Llevar el control administrativo de las asignaciones presupuestales a su cargo, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros;
- VI.** Ejecutar y actualizar los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;
- VII.** Instrumentar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas del Tribunal, así como llevar a cabo su actualización conforme a las disposiciones generales aplicables;
- VIII.** Desarrollar y autorizar los programas informáticos que se utilizan en el Tribunal, y
- IX.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

#### **Atribuciones del Archivo de Concentración**

**Artículo 80 Bis.** El Archivo de Concentración será el área encargada de la administración de los documentos de consulta esporádica por parte de los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Tribunal, los cuales permanecerán en su resguardo en tanto se define el destino final de dichos documentos, conforme lo establecen las leyes y la normatividad aplicable en materia de archivos, y contará con las atribuciones que establece la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y la normativa aplicable.

La persona Titular del Archivo de Concentración deberá contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad; de no ser así, la persona Titular de la Unidad de Administración tendrá la obligación de establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

### **Atribuciones de la Biblioteca**

**Artículo 81.** La Biblioteca tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizadas las colecciones de obras, leyes, publicaciones periódicas y demás documentos relacionados con la materia jurídica que se requieren para el buen funcionamiento del Tribunal y para satisfacer las necesidades de sus usuarios;
- II. Proponer la adquisición de nuevas obras y demás publicaciones bibliográficas en los campos del Derecho, para satisfacer las necesidades del Tribunal y de sus usuarios;
- III. Conservar debidamente clasificadas las obras y actualizadas las bases de datos necesarias, como las correspondientes a leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV. Brindar el servicio de préstamo del material bibliográfico a los funcionarios y servidores públicos, abogados, estudiantes y público en general, y
- V. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Titular de la Unidad de Administración.

## **Capítulo III**

### **De la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes**

#### **Competencia**

**Artículo 82.** La Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes será la responsable de coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la compilación y sistematización de tesis y precedentes; tramitar las promociones en los mecanismos de control constitucional; desahogar consultas jurídicas y realizar los trabajos de análisis, proyectos, estudios e investigación jurídica en apoyo a la administración de justicia.

#### **Integración**

**Artículo 83.** La Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes estará integrada por un Titular nombrado por el Pleno y los demás auxiliares que éste determine, para el mejor despacho de los asuntos.

#### **Requisitos del Titular**

**Artículo 84.** El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser Titular de la Unidad de Administración, pero deberá contar con título y cédula legalmente expedidos de abogado o licenciado en derecho.

### **Atribuciones**

**Artículo 85.** La Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes tendrá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica y las siguientes:

- I. Recopilar, sistematizar y difundir entre los Magistrados la legislación nacional e internacional, los procesos legislativos y dar seguimiento cronológico a las reformas y adiciones que presente el marco jurídico internacional, federal y local de relevancia para el Poder Judicial;
- II. Realizar trabajos de análisis e investigación jurídica, sobre temas relacionados con el Tribunal y con el Poder Judicial y generar obras para su posterior publicación en formato impreso o electrónico, así como brindar consulta y asesoría en la materia;
- III. Elaborar contenidos para materiales informativos, gráficos y publicitarios para el conocimiento de la sociedad sobre los precedentes que establezca el Tribunal, en coordinación con el Departamento de Publicación, Difusión y Eventos;
- IV. Difundir los precedentes, ejecutorias y votos emitidos por los Magistrados, entre los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, en términos de las disposiciones aplicables y con las notas necesarias y relevantes conforme a la tipología aprobada;
- V. Informar, por conducto de su Titular, al Presidente o a las Salas sobre la posible existencia de una contradicción de precedentes entre los sustentados por aquéllas;
- VI. Formular las observaciones que estime conducentes respecto de los proyectos de precedentes del Pleno y de las Salas, así como informar a la Secretaría General de Acuerdos y a las Secretarías de Acuerdos de las Salas, según corresponda, sobre los aspectos relevantes que advierta de las ejecutorias que se ordenen publicar;
- VII. Proponer proyectos de precedentes derivados de las ejecutorias emitidas por el Pleno y las Salas, cuando éstos no las hubieran elaborado;
- VIII. Proponer la política editorial en materia de compilación y sistematización de precedentes, de obras de investigación jurídica, jurisprudencial y las demás materias de su competencia;
- IX. Apoyar en la elaboración de los manuales específicos de las áreas administrativas que integran al Tribunal;
- X. Realizar las investigaciones y estudios que le sean encomendados por el Pleno o el Presidente, para la mejora del sistema de impartición de justicia;

- XI.** Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos generales y lineamientos que le sean encomendados por el Pleno o el Presidente, o bien que sean formulados por éstos;
- XII.** Elaborar o en su caso revisar los proyectos de iniciativa de ley que compete presentar al Tribunal;
- XIII.** Opinar, a solicitud de alguno de los órganos administrativos del Tribunal, sobre el alcance del marco jurídico correspondiente;
- XIV.** Brindar apoyo jurídico al Departamento de Contraloría Interna y a sus unidades, en la interpretación y aplicación del marco jurídico que sirve de fundamento para el desarrollo de los procedimientos disciplinarios, así como para el desahogo de las observaciones que, en su caso, formule la Auditoría Superior del Estado;
- XV.** En representación del Tribunal, promover juicios derivados de las relaciones jurídicas que aquél entable, tanto investido de imperio como desprovisto de éste, por lo que podrá ejercer acciones, oponer excepciones, reconvenir, formular denuncias y querellas, desistir de los juicios o medios de defensa y otorgar el perdón si procediere, todo lo anterior previa autorización del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, y
- XVI.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal.

#### **Capítulo IV**

##### **Del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística**

###### **Competencia**

**Artículo 86.** El Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística estará encargado de cumplir las obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo del Tribunal, así como de concentrar y controlar la información estadística proveniente de las áreas generadoras de información.

Se entenderá por áreas generadoras de información, los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal.

###### **Integración**

**Artículo 87.** El Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística estará integrado por una persona titular

nombrada por el Pleno y los demás auxiliares que éste determine, para el mejor despacho de los asuntos.

La persona titular del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística dependerá directamente del Pleno.

### **Requisitos de la persona titular**

**Artículo 88.** La persona titular del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser titular de la Unidad de Administración, pero deberá contar con título y cédula legalmente expedidos de abogada o abogado, licenciada o licenciado en derecho, y preferentemente contar con experiencia en las materias de la competencia de aquel.

### **Atribuciones**

**Artículo 89.** El Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

**APARTADO A.** En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales:

**I.** Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones oficiosas de transparencia que correspondan al Tribunal, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

**II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**III.** Auxiliar 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;

**V.** Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

**VI.** Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal 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 de 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.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables;
- XII.** Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública y someterlo a la aprobación del Comité;
- XIII.** Informar mensualmente al Pleno o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas;
- XIV.** Registrar y capturar las solicitudes de acceso a la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando se presenten por medios diferentes a aquella, y enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
- XV.** Turnar las solicitudes de acceso a la información a todos los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;
- XVI.** Mantener a disposición del solicitante la información, durante el plazo mínimo que indica la ley, y en su caso, destruir el material en el que se reprodujo la información correspondiente, cuando transcurran los plazos previstos;
- XVII.** Recibir y remitir al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el plazo previsto en la ley, el recurso de revisión que en su caso haya sido presentado ante él;
- XVIII.** Determinar, en su caso, la notoria incompetencia por parte del Tribunal para atender la solicitud de acceso a la información, y comunicarlo a la persona solicitante; en caso de poder determinar el o los sujetos obligados competentes, señalarlo a aquella;
- XIX.** Auxiliar y orientar a la persona titular de los datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- XX.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XXI.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XXII.** Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

**XXIII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

**XXIV.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

**XXV.** Asesorar a las áreas del Tribunal en materia de protección de datos personales;

**XXVI.** Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, en materia de protección de datos personales, y

**XXVII.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**APARTADO B.** En materia de estadística:

**I.** Captar, validar, sistematizar, analizar e interpretar la información estadística que provenga de las áreas generadoras de información, procurando la mayor desagregación posible;

**II.** Solicitar, concentrar, analizar y sistematizar la información de aplicación estadística proveniente de las áreas generadoras de información, para la elaboración de los estudios que el Pleno le solicite;

**III.** Proponer las modificaciones de los esquemas y normativa para la captura de datos que considere necesarias en el sistema informático implementado, con el fin de optimizarlo;

**IV.** Dar seguimiento a los resultados que se obtengan del procesamiento de la información generada, así como proponer las medidas que se consideren necesarias para su mejoramiento;

**V.** Proporcionar la información estadística que las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas le soliciten y expedir copias certificadas de la misma;

**VI.** Colaborar en la integración del anexo estadístico del Informe Anual de Labores de la Presidencia del Tribunal;

**VII.** Concentrar, integrar y validar las estadísticas judiciales, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y establecer operativamente la coordinación necesaria para el intercambio de información con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que previamente haya sido aprobada por el Pleno;

**VIII.** Proporcionar la capacitación, asesoría y orientación necesarias para el uso y operación de los diferentes módulos que conforman el sistema informático

implementado, con el auxilio del departamento de informática, y para el llenado de los reportes estadísticos;

**IX.** Revisar y validar la congruencia de la captura de datos de los asuntos que se tramitan en las áreas generadoras de información;

**X.** Verificar físicamente y de manera aleatoria la coincidencia en la captura de datos en el sistema informático implementado, respecto de los diferentes tipos de asuntos del conocimiento de las áreas generadoras de información;

**XI.** Comunicar a las instancias competentes del Tribunal cuando se detecte la falta de captura o actualización oportuna de los datos en el sistema informático implementado por parte de las áreas generadoras de información;

**XII.** Integrar la información cuantitativa del desempeño de las funciones del personal del Tribunal;

**XIII.** Fungir, en el ámbito de su competencia, como enlace permanente con las diversas instancias gubernamentales, académicas e incluso de la sociedad civil, para proporcionar la información estadística que tenga bajo su resguardo, previa autorización del Pleno;

**XIV.** Llevar a cabo la actualización de las bases de datos estadísticos que para el efecto se generen en dicho departamento;

**XV.** Atender las solicitudes de acceso a la información de estadística que sean de su competencia;

**XVI.** Verificar la recepción oportuna de información de estadística por los medios electrónicos respectivos;

**XVII.** Proponer la normativa, esquemas y criterios para el manejo y uso interno de la información estadística, así como para su divulgación pública;

**XVIII.** Proponer la implantación de nuevos módulos, esquemas y normativa que deban agregarse al sistema informático implementado;

**XIX.** Mantener actualizado el micrositio de Internet de Estadística Judicial dentro del portal del Tribunal;

**XX.** Presentar mensualmente ante el Pleno un informe de las actividades realizadas en materia de estadística por el departamento;

**XXI.** Elaborar el manual de organización y funcionamiento del departamento en materia de estadística, así como de los procedimientos que se lleven en él en dicha materia, y

**XXII.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal, en materia de estadística.

## **Capítulo V**

### **Del Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal**

#### **Competencia**

**Artículo 90.** El Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal estará encargado de la formación, actualización y especialización de los servidores públicos del Tribunal, y será enlace permanente con la Escuela Judicial dependiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial en lo que se refiere a la Carrera Judicial.

### **Integración**

**Artículo 91.** El Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal estará integrado por un Titular nombrado por el Pleno y los demás auxiliares que éste determine, para el mejor despacho de los asuntos.

### **Requisitos del Titular**

**Artículo 92.** El Titular del Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser Titular de la Unidad de Administración, pero deberá contar con título y cédula legalmente expedidos de abogado o licenciado en derecho.

### **Atribuciones**

**Artículo 93.** El Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer cursos formativos, de especialización y actualización, así como programas de estudio de diversas materias del Derecho;
- II. Organizar seminarios, conferencias, simposios, talleres, mesas redondas, paneles, coloquios y otras actividades académicas, científicas y culturales, dirigidas a impulsar el mejoramiento profesional de los servidores públicos del Tribunal;
- III. Proponer la celebración de convenios con autoridades e instituciones educativas para el mejor desarrollo de sus fines;
- IV. Contribuir al mejor logro de los objetivos institucionales, mediante la coordinación de sus actividades con autoridades o instituciones públicas o privadas de educación superior;
- V. Gestionar la expedición y certificación de las constancias relativas a los programas de formación, especialización y actualización de los servidores públicos del Tribunal, así como de los resultados de los sistemas de evaluación del desempeño y de los cursos y exámenes que sustenten, autorizados por el Pleno;
- VI. Administrar el sistema de servicio social y prácticas profesionales del Tribunal en coordinación con la Unidad de Administración;
- VII. Planear, diseñar, desarrollar, promover y evaluar los diferentes programas en materia de desarrollo humano para los servidores públicos del Tribunal;

- VIII.** Elaborar el programa anual de formación, especialización y actualización, integrando a éste los requerimientos específicos del Tribunal;
- IX.** Proponer, aplicar y evaluar las líneas de formación que atiendan el desarrollo personal de los trabajadores de manera paralela a la capacitación específica que derive de la función asignada al servidor público, a fin de completar un ciclo de retribución personal e institucional,
- X.** Coadyuvar con la Escuela Judicial para el desarrollo de los proyectos académicos comunes;
- XI.** Proponer al Pleno y gestionar el reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por las autoridades educativas, para las especialidades, maestrías o doctorados que se impartan por el propio Departamento, de conformidad con las disposiciones normativas que al efecto se expidan, y
- XII.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización de Personal se coordinará con la Escuela Judicial dependiente del Consejo de la Judicatura.

## **Capítulo VI**

### **Del Departamento de Contraloría Interna**

#### **Competencia**

**Artículo 94.** El Departamento de Contraloría Interna estará encargado del control y la inspección del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materias financiera y administrativa de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, así como de los servidores públicos a él adscritos.

#### **Integración**

**Artículo 95.** El Departamento de Contraloría Interna estará integrado por un Titular nombrado por el Pleno y los demás auxiliares que éste determine, para el mejor despacho de los asuntos.

El Departamento de Contraloría Interna del Tribunal contará con la Unidad de Auditorías y Denuncias y con la Unidad de Responsabilidades, cuyas personas titulares serán designadas por el Pleno del Tribunal.

#### **Requisitos de las personas titulares del departamento y de sus unidades**

**Artículo 96.** La persona titular del Departamento de Contraloría Interna deberá satisfacer los

requisitos exigidos para ser Titular de la Unidad de Administración, debiendo contar con título y cédula legalmente expedidos del ramo contable o administrativo, o bien, en abogacía o licenciatura en Derecho.

Las personas titulares de la Unidad de Auditorías y Denuncias y de la Unidad de Responsabilidades deberán satisfacer los requisitos exigidos para ser titular del Departamento de Contraloría Interna y contar con veintiocho años cumplidos.

### **Atribuciones**

**Artículo 97.** El Departamento de Contraloría Interna tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir los acuerdos del Pleno en materia de control, vigilancia y disciplina;
- II. Evaluar el grado de cumplimiento, por parte de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, así como de los servidores públicos del Tribunal, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable y, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales del Tribunal;
- III. Someter a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Control y Auditoría del Tribunal para el ejercicio siguiente;
- IV. Vigilar la correcta ejecución de las auditorías consideradas en el Programa Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por el Pleno o el Presidente del Tribunal y, en su caso, las investigaciones de probables responsabilidades derivadas de aquellas;
- V. Informar periódicamente al Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que deben instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;
- VI. Elaborar y proponer lineamientos, criterios técnicos y guías para realizar y practicar auditorías administrativas, financieras, específicas, integrales, de legalidad, de desempeño, de control interno, de obra pública, materiales y presupuestales, de registro, y operativas, así como inventarios físicos;
- VII. Colaborar con la Auditoría Superior del Estado y proporcionar, con la debida oportunidad, la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de las unidades administrativas del Tribunal;
- VIII. Vigilar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización efectuados por la Auditoría Superior del Estado, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por el

Tribunal;

**IX.** Administrar y supervisar la presentación en tiempo de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que deben cumplir con esta obligación en el Tribunal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**X.** Administrar el sistema de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, en coordinación con la Contraloría, dependiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;

**XI.** Rendir al Pleno, en la fecha que se establezca, un informe sobre las declaraciones patrimoniales recibidas;

**XII.** Vigilar y supervisar la recepción y formulación de quejas y denuncias por el probable incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos del Tribunal; la práctica de investigaciones; los acuerdos de inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, de cierre de instrucción y la correcta emisión de los dictámenes que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

**XIII.** Presentar, previo acuerdo del Pleno, las denuncias o querellas por conductas probablemente delictuosas de los servidores públicos del Tribunal, en términos de la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV.** Dar seguimiento a las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas por actos irregulares que, a juicio de los mismos, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, usos, obra pública o servicios que lleve a cabo el Tribunal;

**XV.** Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación entre los órganos del Tribunal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad;

**XVI.** Certificar los documentos que obren en su archivo de trámite, así como en el de sus unidades; en este último caso, en ausencia de sus titulares;

**XVII.** Someter a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente del Tribunal, los proyectos de instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de la Contraloría, así como vigilar su debido cumplimiento;

**XVIII.** Intervenir en los procesos de licitación, de invitación o adjudicación directa que se lleven a cabo en el Tribunal y participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de este órgano, y

**XIX.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal.

La Unidad de Auditorías y Denuncias y la Unidad de Responsabilidades contarán con las atribuciones que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas

del Estado de Yucatán y las demás disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

## **Capítulo VII**

### **El Departamento de Publicación, Difusión y Eventos**

#### **Competencia**

**Artículo 98.** El Departamento de Publicación, Difusión y Eventos estará encargado de coordinar las publicaciones periódicas del Tribunal que informen sobre el servicio público de impartición de justicia, de la administración y supervisión de la imagen visual institucional, y de la coordinación de las actividades protocolarias y eventos institucionales.

#### **Integración**

**Artículo 99.** El Departamento de Publicación, Difusión y Eventos estará integrado por un Titular nombrado por el Pleno y los demás auxiliares que éste determine, para el mejor despacho de los asuntos.

#### **Requisitos del Titular**

**Artículo 100.** El Titular del Departamento de Publicación, Difusión y Eventos deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser Titular de la Unidad de Administración, debiendo contar con título y cédula legalmente expedidos de Licenciado en Comunicación o carrera afín a ésta.

#### **Atribuciones**

**Artículo 101.** El Departamento de Publicación, Difusión y Eventos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer y manejar el diseño gráfico de folletos, carteles, revistas o demás publicaciones que informen del servicio público de impartición de justicia, así como la supervisión de la correcta aplicación de la imagen visual institucional.
- II.** Editar, bajo la supervisión de la Comisión Especializada correspondiente del Tribunal, la revista “Justicia en Yucatán”;
- III.** Generar la síntesis informativa de las ponencias y asuntos más relevantes que se discutan en el Tribunal Constitucional y en el Pleno y las Salas del Tribunal, que le envíe la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes para su publicación;
- IV.** Monitorear el contenido del portal de Internet del Poder Judicial, respecto a la información editorial del Tribunal y supervisar la aplicación uniforme de la imagen visual institucional en los promocionales y avisos en los portales electrónicos y redes

sociales digitales;

**V.** Coadyuvar al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística, en la creación de elementos editoriales, gráficos y multimedia, que fomenten la transparencia proactiva, así como su debida difusión a través del portal electrónico y redes sociales institucionales;

**VI.** Coordinar, en colaboración con los departamentos correspondientes, las actividades protocolarias y eventos institucionales, bajo la supervisión de la Presidencia del Tribunal; y

**VII.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal.

## **Capítulo VII BIS**

### **De la Coordinación de Archivos**

#### **Competencia**

**Artículo 101 A.** La Coordinación de Archivos estará encargada de promover que la Oficialía de Partes, los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal.

#### **Integración**

**Artículo 101 B.** La Coordinación de Archivos estará integrada por un Titular nombrado por el Pleno y los demás auxiliares que éste determine, para el mejor despacho de los asuntos.

#### **Requisitos del Titular**

**Artículo 101 C.** El Titular de la Coordinación de Archivos deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser Titular de la Unidad de Administración, pero deberá contar con licenciatura en áreas afines a la materia de archivos con antigüedad no menor de cinco años o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística con la misma antigüedad.

#### **Atribuciones**

**Artículo 101 D.** La Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;

**II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, conforme a la especialidad y competencia del Tribunal;

**III.** Elaborar y someter a consideración del Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un órgano jurisdiccional o área administrativa del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivística, así como de los acervos con valor histórico;
- XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Inscribir y administrar la información del Tribunal en el Registro Estatal de Archivos, y
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal, en materia archivística.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Archivos se vinculará con el área homóloga en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, con la finalidad de armonizar los registros, procesos, procedimientos, criterios y herramientas de los Sistemas Institucionales de Archivos del Tribunal y del Consejo de la Judicatura.

## **Capítulo VIII**

### **Del Recurso de Revisión Administrativa**

#### **Objeto del recurso**

**Artículo 101 Bis.** El recurso de revisión administrativa tiene como único objeto que el Pleno a instancia de parte interesada, revise las decisiones del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado respecto a la designación, adscripción, ratificación y remoción de jueces, para determinar si tales decisiones se adoptaron conforme a la legislación y normativa aplicable.

#### **Adscripción**

**Artículo 101 Ter.** Para los efectos de este Capítulo, se considera que la adscripción comprende tanto la primera asignación de la competencia territorial y la o las materias del órgano en que deban ejercer sus funciones los

jueces, realizada por el Consejo de la Judicatura, como las subsiguientes asignaciones.

### **Requisitos de procedibilidad**

**Artículo 101 Quater.** El recurso será presentado por escrito ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución que haya de combatirse. Dicho escrito será turnado inmediatamente al Presidente del Tribunal.

En el escrito de revisión el recurrente expresará los agravios que le causa la resolución combatida, ofreciendo las pruebas que apoyen sus argumentos, si cuenta con ellas en ese momento.

### **Acuerdo que recae al escrito de interposición**

**Artículo 101 Quinquies.** Recibido el escrito del recurso de revisión, el Presidente del Tribunal dictará auto en el que determinará lo siguiente:

I. Formará expediente, admitirá el recurso, dictará medidas precautorias cuando las circunstancias del asunto lo ameriten, solicitará informe al Consejo de la Judicatura respecto del acto impugnado, correrá traslado al tercero interesado, si lo hubiere y, finalmente designará al Magistrado instructor, conforme a las reglas de turno correspondientes;

II. Prevedrá al recurrente en caso que el escrito de interposición del recurso adolezca de alguna precisión de fondo, para que dentro del plazo de tres días hábiles aclare su escrito, con el apercibimiento que de no cumplir con la prevención, el mismo será desechado. Subsana la deficiencia, se procederá como establece la fracción I de este artículo; en caso contrario se desechará el recurso, o

III. No admitirá el recurso, cuando éste sea notoriamente improcedente.

La interposición del recurso de revisión administrativa no interrumpirá los efectos de la resolución impugnada, salvo lo previsto para el caso de las medidas precautorias adoptadas.

### **Informe del Consejo de la Judicatura**

**Artículo 101 Sexies.** El informe a que se refiere la fracción I del artículo anterior será remitido por el Consejo de la Judicatura dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación del auto admisorio. El informe

deberá precisar las justificaciones del acto impugnado, acompañado de todos los elementos probatorios que permitan la resolución del asunto e indicará quién representará al Consejo de la Judicatura durante el procedimiento.

### **Tercero interesado**

**Artículo 101 *Septies*.** Notificado el tercero interesado del auto admisorio del recurso de revisión, contará con el plazo de cinco días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga. Tendrán este carácter las personas que se hubieren visto favorecidas con la resolución impugnada y tienen interés en que esta subsista.

### **Turno al Magistrado Instructor**

**Artículo 101 *Octies*.** La Secretaria General de Acuerdos recibirá el informe del Consejo de la Judicatura y el escrito del tercero interesado, en su caso, y turnará el expediente al Magistrado Instructor de manera inmediata.

### **Acuerdo de vista y de citación a audiencia**

**Artículo 101 *Nonies*.** Recibido el expediente a que alude el artículo anterior, el Magistrado Instructor dictará auto para dar vista del informe del Consejo de la Judicatura al recurrente por el plazo de seis días hábiles, de los cuales, los tres primeros días se otorgarán para que se imponga del informe, y los tres días restantes para que amplíe su recurso si procediera, y ofrezca prueba.

En el recurso de revisión administrativa sólo será admisible la prueba documental.

En el mismo auto, el Magistrado Instructor señalará lugar, fecha y hora para la celebración de la audiencia de admisión, desahogo de pruebas y alegatos, la cual se verificará dentro de los tres días hábiles siguientes a la expiración del plazo de seis días previsto en el primer párrafo de este artículo, citando a las partes para que comparezcan a la misma.

### **Celebración de audiencia**

**Artículo 101. *Decies*.** La audiencia de admisión, desahogo de pruebas y alegatos se celebrará con o sin la asistencia de las partes. Abierta la audiencia se decidirá sobre la admisión de las pruebas, posteriormente, se desahogarán las que hayan sido admitidas y, finalmente, se recibirán, de manera escrita o verbal, los alegatos de las partes.

### **Cierre de instrucción y elaboración del proyecto de resolución**

**Artículo 101 *Undecies*.** Concluida la audiencia de admisión, desahogo de pruebas y alegatos, el Magistrado Instructor declarará cerrada la instrucción y contará con el plazo máximo de cinco días hábiles para someter al Pleno el

proyecto de resolución respectivo, por conducto del Presidente del Tribunal.

### **Convocatoria para sesión de resolución**

**Artículo 101 Duodecies.** El Presidente del Tribunal convocará a sesión al Pleno, misma que deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación del proyecto de resolución.

### **Desarrollo de la sesión**

**Artículo 101 Terdecies.** En la sesión a que alude el artículo anterior deberá discutirse y votarse el proyecto de resolución.

En el recurso de revisión administrativa no habrá lugar a suplir la deficiencia de los agravios.

Podrá reservarse el engrose cuando se hubieran hecho modificaciones al proyecto; sin embargo, la resolución deberá ser firmada por todos los Magistrados que hubieren estado en la deliberación y la hubieren aprobado, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la sesión.

### **Contenido de la resolución**

**Artículo 101 Quaterdecies.** La resolución que se dicte declarará fundado o no fundado el recurso; en caso de ser declarado fundado, el Pleno precisará los efectos de la resolución y señalará un plazo prudente para que el Consejo de la Judicatura informe del cumplimiento de la misma.

La decisión del Pleno no producirá la invalidez de las actuaciones del juez.

### **Notificaciones**

**Artículo 101 Quindecies.** Aprobada y firmada la sentencia, se notificará a las partes al día hábil siguiente.

Las notificaciones relativas al recurso de revisión administrativa deberán hacerse por oficio y por conducto de un Actuario.

### **Aplicación genérica**

**Artículo 101 Sexdecies.** Los asuntos de la competencia del Pleno que no tengan reservada una tramitación específica, se sustanciarán conforme al procedimiento previsto en el presente Capítulo, en lo que resulte aplicable.

## **TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES**

## Capítulo Único

### Horario oficial de atención al público

**Artículo 102.** En el Tribunal, el horario oficial de atención al público es de las ocho horas a las quince horas, sin perjuicio de ampliarse por disposición del Pleno o en atención a las necesidades del servicio.

### Permanencia en la oficina

**Artículo 103.-** El personal del Tribunal, deberá permanecer en la oficina dentro de sus horas de trabajo; solo podrá ausentarse para cumplir comisiones relacionadas con el trabajo o mediando autorización por escrito de su superior jerárquico.

### Condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Tribunal

**Artículo 104.** Las disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Tribunal se sujetarán a los Acuerdos Generales que al efecto emita el Pleno.

### Funcionarios y órganos facultados para presentar iniciativas

**Artículo 105.** Estarán facultados para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones a este Reglamento:

- I. El Presidente;
- II. Las Salas;
- III. Las Comisiones Especializadas, y
- IV. Los Magistrados.

### Aclaración de dudas

**Artículo 106.** Las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este documento serán resueltas por el Pleno.

### Resolución de controversias

**Artículo 107.** Corresponderá al Pleno, al Presidente o a las Salas, en el ámbito de sus respectivas competencias, conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre los órganos jurisdiccionales o las áreas administrativas del Tribunal con motivo de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en la página electrónica del Poder Judicial.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o inferior rango emitidas por el Tribunal Superior de Justicia del Estado que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

**CUARTO.** Dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia deberán elaborar sus Manuales de Organización y Funcionamiento y enviarlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sistematización de Precedentes para su revisión, a efecto de que tales instrumentos sean aprobados por el Pleno dentro de los treinta días hábiles siguientes.

**QUINTO.** El Presidente del Tribunal en funciones dispondrá de tres meses, contadas a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, para proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, el Plan de Trabajo General del Tribunal en el que se incluirán los principios fundamentales que deberán regirlo hasta que concluya el periodo de cuatro años para el que fue designado.

**ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL QUINCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

( RÚBRICA )

\_\_\_\_\_  
**DR. MARCOS ALEJANDRO CELIS QUINTAL**  
**MAGISTRADO PRESIDENTE**

( RÚBRICA )

\_\_\_\_\_  
**MAGISTRADA LIGIA AURORA**  
**CORTÉS ORTEGA**

( RÚBRICA )

\_\_\_\_\_  
**MAGISTRADA ADDA LUCELLY**  
**CÁMARA VALLEJOS**

( RÚBRICA )

\_\_\_\_\_  
**MAGISTRADO LUIS FELIPE**  
**ESPERÓN VILLANUEVA**

( RÚBRICA )

\_\_\_\_\_  
**MAGISTRADO JORGE RIVERO EVIA**

( RÚBRICA )

MAGISTRADO RICARDO DE JESÚS  
ÁVILA HEREDIA

( RÚBRICA )

MAGISTRADA MYGDALIA ASTRID  
RODRÍGUEZ ARCOVEDO

( RÚBRICA )

MAGISTRADA INGRID IVETTE  
PRIEGO CÁRDENAS

( RÚBRICA )

MAGISTRADO SANTIAGO  
ALTAMIRANO ESCALANTE

( RÚBRICA )

MAGISTRADO JOSÉ RUBÉN  
RUÍZ RAMÍREZ

( RÚBRICA )

MAGISTRADA LETICIA DEL SOCORO  
COBÁ MAGAÑA

**ACUERDO GENERAL NÚMERO OR11-120604-01 POR EL QUE SE ADICIONA EL CAPÍTULO VIII DENOMINADO “DEL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA” AL TÍTULO TERCERO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Publicado en el Diario Oficial del 15 de Junio de 2012.**

**ARTÍCULO UNICO.** Se adiciona el Capítulo VIII denominado “Del Recurso de Revisión Administrativa” al Título Tercero del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, conteniendo del artículo 101 *Bis* al 101 *Sexdecies*, para quedar como sigue:

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo General entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Publíquese este Acuerdo General en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

**ASI LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO EN SU DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATAN.**

**(RÚBRICA)**

---

**DR. MARCOS ALEJANDRO CELIS QUINTAL  
MAGISTRADO PRESIDENTE**

**ACUERDO GENERAL OR14-160804-24 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, RESPECTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 18 de agosto de 2016.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se adiciona un segundo párrafo al artículo 87 y se reforman los artículos 88 y 89, todos del Reglamento Interior de Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar como sigue.

**Artículos transitorios**

**Entrada en vigor**

**Primero.** Este acuerdo general entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Abrogación**

**Segundo.** A partir de la entrada en vigor de este acuerdo general, quedarán abrogados tanto el "ACUERDO GENERAL NUMERO OR12-011204-16, QUE EMITE EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 3 de diciembre de 2004, así como el ACUERDO GENERAL NUMERO OR09-070903-36, POR EL QUE SE CREA LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y APOYO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 3 de octubre de 2007.

**ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU DÉCIMO CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**( RÚBRICA )**

**Magistrado Marcos Alejandro Celis Quintal  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**

**ACUERDO GENERAL OR01-190110-12 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, PARA CONFORMAR EL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ESTADÍSTICA.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2019.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforma la fracción IV del artículo 7; se reforman el primer párrafo y la fracción XV del artículo 69; se reforma la denominación del Capítulo IV del Título Tercero denominado “De la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública” para quedar como “Del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística”; se reforman los artículos 86, 87, 88 y 89; todos del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Entrada en vigor**

**Primero.** Este acuerdo general entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales**

**Segundo.** Las obligaciones que las leyes generales y estatales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales otorgan a la unidad de transparencia, se entenderán atribuidas al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística.

**Referencias a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Superior de Justicia**

**Tercero.** Cuando en las disposiciones normativas se haga referencia a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Superior de Justicia, se entenderá que se refieren al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Estadística.

**Derogación tácita**

**Cuarto.** Se derogan las disposiciones normativas emitidas por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, en lo que se opongan al contenido de este acuerdo general.

**ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIEZ DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**( RÚBRICA )**

**Magistrado Ricardo de Jesús Ávila Heredia  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**

**ACUERDO GENERAL OR12-190620-17 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, RESPECTO DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 16 de julio de 2019.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman las fracciones I y XI del artículo 93 del Reglamento Interior de Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar como sigue.

**Artículos transitorios**

**Entrada en vigor**

**Único.** Este acuerdo general entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**( RÚBRICA )**

**Magistrado Ricardo de Jesús Ávila Heredia  
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**

**ACUERDO GENERAL EX06-200609-05 DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 02 de septiembre de 2020.

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman la fracción VII del artículo 7, y la fracción III del artículo 85; se reforman la denominación del Capítulo VII del Título Tercero denominado “De la Subjefatura de Promoción Editorial” para quedar como “Del Departamento Publicación Difusión y Eventos”, se reforman los artículos 98, 99, 100, 101 fracciones I, IV, V, VI y VII todos del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar como sigue:

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Gírense las instrucciones necesarias a las áreas correspondientes a fin de que se tomen las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO CUARTO.** Publíquese en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO EN SU SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL NUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**( RÚBRICA )**

**Abog. Ricardo de Jesús Ávila Heredia  
Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**

## **ACUERDO GENERAL OR02-210128-33 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 02 de marzo de 2021.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman las fracciones VI y VII y se adiciona la fracción VIII al artículo 7; se adiciona el artículo 7 Bis; se reforma la fracción VIII del artículo 55; se reforman las fracciones III, VI y VIII del artículo 60; se reforma el artículo 67; se reforman las fracciones I y XV del artículo 69; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones IV y V y se adiciona la fracción VI, del artículo 75; se reforma el artículo 76; se reforma la fracción VIII del artículo 78; se adiciona el artículo 80 Bis; se reforma la fracción XVI del artículo 97; se adiciona el Capítulo VII BIS denominado “De la Coordinación de Archivos” al Título Tercero, conteniendo los artículos 101 A al 101 D, todos del Reglamento Interior de Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar como sigue:

### **Artículos transitorios**

#### **Entrada en vigor**

**Artículo 1.** Este acuerdo general entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

#### **Designación de los responsables de los Archivos de trámite**

**Artículo 2.** Dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, las Salas de este Tribunal designarán como responsable del Archivo de Trámite a alguna persona que se desempeñe como Secretario Auxiliar, y en caso de no contar con esta categoría dentro de la estructura del órgano jurisdiccional, designarán a la persona que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

Las y los titulares de las Ponencias y de las áreas administrativas de este Tribunal que no hayan designado a las personas responsables del Archivo de Trámite, los designarán en el plazo antes señalado.

#### **Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado**

**Artículo 3.** Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, el Pleno del Tribunal implementará el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

#### **Integración y formalización del grupo interdisciplinario**

**Artículo 4.** Dentro del plazo de sesenta días hábiles contado a partir de la entrada en

vigor de este Acuerdo General, la persona titular de la Coordinación de Archivos, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario que coadyuvará en la valoración documental, conforme a lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

#### **Desempeño temporal de funciones de la Coordinación de Archivos**

**Artículo 5.** En tanto el Tribunal Superior de Justicia cuenta con los recursos presupuestales asignados para designar a la persona titular de la Coordinación de Archivos, la persona responsable del Archivo de Concentración del Tribunal realizará las funciones que corresponden a dicha coordinación.

#### **Funcionamiento temporal de la Secretaría General de Acuerdos como área de correspondencia**

**Artículo 6.** En tanto el Tribunal Superior de Justicia cuenta con los recursos presupuestales asignados, para dotar de los recursos humanos, financieros y materiales a la Oficialía de Partes para prestar servicio a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en los términos establecidos en este Acuerdo General, la Secretaría General de Acuerdos, además de las funciones específicas que le atribuye la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, fungirá como área de correspondencia del Pleno y de la Presidencia únicamente.

**ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**( RÚBRICA )**

**Abog. Ricardo de Jesús Ávila Heredia  
Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**

**ACUERDO GENERAL OR21-211125-27 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN MATERIA DE ELECCIÓN DE LA O EL PRESIDENTE DE DICHO ÓRGANO.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 07 de enero de 2022.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se adicionan los artículos 27 Bis y 27 Ter al Capítulo II, del Título Segundo, y se reforma el segundo párrafo del artículo 29, todos del Reglamento Interior de Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Entrada en vigor**

**Artículo Único.** Este acuerdo general entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA INICIADA EL VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO Y CONCLUIDA EL DOS DE DICIEMBRE DEL PROPIO AÑO, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**( RÚBRICA )**

**Abog. Ricardo de Jesús Ávila Heredia  
Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del  
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**

**ACUERDO GENERAL NÚMERO OR16-220908-22 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, RESPECTO AL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 09 de septiembre de 2022.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman: la fracción XIV del artículo 85; el artículo 96; las fracciones IV, IX, XII, XIII y XVI del artículo 97; se adicionan: los incisos a) y b) a la fracción VI del artículo 7; un segundo párrafo al artículo 95; un segundo párrafo al artículo 97, todos del Reglamento Interior de Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Entrada en vigor**

**Primero.** El presente acuerdo general entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Publicación y difusión**

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo general en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en la página electrónica del Poder Judicial.

**ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU DÉCIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL OCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**( RÚBRICA )**

**Licenciado en Derecho Mario Alberto Castro Alcocer**

Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán

**ACUERDO GENERAL NÚMERO OR07-230330-47 DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, RESPECTO DEL PLAN DE TRABAJO GENERAL A CARGO DE LA PRESIDENCIA DE DICHO TRIBUNAL.**

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 05 de junio de 2023.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman: la fracción VII del artículo 9 y el epígrafe, el primer párrafo y la fracción IX del artículo 32, ambos del Reglamento Interior de Tribunal Superior de Justicia del Estado, para quedar como sigue:

**Artículos transitorios**

**Entrada en vigor**

**Primero.** El presente acuerdo general entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**Publicación y difusión**

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo general en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en la página electrónica del Poder Judicial.

**ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EN SU SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**Magistrada María Carolina Silvestre Canto Valdés**  
**Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán**