

# CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Nueva Ley publicada [POE 09-10-2024](#) Decreto 013

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Código son de orden e interés público y tienen por objeto establecer la regulación de los actos administrativos, procedimientos administrativos, recurso administrativo y del juicio contencioso administrativo.

Para tal efecto, el presente Código resultará aplicable a:

- I. La Administración Pública Estatal centralizada;
- II. La Administración Pública Municipal centralizada;
- III. Los organismos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, respecto a sus actos de autoridad, a los servicios que el Estado y los municipios presten de manera exclusiva y a los contratos que las personas particulares solo puedan celebrar con las mismas, y
- IV. Al Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

El Tribunal adoptará, para el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de sus procesos judiciales, el modelo de Justicia Abierta, que contemplará cuando menos, la transparencia, la perspectiva de género y de derechos humanos, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la implementación de tecnologías de información.

**Artículo 2.** Salvo disposición expresa en contrario, el presente ordenamiento no será aplicable a las materias electoral y laboral, a los integrantes de la Legislatura del Estado de Quintana Roo, a la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, al Tribunal Electoral de Quintana Roo, al Instituto Electoral de Quintana Roo, a la Fiscalía General del Estado, al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, ni a los conflictos suscitados entre las personas integrantes de los ayuntamientos y por la elección de las autoridades auxiliares municipales.

Las disposiciones del presente Código que regulan el procedimiento administrativo no serán aplicables a las materias de fiscalización de recursos públicos y de responsabilidades de las personas servidoras públicas, ni al ministerio público en ejercicio de sus funciones constitucionales.

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

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

**Artículo 3.** Para efectos de este Código se entenderá por:

**I. Acto administrativo:** A la declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades administrativas en el ejercicio de las facultades que les son conferidas por los ordenamientos jurídicos y que tienen por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer, declarar o extinguir una situación jurídica concreta;

**II. Acuse de Recibo Electrónico:** A la constancia que acredita que un documento digital fue recibido por el Tribunal y estará sujeto a la misma regulación aplicable al uso de una firma electrónica avanzada. En este caso, el acuse de recibo electrónico identificará a la Sala que recibió el documento y se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento digital fue recibido en la fecha y hora que se consignen en dicha constancia;

**III. Archivo Electrónico:** A la Información contenida en texto, imagen, audio o video generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del Expediente Electrónico;

**IV. Autoridad Administrativa:** A los Entes de la Administración Pública Estatal y Municipal Centralizada y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos administrativos;

**V. Aviso Electrónico:** Al mensaje que se envía a la dirección de correo electrónico de las partes, a efecto de informar que se realizará una notificación por Boletín Jurisdiccional;

**VI. Boletín Jurisdiccional:** Al medio de comunicación oficial electrónico, a través del cual el Tribunal da a conocer las actuaciones o resoluciones en los juicios contenciosos administrativos que se tramitan ante el mismo;

**VII. Clave de Acceso:** Al conjunto único de caracteres alfanuméricos asignado por el sistema de Justicia en Línea a las partes, como medio de identificación de las personas facultadas en el juicio en que promuevan para utilizar el Sistema, y asignarles los privilegios de consulta del expediente respectivo o envío, vía electrónica, de promociones relativas a las actuaciones procesales con el uso de la firma electrónica avanzada en el juicio contencioso administrativo;

**VIII. Contraseña:** Al conjunto único de caracteres alfanuméricos, asignados de manera confidencial por el Sistema de Justicia en Línea a las partes, la cual permite validar la identificación de la persona a la que se le asignó una Clave de Acceso;

**IX. Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

**X. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

**XI. Código:** Al Código de Procedimientos y de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;

**XII. Dirección de Correo Electrónico:** Al sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalando por las partes en el juicio contencioso administrativo para recibir los avisos electrónicos;

**XIII. Dirección de Correo Electrónico Institucional:** Al sistema de comunicación a través de redes informáticas, dentro del dominio definido y proporcionado por el Tribunal a las partes;

**XIV. Documento Electrónico o Digital:** Todo mensaje de datos que contiene texto o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del expediente electrónico;

**XV. Domicilio Electrónico:** A la dirección de correo electrónico que las interesadas otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en el procedimiento administrativo;

**XVI. Expediente Administrativo:** El que contiene toda la información relacionada con el procedimiento que dio lugar a la resolución impugnada; dicha documentación será la que corresponda al inicio del procedimiento, los actos administrativos posteriores y a la resolución impugnada;

**XVII. Expediente Electrónico:** Al conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman un juicio contencioso administrativo, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video, identificado por un número específico;

**XVIII. Firma Electrónica Avanzada:** A la firma electrónica que permite la identificación de la persona signataria y ha sido creada por medios electrónicos que este mantiene bajo su exclusivo control, de manera que esté vinculada al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite identificar a su persona ejecutora para su acceso al Sistema de Justicia en Línea y su actuación en el mismo, produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XIX. Interesada:** A la persona particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

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

**XX. Juicio en la Vía Tradicional:** Al juicio contencioso administrativo que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, formando un expediente físico, donde se agregan las actuaciones procesales;

**XXI. Juicio Sumario:** Al juicio contencioso administrativo que se sustancia en aquellos casos a los que se refiere el Capítulo XIII del Título VII de este Código;

**XXII. Juicio en Línea:** A la sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo en todas sus etapas, a través del Sistema de Justicia en Línea;

**XXIII. Justicia Abierta:** es el principio que emana de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, considerado un elemento integrante del Estado Abierto, que busca garantizar la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración en el funcionamiento de los sistemas de Justicia;

**XXIV. Ley Estatal:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;

**XXV. Ley General:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XXVI. Medios electrónicos:** A los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, enlaces dedicados o cualquier otra tecnología;

**XXVII. Particular en funciones de autoridad:** A la persona física o moral que realice actos equivalentes a los de autoridad, afecte derechos y realice funciones que estén determinadas por una norma general;

**XXVIII. Persona titular de la magistratura:** En singular o plural, a las personas titulares de las Magistraturas del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

**XXIX. Pleno:** Al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

**XXX. Presidencia:** A la persona Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

**XXXI. Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de trámites y formalidades que realizan las autoridades administrativas, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

**XXXII. Salas:** A las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

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

**XXXIII. Sistema de Justicia en Línea:** Al Sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar los diversos actos que se desarrollan en el juicio en línea que se sustancie ante el Tribunal, y

**XXXIV. Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 4.** A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que establece este Código, se aplicará supletoriamente el Código Civil para el Estado de Quintana Roo y el código procedimental civil aplicable en el Estado de Quintana Roo.

**Artículo 5.** El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Código dará lugar a la responsabilidad de las personas servidoras públicas, en los términos de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

### **TÍTULO II DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I Elementos y Requisitos de Validez y Eficacia del Acto Administrativo**

**Artículo 6.** Son elementos y requisitos de validez del acto administrativo, los siguientes:

**I.** Ser expedido por autoridad administrativa competente, a través de persona servidora pública, y en caso de que se trate de órgano colegiado, deberá reunir las formalidades previstas en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;

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

**III.** Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento que resulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;

**IV.** Constar por escrito, indicando la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa de esta, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;

**V.** Estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;

**VI.** Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezca este Código y las disposiciones aplicables;

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

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

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

**IX.** Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de los datos relativos a la identificación precisa del expediente administrativo, documentos, nombre completo y domicilio físico o electrónico de las personas de que se trate;

**X.** Señalar lugar y fecha de emisión;

**XI.** Guardar congruencia en su contenido; así como, con lo solicitado;

**XII.** Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, deberá hacerse mención expresa de la oficina en que se encuentra o página oficial de internet a través de la cual puede consultarse el expediente respectivo;

**XIII.** Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá hacerse mención de los medios de defensa que procedan y los plazos para presentar cada uno de ellos, y

**XIV.** Resolver expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la Ley.

Cuando el acto administrativo conste en medios electrónicos, su expedición se sujetará a la legislación que regule la firma electrónica de las personas servidoras públicas, y en su caso, de las personas particulares.

**Artículo 7.** Las leyes, los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos o criterios de carácter general y demás disposiciones de carácter estatal o municipal, que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, producirán sus efectos jurídicos al día siguiente de dicha publicación, salvo que en la misma se señale una diversa.

### **CAPÍTULO II**

#### **De la Nulidad, Anulabilidad y Extinción del Acto Administrativo**

**Artículo 8.** El incumplimiento de los elementos y requisitos exigidos por el artículo 6 de este Código, producirán, según sea el caso, la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

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

**Artículo 9.** El incumplimiento de los elementos o requisitos establecidos en las fracciones I a VIII del artículo 6 del presente Código, producirá la nulidad del acto administrativo, la cual será declarada por el superior jerárquico de la autoridad administrativa que lo haya emitido, cuando se impugne a través del recurso administrativo de revisión, salvo que el acto impugnado provenga de la persona titular de una dependencia o entidad, en cuyo caso, la nulidad será declarada por la misma, o en su caso, por el Tribunal, cuando sea controvertido vía juicio contencioso administrativo.

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

**Artículo 10.** El incumplimiento de los elementos y requisitos señalados en las fracciones IX a XIV del artículo 6 de este Código, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto administrativo declarado anulable se considerará válido, gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad, y será subsanable por la autoridad administrativa mediante el cumplimiento cabal de los requisitos exigidos por este Código, para la plena validez y eficacia del acto administrativo. Tanto las autoridades administrativas como las interesadas tendrán obligación de cumplirlo.

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

**Artículo 11.** La nulidad o anulabilidad de un acto administrativo, no implicará la nulidad o anulabilidad de los sucesivos que se dicten en el procedimiento, cuando estos sean independientes del primero.

**Artículo 12.** Todo acto administrativo se presumirá válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, según sea el caso.

Los actos administrativos válidos serán ejecutados con arreglo a lo dispuesto en el presente Código y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** Todo acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente realizada, salvo cuando el acto señale una fecha de vigencia específica, en cuyo supuesto, se estará a la fecha de inicio de su vigencia, o bien, a la fecha en que haya operado la resolución de negativa o afirmativa ficta, según sea el caso.

Tratándose de actos administrativos por los que se otorguen beneficios a las personas particulares, su cumplimiento será exigible por estos a la autoridad que lo emitió, desde su fecha de emisión o desde aquella señalada para iniciar su vigencia.

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

Los casos en virtud de los cuales, se realicen actos administrativos que conlleven diligencias de inspección, investigación o vigilancia, conforme a las disposiciones de este Código u otras leyes aplicables, son exigibles a partir de la fecha en que la autoridad administrativa correspondiente realice tales diligencias.

**Artículo 14.** Todo acto administrativo que se emita para la apertura y funcionamiento de empresas, en ningún caso estará condicionado al pago de contribuciones ni a donación alguna que no se encuentren contempladas en ley, por lo que únicamente requerirá los documentos y datos que se indiquen en forma expresa en la ley de la materia. La exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición, será sancionada en términos de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su objeto o finalidad;
- II. Expiración del plazo de su vigencia;
- III. Cuando esté sujeto a una condición o término suspensivo y este no se realice dentro del plazo señalado en el propio acto administrativo;
- IV. Acaecimiento de una condición resolutoria;
- V. Renuncia de la interesada, cuando el acto administrativo hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de esta y no sea en perjuicio del interés público;
- VI. Por revocación, cuando así lo exija el interés público, de acuerdo con la ley de la materia, y
- VII. La nulidad declarada en resolución dictada por la autoridad competente.

### **TÍTULO III DE LAS FORMALIDADES EN EL PROCEDIMIENTO Y EL RECURSO ADMINISTRATIVOS DE REVISIÓN**

#### **CAPÍTULO I De las Formalidades en las Promociones y Actuaciones**

**Artículo 16.** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio, por las autoridades administrativas competentes, o a petición de parte.

**Artículo 17.** La actuación de la autoridad administrativa en el procedimiento administrativo que regula este Código se regirá atendiendo a los principios de

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

transparencia, imparcialidad, economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

Asimismo, la actuación de la autoridad administrativa deberá atender, según su naturaleza jurídica, a lo siguiente:

- I.** Se ajustará estrictamente a las disposiciones de este Código y, en lo conducente, a las previsiones que establece la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica avanzada para el Estado de Quintana Roo;
- II.** Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios;
- III.** Deberá tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita;
- IV.** Se impulsará de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas;
- V.** Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales;
- VI.** La actuación será pública, salvo que la moral o el interés general exija que sea de carácter reservado, a juicio de la autoridad administrativa competente;
- VII.** La intervención de la interesada y de la autoridad administrativa, deberá realizarse con rectitud, transparencia, respeto y honradez, y
- VIII.** Los trámites serán gratuitos, sin que pueda condonarse al pago de gastos y costas.

**Artículo 18.** La autoridad administrativa, según corresponda, no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en ley.

Las promociones y actuaciones deben escribirse en idioma español. Cuando las promociones no se presenten escritas en español, derivado de que la interesada no hable o no comprenda el idioma, ni se acompañe la traducción del mismo, la autoridad administrativa deberá realizarla de manera oficiosa.

Cuando en las actuaciones intervengan personas pertenecientes a los pueblos o comunidades indígenas, deberán ser asistidos por una persona intérprete que cuente con los conocimientos respecto de la lengua y cultura, según sea el caso, debiendo asentarse tal circunstancia en el acta respectiva.

**Artículo 19.** Las promociones y actuaciones que se realicen ante las Autoridades Administrativas deberán contener, cuando menos, los elementos siguientes:

- I.** Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II.** Nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su persona representante legal o apoderada;

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

**III.** Nombre de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;

**IV.** La petición que se formula;

**V.** Los hechos, razones o fundamento legal que dan motivo a la petición;

**VI.** La autoridad administrativa a la que se dirige;

**VII.** Firma Autógrafa o Firma Electrónica Avanzada;

**VIII.** Adjuntar los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos por la diversa normatividad aplicable, según sea el caso, y

**IX.** El lugar y fecha de su emisión.

Cuando la persona promovente, no posea o no pueda estampar su firma autógrafa, estampará en el documento su huella digital y en el mismo documento, otra persona firmará a su ruego.

Las promociones y actuaciones que se practiquen de manera oral deberán documentarse por la Autoridad Administrativa inmediatamente tras su desarrollo.

En materia de transparencia, tramites y servicios que se encuentren habilitados por las autoridades administrativas para su realización por medios electrónicos, atenderán los requisitos que la normatividad aplicable señale, pudiendo presentarse promociones o solicitudes por medios electrónicos.

**Artículo 20.** En las actuaciones de las Autoridades Administrativas, se escribirán con letra las fechas y con número y letra las cantidades, y se evitará el uso de abreviaturas.

De igual forma estas actuaciones evitarán la enmendadura de palabras o frases equivocadas, pudiendo únicamente testar con una línea delgada que permita la lectura, el error cometido antes de cerrar las actuaciones.

**Artículo 21.** Para la gestión, ejecución y resolución de peticiones, trámites o servicios ante las Autoridades Administrativas, se observará preferentemente lo siguiente:

**I.** Los escritos o solicitudes de la interesada deberán presentarse en original, y sus anexos, en copia simple, en un tanto. Si la interesada requiere que se le acuse de recibo, deberá adjuntar una copia para tal efecto;

**II.** Todo documento original puede presentarse en copia certificada, y podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, debiendo la Autoridad Administrativa hacer la devolución a la interesada del documento cotejado;

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

**III.** Cuando no sea posible entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedidos por autoridad administrativa, las interesadas podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos, y

**IV.** Exceptuando aquellos procedimientos dónde la norma señale la obligación de dar vista a terceros, las interesadas no estarán obligadas a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la autoridad administrativa ante la que realicen la petición, trámite o servicio, siempre y cuando, señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia u organismo descentralizado, aún y cuando lo hagan ante una autoridad administrativa diversa.

En materia de transparencia, tramites y servicios que se encuentren habilitados por las autoridades administrativas para su realización por medios electrónicos, el trámite y resolución de los mismos se llevará acabo de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 22.** Las autoridades administrativas, en sus relaciones con las personas particulares, se apegarán a lo siguiente:

**I.** Tratar con respeto a las personas particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

**II.** Las comparecencias de las interesadas o sus personas representantes acreditadas podrán solicitarse en los casos previstos por el presente Código u otras disposiciones aplicables, previa citación en la que se señale expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de incumplir con la citación;

**III.** Las Autoridades Administrativas están facultadas para requerir a las interesadas o sus personas representantes designadas, informes, documentos y otros datos previstos en este Código y demás disposiciones aplicables, durante la realización de visitas de inspección o verificación;

**IV.** Hacer del conocimiento de las interesadas o sus personas representantes designadas del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico y a proporcionar copia de los documentos contenidos en los mismos, cuando éstos así lo soliciten.

**V.** Admitir las pruebas permitidas por este Código y demás disposiciones aplicables, así como recibir los alegatos que realicen las interesadas o sus personas representantes designadas, debiendo tomarlos en cuenta al momento de dictar resolución;

**VI.** Las autoridades administrativas se abstendrán de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;

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

**VII.** Las autoridades administrativas deberán proporcionar información y orientar a las interesadas acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a las peticiones, solicitudes, trámites, servicios o actuaciones que se propongan realizar;

**VIII.** Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este Código u otras disposiciones aplicables, y

**IX.** Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a personas terceras, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por las disposiciones aplicables.

**Artículo 23.** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no excederá del plazo de tres meses el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, salvo disposición en contrario, se entenderá resuelta la solicitud, trámite o servicio que corresponda, en sentido negativo. Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio se entenderán caducados, y se procederá al archivo de las actuaciones, lo que podrá realizarse de manera oficiosa o a solicitud de parte interesada, cuando hayan transcurrido treinta días naturales contados a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

El plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución podrá suspenderse en los siguientes casos:

**I.** Cuando la autoridad realice alguna prevención a las interesadas para que subsanen omisiones o deficiencias en sus escritos;

**II.** Cuando por disposición de ley o norma de carácter general, sea necesario solicitar informes u opiniones a autoridades diversas, en cuyo caso se dará aviso a la interesada, y

**III.** Cuando se inicien negociaciones para la celebración de un convenio, en términos de la fracción VI del artículo 236 de este Código, desde la declaración formal de su inicio y hasta la conclusión de las referidas negociaciones.

En los casos previstos por las fracciones II y III del presente artículo, la suspensión en ningún caso podrá exceder de 3 meses.

**Artículo 24.** Cuando los escritos que presenten las interesadas no contengan los datos o no cumplan con los requisitos formales aplicables, la autoridad administrativa correspondiente, deberá prevenir a las interesadas, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que esta establezca, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación;

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

transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

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

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

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

El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle las interesadas. En caso de corresponderles a estos últimos y no lo hicieren, operará la caducidad en los términos previstos en este Código, y se procederá al archivo del expediente administrativo, en el plazo de treinta días contados a partir de la expiración del plazo para dictar la resolución.

**Artículo 25.** Para efectos del procedimiento administrativo, podrán actuar como interesadas, por sí o por medio de persona representante o apoderada legal, ante las autoridades administrativas, las siguientes:

- I.** Las personas físicas o morales con capacidad de ejercicio, de conformidad con los ordenamientos civiles;
- II.** Las personas sin capacidad de ejercicio, cuando algún ordenamiento autorice la defensa de sus intereses y derechos sin la asistencia o intervención de las personas que ejerzan la patria potestad o tutela, y
- III.** Cuando algún ordenamiento así lo determine, los grupos o colectividades sin personalidad jurídica.

La representación de las personas físicas o morales ante la autoridad administrativa para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas físicas, también mediante carta poder firmada ante dos personas testigas y ratificadas las firmas de la persona otorgante y personas testigas ante las

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

propias autoridades administrativas o persona fedataria pública, o declaración de la interesada.

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

**Artículo 26.** Cuando en una solicitud, promoción o escrito fungieren varias interesadas, las actuaciones a que den lugar, se efectuarán con quien se señale como persona representante común. En caso de que no obre designación de lo anterior, la autoridad administrativa considerará como persona representante común, a la persona mencionada en primer término. Las interesadas podrán revocar, en cualquier momento, la designación de su persona representante común, nombrando a otra persona en su lugar, haciéndoselo saber a la propia autoridad administrativa.

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

**Artículo 27.** Las personas servidoras públicas estarán impedidas para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

**I.** Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquel; sea persona administradora de entidad o sociedad interesada, o tenga litigio pendiente con alguna de las interesadas;

**II.** Tengan interés en el asunto de que se trate su cónyuge, sus personas parientes consanguíneas en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;

**III.** Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las interesadas, con las personas administradoras de entidades o sociedades interesadas o con personas asesoras, personas representantes legales, apoderadas o mandatarias que intervengan en el procedimiento;

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

**V.** Intervenga como persona perita o como persona testiga en el asunto de que se trata;

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

**VII.** Por cualquier otra causa prevista por otras leyes que resulten aplicables.

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

**Artículo 28.** La Persona Servidora Pública que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la misma, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su persona superior jerárquica de inmediato, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días siguientes.

Cuando se actualice el supuesto previsto en el párrafo anterior y hubiere otra persona servidora pública con competencia para conocer y resolver el procedimiento administrativo en cuestión, la persona superior jerárquica turnará el asunto a este. En caso de no ser posible lo anterior se dispondrá que la persona servidora pública que se hubiere excusado resuelva, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

**Artículo 29.** La intervención de la persona servidora pública en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el presente Capítulo, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido.

**Artículo 30.** La persona superior jerárquica cuando tenga conocimiento de que alguno de sus subalternas se encuentra en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el presente Capítulo, ordenará que se inhiba de todo conocimiento.

**Artículo 31.** Cuando la persona servidora pública no se inhibiere a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, la interesada podrá promover la recusación.

**Artículo 32.** La recusación se planteará por escrito ante la persona superior jerárquica de la persona recusada, expresando la causa o causas en que se funda, acompañando al mismo las pruebas pertinentes.

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

A falta de informe rendido por la persona recusada, se tendrá por cierto el impedimento interpuesto.

**Artículo 33.** Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no procederá medio de defensa alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso administrativo que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

### **CAPÍTULO III De los Términos y Plazos**

**Artículo 34.** Las promociones y actuaciones administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

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

Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, aquellos señalados por la Ley Federal del Trabajo, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores. La permanencia de personal de guardia en las oficinas de la autoridad administrativa no habilita los días para el cómputo de los términos o plazos.

Salvo en los casos así previstos en este Código u otros ordenamientos, los plazos que se señalen en días se entenderán por hábiles.

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

Las autoridades administrativas, podrán habilitar días y horas inhábiles, en caso de urgencia o de existir causa justificada, expresando cuál sea esta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando a la interesada.

Las diligencias iniciadas en días y horas hábiles pueden llevarse hasta su fin sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa y sin afectar su validez.

**Artículo 35.** En los plazos establecidos por periodos, se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año. Se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de día en el mes del calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes del calendario.

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

**Artículo 36.** Son horas hábiles las que las autoridades administrativas previamente determinen y publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, o en su defecto, las comprendidas entre las 8:00 y las 18:00 horas; las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a estos horarios.

Salvo en los casos así previstos por este Código u otros ordenamientos, cuando los plazos se señalen en horas, se entenderán éstas por hábiles.

**Artículo 37.** Sin perjuicio de lo establecido en otras leyes administrativas, las autoridades administrativas, de oficio o a petición de parte, podrán ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda, en ningún caso, de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de las interesadas o de personas terceras.

**Artículo 38.** Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en las leyes

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

aplicables para la realización de trámites, aquellos no excederán de diez días. Las autoridades administrativas deberán hacer del conocimiento de la interesada dicho plazo.

**Artículo 39.** Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en el día y hora señalados, las autoridades administrativas harán constar la razón por la que no se practicó, señalando el día y hora en los cuales se llevará a cabo la misma.

**Artículo 40.** Las autoridades administrativas podrán ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento administrativo, para el solo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.

**Artículo 41.** Las interesadas en un procedimiento administrativo tendrán derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información en las oficinas correspondientes, salvo cuando contengan información que se trate de asuntos en que exista disposición legal que lo prohíba.

**Artículo 42.** Las interesadas podrán solicitar les sean expedidas a su costa, copias certificadas de los documentos y actuaciones contenidas en el expediente administrativo en el que se actúa, salvo en los casos a que se refiere el artículo anterior.

Así mismo y cuando su naturaleza así lo permita, a petición de las interesadas, las autoridades administrativas podrán emitir documentos electrónicos, los cuales, para ser considerados válidos, deberán ajustarse a lo previsto en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.

Las copias certificadas o documentos electrónicos a los que se refiere este artículo tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Las autoridades administrativas determinarán en la normatividad aplicable, las autoridades facultadas para la expedición de copias certificadas o documentos electrónicos.

### **CAPÍTULO IV De las Notificaciones**

**Artículo 43.** Los actos administrativos deberán ser notificados a las interesadas por la autoridad administrativa que los emita en un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de su emisión.

La notificación deberá contener el texto íntegro del acto administrativo, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación si es o no definitivo en la vía administrativa, y en su caso, la expresión del recurso administrativo que contra el mismo

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

proceda, la autoridad administrativa u órgano ante el cual hubiera de presentarse y plazo para su interposición.

Las notificaciones deberán hacerse con una anticipación de tres días, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la promoción o actuación a que se refieren las mismas.

**Artículo 44.** Las notificaciones podrán realizarse de la siguiente manera:

**I.** Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio que la interesada hubiere señalado para tal efecto o en las oficinas de la autoridad administrativa cuando aquella se apersona;

**II.** Mediante oficio entregado por correo certificado, con acuse de recibo, cuando se trate de emplazamientos, citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. Cuando la oficina de correos devuelva por cualquier causa un oficio de notificación, ésta se hará personalmente y cuando fehacientemente no fuere posible, por lista en estrados física o electrónica;

**III.** Por edictos, cuando se desconozca el domicilio de la interesada o en su caso, que la persona a quien deba notificarse no sea localizada, se ignore su domicilio o se encuentre fuera del territorio estatal o en el extranjero, sin haber nombrado persona representante legal, o hubiera fallecido y no se conozca a las personas herederas o al albacea de la sucesión;

**IV.** Por estrados físicos o electrónicos. Los primeros serán los ubicados en lugar visible y de fácil acceso de las oficinas de las autoridades administrativas, cuando así lo señale la interesada, si se trata de actos distintos a emplazamientos, citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados, o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento administrativo o recurso administrativo, según corresponda, y

**V.** Por vía electrónica, previa solicitud que realice la interesada, en los términos que precisa este Código y la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo, en su caso.

En todos los casos, las constancias de notificación respectivas se agregarán a los autos.

**Artículo 45.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio de la interesada o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante las autoridades administrativas en el procedimiento administrativo de que se trate.

En todo caso, la persona notificadora deberá cerciorarse del domicilio de la interesada y deberá entregar un tanto del original del acto administrativo que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia; asimismo deberá exhibir identificación que lo acredite

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

como persona servidora pública de la autoridad administrativa. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada, su persona representante legal o apoderada; a falta de estos, la persona notificadora dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que la interesada espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato y en caso de negarse a recibirlo, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del domicilio.

El día y hora de la cita, la persona notificadora deberá constituirse en el domicilio de la interesada y deberá nuevamente requerir la presencia de la destinataria y notificarla, pero si la persona a quien haya de notificarse, su persona representante legal o apoderada, no atendieren la cita, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio.

En la diligencia de notificación, la persona notificadora asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas y contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

**Artículo 46.** La notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, también se entenderá legalmente efectuada, cuando se lleve a cabo por cualquier medio por el que se pueda comprobar fehacientemente la recepción de los actos que se notifiquen.

**Artículo 47.** Las notificaciones por edicto se efectuarán mediante publicaciones en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Quintana Roo, que para tal efecto señale la autoridad administrativa, y que contendrán el resumen de las actuaciones por notificar.

Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres ocasiones dentro del plazo de nueve días, entendiéndose que la primera publicación habrá de hacerse el primer día del citado plazo y la tercera en el noveno, pudiendo efectuarse la segunda publicación en cualquier tiempo entre la primera y la tercera publicación.

Una vez realizada la primera notificación por edicto en la que se aperciba a la persona particular para que en el término de cinco días, señale domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos conducentes sin que hubiere atendido la solicitud, podrán realizarse a la interesada las notificaciones subsecuentes a través de estrados físicos o electrónicos.

**Artículo 48.** Las notificaciones por vía electrónica se sujetarán a las reglas siguientes:

**I.** Todas las interesadas están obligadas a acusar de recibo la recepción electrónica de las notificaciones que les fueren practicadas, a través de medios electrónicos, a más

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

tardar al día siguiente al que las reciban. En este plazo la autoridad administrativa con acuse o sin él, tendrá por hecha la notificación;

**II.** De no acusar el recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que sea remitida la notificación, la autoridad administrativa la tendrá por hecha;

**III.** La primera notificación a la interesada que tuviere intervención en el procedimiento administrativo deberá hacerse por oficio o de manera personal;

**IV.** Se tendrá por notificadas a las interesadas en el momento en el que la notificación se encuentre enviada a su domicilio electrónico, y

**V.** En cualquier momento del procedimiento administrativo, las interesadas que hayan solicitado notificaciones electrónicas, podrán pedir a la autoridad administrativa que dejen de practicarse en esa forma y se les realicen por escrito.

**Artículo 49.** Las notificaciones surtirán sus efectos de acuerdo con lo siguiente:

**I.** Las personales y aquellas notificadas en las oficinas de las autoridades administrativas, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;

**II.** Las que se efectúen por oficio o correo certificado, a partir del día siguiente hábil a la fecha que conste en el acuse de recibo, salvo disposición legal en contrario;

**III.** Las que se hagan por edicto, se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Quintana Roo;

**IV.** Las que se realicen por estrados, el día siguiente hábil a la fecha en que se hubiesen fijado en las oficinas de la autoridad administrativa o en la página oficial de internet de dichas oficinas, según corresponda;

**V.** El día siguiente hábil en que la interesada, su persona representante legal o apoderada, se haga sabedor de la notificación omitida o irregular, y

**VI.** Las realizadas por vía electrónica, en el momento en el que la notificación se encuentre enviada en el domicilio electrónico de las personas solicitantes.

Los plazos empezarán a correr el día en que haya surtido efectos la notificación, según corresponda.

**Artículo 50.** Transcurridos los plazos fijados a la interesada, se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido.

**Artículo 51.** Las notificaciones irregularmente practicadas, surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por la interesada, su persona

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

representante legal o su apoderada de conocer su contenido, o se interponga el recurso administrativo correspondiente.

**Artículo 52.** La persona afectada podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en este Código, conforme a las siguientes reglas:

**I.** Cuando la interesada afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, la impugnación contra la misma, se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo de revisión, en el que manifestará la fecha en que lo conoció; En caso de que también impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se acumulen contra la notificación;

**II.** Si la interesada niega conocer el acto administrativo, manifestará tal desconocimiento interponiendo el recurso administrativo de revisión ante la autoridad competente para notificar dicho acto. La citada autoridad le dará a conocer el acto administrativo junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual la interesada señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio en el que se le deba dar a conocer y el nombre de la persona autorizada para recibirlo, en su caso. Si no se señalare domicilio, la autoridad competente dará a conocer el acto administrativo mediante notificación por edicto; si no se señalare persona autorizada, se hará mediante notificación personal. La interesada tendrá un plazo de quince días a partir del día siguiente a aquel en que la autoridad competente se los haya dado a conocer, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos, según sea el caso;

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

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

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

### **TÍTULO IV DE LAS PRUEBAS**

#### **CAPÍTULO I Reglas Generales**

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

**Artículo 53.** Todos los actos administrativos y resoluciones emitidas en un procedimiento administrativo se presumirán legales; sin embargo, las autoridades administrativas deberán probar los hechos que los motiven, cuando la interesada los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

**Artículo 54.** Solo los hechos están sujetos a prueba, el derecho lo estará únicamente cuando se funde en leyes extranjeras.

Los hechos notorios no necesitan ser probados y las autoridades administrativas o el Tribunal deben invocarlos, aunque no hayan sido alegados por las interesadas o las partes.

**Artículo 55.** Las personas Servidoras Públicas y particulares, están obligadas en todo tiempo, a prestar auxilio a las autoridades administrativas durante las investigaciones que realice y atender, sin demora, las solicitudes, exhibir los documentos y la información que tengan en su poder, cuando éstas se los requieran.

Las autoridades administrativas y el Tribunal tienen la facultad y el deber de compeler a las personas servidoras públicas y terceras mediante los medios de apremio correspondientes, para que cumplan con esta obligación; en caso de oposición, oirán las razones en que la funden y resolverán lo conducente.

**Artículo 56.** Son medios de prueba, los siguientes:

**I.** Confesional;

**II.** Documentos públicos y privados;

**III.** Testimonial;

**IV.** Inspección;

**V.** Pericial;

**VI.** Presuncional;

**VII.** Instrumental;

**VIII.** Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia, y

**IX.** Los demás medios probatorios que produzcan convicción en la autoridad administrativa o el Tribunal.

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

## **CAPÍTULO II De la Confesional**

**Artículo 57.** La confesión puede ser expresa o tácita; expresa, es la que se hace clara y distintamente al formular o contestar un escrito o demanda, absolviendo posiciones o en cualquier otro acto del procedimiento administrativo, recurso administrativo o juicio contencioso administrativo; tácita, la que se presume en los casos señalados por la ley. La confesión solo produce efectos en lo que perjudica al que la hace.

**Artículo 58.** Durante el procedimiento administrativo, recurso administrativo y juicio contencioso administrativo, no se admitirá la confesional de las autoridades administrativas. No se considerará comprendida en esta excepción, la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes, archivos o registros.

Al ofrecer la prueba confesional, se deberá exhibir el pliego de posiciones correspondiente, requisito sin el cual no se admitirá dicha prueba. El pliego se calificará de manera oficiosa por la autoridad administrativa o del Tribunal que lleve a cabo la diligencia, pudiendo desechar cualquier posición que actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 61 del presente código.

**Artículo 59.** La interesada o las partes que absuelvan posiciones, serán citadas personalmente con una anticipación de tres días previos a la fecha señalada para la diligencia, bajo el apercibimiento de que, si no comparecen sin causa justa, se tendrán por confesos.

**Artículo 60.** Si la interesada o las partes citadas para absolver posiciones comparecen, la autoridad administrativa o el Tribunal, según corresponda, abrirán el pliego y procederán a realizar la calificación de las posiciones.

**Artículo 61.** Las posiciones serán desechadas, cuando:

- I. Sean ajenas a la cuestión debatida;
- II. Se refieran a hechos o circunstancias que ya consten en el expediente administrativo o electrónico;
- III. Sean contradictorias;
- IV. No estén formuladas de manera clara y precisa;
- V. Contengan términos técnicos, y
- VI. No contengan hechos propios del declarante o se refieran a opiniones, creencias o conceptos subjetivos del mismo.

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

**Artículo 62.** Si son varias personas las que absuelvan posiciones al tenor de un mismo interrogatorio, las diligencias se practicarán separadamente y en un mismo día, siempre que sea posible, evitando que los que absuelvan primero se comuniquen con los que absuelvan después.

**Artículo 63.** En ningún caso se permitirá que la interesada o las partes que absuelvan un pliego de posiciones, estén asistidas por su persona defensora, ni se les dará traslado de las posiciones, ni término para que se aconsejen; pero si la persona absolvente no habla español, vive con alguna discapacidad que impida o limite la comunicación oral, deberán ser asistida por una persona intérprete y, en este caso, la autoridad administrativa o el Tribunal lo nombrarán.

**Artículo 64.** Una vez hecha por la persona absolvente la protesta de decir verdad, la autoridad administrativa o el Tribunal, procederán al interrogatorio.

El interrogatorio será aclarado y explicado a la persona absolvente al formularse cada pregunta, a fin de que conteste a cada una de ellas con pleno conocimiento de causa.

Las confesiones serán categóricas en sentido afirmativo o negativo, pero quienes las hagan, podrán agregar las explicaciones que consideren necesarias y, en todo caso, darán las que la autoridad administrativa o el Tribunal les pidan.

**Artículo 65.** Cuando haya terminado el interrogatorio, la parte que lo formuló, puede articular oral y directamente en el mismo acto y previo permiso de la autoridad administrativa o el Tribunal, nuevas posiciones al absolvente, previa calificación de las mismas.

**Artículo 66.** Si la persona absolvente se niega a contestar o contesta con evasivas, o afirma ignorar los hechos propios, la autoridad administrativa o el Tribunal, la apercibirán de tenerla por confesa, si insiste en su actitud.

**Artículo 67.** La autoridad administrativa o el Tribunal pueden libremente, en el acto de la diligencia, interrogar al absolvente sobre todos los hechos y circunstancias que consideren conducentes para la averiguación de la verdad, en el procedimiento administrativo, recurso administrativo o juicio contencioso administrativo de que se trate.

**Artículo 68.** Las declaraciones, así como las respuestas al pliego de posiciones, serán asentadas literalmente a medida que se vayan produciendo y serán firmadas por la persona absolvente al pie de la última hoja y al margen de las demás en que se contengan, después de leerlos por sí mismos, si quisieran hacerlo o de, que les sean leídas.

Si la persona objeto del interrogatorio no saben firmar o tiene algún impedimento para hacerlo, pondrá su huella digital.

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

En el caso del Juicio en línea estas disposiciones se aplicarán utilizando la firma electrónica avanzada, clave de acceso y contraseña del Sistema de Justicia en Línea.

Ante la negativa de la persona interrogada de cumplir con lo dispuesto en el presente artículo, la autoridad administrativa o personal del Tribunal firmarán en sustitución y se hará constar esta circunstancia.

**Artículo 69.** Cuando la persona absolvente, al enterarse de su declaración, manifieste no estar conforme con los términos en que se hayan asentado sus respuestas, la autoridad administrativa o el Tribunal decidirán en el acto lo que proceda, determinando si se debe hacer alguna rectificación en el acta.

**Artículo 70.** Una vez firmadas las declaraciones por los que las rindieron o, en su defecto, solo por la autoridad administrativa o el personal Tribunal, no podrán modificarse ni en la sustancia, ni en la redacción.

**Artículo 71.** En caso de que la persona que deba declarar no pueda ocurrir a la diligencia, por enfermedad debidamente comprobada a criterio de la autoridad administrativa o del Tribunal, se señalará nueva fecha para el desahogo de la prueba y de subsistir el impedimento, la autoridad administrativa o el personal del Tribunal se trasladará al lugar donde la persona se encuentre para el desahogo de la diligencia, en presencia de la otra parte, en su caso.

**Artículo 72.** La persona legalmente citada a absolver posiciones será tenida por confesa en las preguntas sobre hechos propios que se le formulen cuando:

- I. Sin justa causa no comparezca;
- II. Insista en negarse a declarar; y
- III. Al declarar, insista en no responder afirmativa o negativamente o en manifestar que ignora los hechos.

Cuando la persona citada para absolver posiciones no comparezca, la autoridad administrativa o el personal del Tribunal, abrirán el pliego y lo calificará antes de hacer la declaración de tener por confeso al interesado. En los demás casos, la autoridad administrativa o el Tribunal, al terminar la diligencia, harán la declaración.

### **CAPÍTULO III De los Documentos Públicos y Privados**

**Artículo 73.** Son documentos públicos, aquellos cuya formulación está encomendada por ley, dentro de los límites de sus facultades, a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.

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

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes, salvo prueba en contrario.

**Artículo 74.** Los documentos públicos expedidos por autoridades de la federación, de los otros estados, de la Ciudad de México o de los municipios, tendrán fe pública en la Entidad sin necesidad de actos de legalización.

Los documentos procedentes del extranjero deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares que correspondan o ajustarse a los convenios que la Entidad haya celebrado en esta materia, para que ostenten fe pública en la Entidad.

**Artículo 75.** Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas para los documentos públicos.

**Artículo 76.** Los documentos que se ofrezcan como prueba, deberán acompañarse al escrito inicial, demanda o su contestación.

Si la interesada o las partes no tienen los documentos a su disposición, designarán el archivo o lugar en que se encuentren los originales, deberán señalar el lugar de su ubicación, para que a su costa, se mande expedir copia certificada de ellos, o se requiera su remisión cuando esta sea legalmente posible, debiendo indicar con toda precisión, los documentos de que se trate. Se entenderá que se tienen a disposición los documentos, siempre que existan los originales en protocolo, registro o archivo público de los que se pueda pedir y obtener copias autorizadas de ellos.

**Artículo 77.** La presentación de documentos públicos podrá hacerse con copia simple o fotostática, si la interesada o las partes manifiestan que carecen del original o copia certificada; pero no producirá ningún efecto, si antes del dictado de la resolución respectiva, no se exhibe el documento con los requisitos necesarios para que haga fe en el expediente correspondiente.

**Artículo 78.** Después de la presentación del escrito inicial, demanda o de la contestación, según corresponda, no se admitirán otros documentos, excepto los que se hallen en alguno de los casos siguientes:

- I. Que sean de fecha posterior a dichos escritos;
- II. Los de fecha anterior respecto de los cuales, bajo protesta de decir verdad, asevere la interesada o la parte que las presente, no haber tenido conocimiento de su existencia, salvo prueba en contrario, y
- III. Los que no haya sido posible obtener con anterioridad, por causas que no sean imputables a la interesada, siempre que se haya hecho oportunamente la designación del lugar en que se encuentren los originales.

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

En estos casos, los documentos podrán presentarse hasta antes de que se dicte la resolución administrativa o la sentencia, en su caso.

**Artículo 79.** Las personas servidoras públicas tienen la obligación de expedir con toda oportunidad, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de los documentos que obren bajo su resguardo, que les sean solicitados por las interesadas. Si las personas servidoras públicas no cumplieren con esa obligación, la interesada podrá solicitar, en cualquier momento, a la autoridad administrativa competente o al Tribunal, en su caso, que requieran a las personas omisas.

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

**Artículo 80.** Podrá pedirse el cotejo de firmas, letras o huellas digitales, siempre que se niegue o que se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado.

La interesada o las partes que pidan el cotejo, designarán el documento o documentos sobre los que deba hacerse o pedirá a la autoridad administrativa o al Tribunal que citen a la persona interesada para que, en su presencia, ponga la firma, letra o huella digital que servirá para el cotejo.

**Artículo 81.** La interesada o las partes solo podrán objetar los documentos, dentro de los tres días siguientes a la notificación del acuerdo que los haya tenido como pruebas y, al contestar la demanda, en su caso.

### **CAPÍTULO IV De la Testimonial**

**Artículo 82.** La interesada que ofrezca la prueba testimonial indicará el nombre y domicilio de las personas testigas. Podrán presentarse hasta tres personas testigas sobre cada hecho.

**Artículo 83.** Para desahogar la prueba testimonial, se requerirá a la persona oferente para que presente a las personas testigas y cuando estas manifiesten no poder presentarlas, la autoridad administrativa o el Tribunal, en su caso, las citará para que comparezcan el día y hora que al efecto señale.

De los testimonios se levantará acta pormenorizada y podrán serles formuladas por la autoridad administrativa, el Tribunal o por las partes, aquellas preguntas que estén en relación directa con los hechos controvertidos o persigan la aclaración de cualquier respuesta. Las autoridades administrativas rendirán testimonio por escrito.

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

Tratándose del juicio contencioso administrativo, cuando las personas testigas tengan su domicilio fuera de la sede del Tribunal, se podrá desahogar la prueba mediante exhorto, previa calificación hecha por la persona titular de la magistratura del interrogatorio presentado, pudiendo repreguntar la persona titular de la magistratura o persona juzgadora que desahogue el exhorto, en términos del artículo 189 de este Código.

**Artículo 84.** Las personas servidoras públicas no están obligadas a declarar como personas testigas, salvo cuando la autoridad administrativa o el Tribunal lo estimen indispensable para la investigación de la verdad, podrán ser llamadas a declarar, preferentemente rindiendo su testimonio mediante escrito que al efecto formulen.

**Artículo 85.** La autoridad administrativa o el Tribunal señalarán día y hora para la recepción de la prueba testimonial.

Para el examen de las personas testigas no se presentarán interrogatorios escritos. Las preguntas serán formuladas verbal y directamente por las interesadas, previa calificación de la autoridad administrativa o del Tribunal.

Al final del examen de cada persona testiga, la parte contraria podrá, por una sola vez y en forma oral, formular repreguntas, previa autorización solicitada a la autoridad administrativa o al Tribunal. La autorización a una de las partes, implica la de la otra, cuando formulen repreguntas relacionadas con respuestas a las preguntas directas que formulen la autoridad administrativa o el Tribunal.

**Artículo 86.** Serán desechadas las preguntas y repreguntas, cuando:

- I. Sean ajenas a la cuestión debatida;
- II. Se refieran a hechos o circunstancias que ya constan en el expediente administrativo o electrónico;
- III. Sean contradictorias con una pregunta o repregunta anterior;
- IV. No estén formuladas de manera clara y precisa;
- V. Contengan términos técnicos, y
- VI. Se refieran a opiniones, creencias o conceptos subjetivos de las personas testigas.

**Artículo 87.** Después de tomarse a la persona testiga la protesta de conducirse con verdad y de advertirlo de las penas en que incurrirán aquellas personas que se conducen con falsedad, se hará constar la información sobre su nombre, edad, estado civil, domicilio, ocupación, si existe parentesco de consanguinidad o de afinidad con alguna de las partes y en qué grado; si tiene interés directo en el asunto o en otro semejante y si tiene amistad o enemistad con alguna de las partes. A continuación, se procederá al examen, previa calificación de preguntas y repreguntas.

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

**Artículo 88.** Las testimoniales serán rendidas de forma separada y sucesivamente, sin que puedan presenciar las declaraciones de las otras personas.

Cuando no fuere posible terminar el examen de personas testigas en un solo día, la diligencia se suspenderá para continuarse al día siguiente hábil.

**Artículo 89.** La autoridad administrativa o el Tribunal tendrán la más amplia facultad para hacer a las personas que funjan como personas testigas las preguntas que estimen conducentes para la investigación de la verdad, así como para cerciorarse de la idoneidad de los mismos, asentándose todo en el acta respectiva.

**Artículo 90.** Si las personas que prestan su testimonio no hablan español, o bien, tuvieran alguna discapacidad que impida o limite la comunicación oral, éstas deberán ser asistidas por una persona intérprete y rendirá su declaración por medio de esta, quien será nombrada de oficio por la autoridad administrativa o por el Tribunal.

Cuando la persona testiga así lo solicite, además de asentarse su declaración en español, podrá escribirse en su propio idioma por ella o por la persona intérprete.

**Artículo 91.** Cada respuesta de las personas testigas se hará constar en el acta respectiva, de forma que, al mismo tiempo, se comprenda en ella el sentido o términos de la pregunta formulada. Solo cuando expresamente lo pida una de las partes, pueden la autoridad administrativa o el Tribunal, permitir que primero se escriba textualmente la pregunta y a continuación la respuesta.

Las personas testigas están obligadas a dar la razón de su dicho y la autoridad administrativa o el Tribunal deberán exigirla, explicando previamente en que consiste.

**Artículo 92.** Una vez tomada la declaración será leída por la autoridad administrativa o personal del Tribunal y las personas que funjan como personas testigas firmarán al pie de su declaración y al margen de las hojas en que se contenga, después de habersele leído o de que la lea por sí misma y la ratifique.

Si la persona que presta testimonio no sabe firmar o tiene algún impedimento para hacerlo, pondrá su huella digital.

En el caso del Juicio en línea estas disposiciones se aplicarán utilizando la firma electrónica avanzada, clave de acceso y contraseña del Sistema de Justicia en Línea.

Ante la negativa de la persona que preste su testimonio de cumplir con lo dispuesto en el presente artículo, la autoridad administrativa o personal del Tribunal firmarán en sustitución y se hará constar esta circunstancia.

La declaración, una vez ratificada, no puede variarse ni en substancia, ni en redacción.

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

**Artículo 93.** En el acto del examen de una persona testiga, las partes o las interesadas podrán atacar el dicho de aquel por cualquier circunstancia que, en su concepto, afecte su credibilidad, ofreciendo en ese momento las pruebas que estimen conducentes. Una vez impugnado el dicho de una persona testiga, se dará el uso de la palabra a la persona oferente, quien en ese acto podrá ofrecer las pruebas que al respecto considere pertinentes.

**Artículo 94.** Si alguna persona testiga no puede concurrir a la diligencia, por enfermedad debidamente comprobada a criterio de la autoridad administrativa o del Tribunal, se señalará nueva fecha para el desahogo de la prueba y en caso de subsistir el impedimento, la autoridad administrativa o personal del Tribunal, se trasladará al lugar donde la persona testiga se encuentre para el desahogo de la diligencia, en presencia de la otra parte en su caso.

**Artículo 95.** La prueba testimonial será declarada desierta, cuando se acredite fehacientemente que la persona testiga no vive en el domicilio señalado por la persona oferente o cuando habiéndose comprometido esta a presentarlo, no lo haga.

### **CAPÍTULO V De la Inspección**

**Artículo 96.** La inspección puede practicarse a petición de parte o por disposición de la autoridad administrativa o del Tribunal, con citación previa y expresa, cuando pueda servir para aclarar o fijar hechos relacionados al asunto y que no requieran conocimientos técnicos especiales. Cuando la prueba se ofrezca por la interesada o alguna de las partes, se indicará con precisión el objeto de la misma, el lugar donde debe practicarse, el período que ha de abarcar en su caso y la relación con los hechos que se quieran probar.

Las interesadas, sus personas representantes legales o apoderadas, podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas.

**Artículo 97.** De la diligencia se levantará acta circunstanciada que firmarán las personas que en ella concurren.

A criterio de la autoridad administrativa o del Tribunal o a petición de parte, se levantarán planos o se obtendrán imágenes del lugar o bienes inspeccionados, que se agregarán al acta, para los efectos legales que procedan.

### **CAPÍTULO VI De la Pericial**

**Artículo 98.** La prueba pericial procede cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, técnica o arte y se ofrecerá expresando los puntos sobre los que versará.

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

Las personas peritas deben tener título en la especialidad a que pertenezca la cuestión sobre la que ha de oírse su opinión, si estuviere legalmente reglamentada. Si no la estuviere, podrá ser nombrada cualquier persona entendida a criterio de la autoridad administrativa o del Tribunal.

**Artículo 99.** Al ofrecerse la prueba pericial, la persona oferente indicará la materia sobre la que deba versar, nombrará a su persona perita, indicará el nombre y domicilio de su persona perita y exhibirá el cuestionario respectivo.

Cuando la autoridad administrativa o el Tribunal lo consideren indispensable para la solución del asunto, acordará la admisión de la prueba pericial, sea que se ofrezca por la interesada o alguna de las partes o así se determine de oficio.

**Artículo 100.** Al admitirse la prueba pericial, se prevendrá a las demás partes, para que, dentro del término de diez días, nombren a sus personas peritas, quienes deberán acreditar que reúnen los requisitos correspondientes.

Las personas peritas nombradas deberán aceptar el cargo y protestar su legal desempeño. En caso de incumplimiento sin que medie causa justificada, o a falta del cumplimiento de los requisitos correspondientes, solo se considerará el peritaje de quien haya dado cumplimiento al requerimiento.

**Artículo 101.** Las personas peritas deberán rendir su propio dictamen autónomo e independiente y exponer sus razones o sustentos en los que se apoyan, por lo que no deberán sustentar su dictamen en las respuestas expuestas por otra persona perita, ni remitirse a ellas para justificar su opinión técnica. En los acuerdos por los que se discierna del cargo a cada persona perita, se concederá un plazo mínimo de quince días para que rinda y ratifique su dictamen, con el apercibimiento a la parte que lo propuso de que únicamente se considerarán los dictámenes rendidos dentro del plazo concedido.

Por una sola vez y por causa que lo justifique, comunicada antes de vencer los plazos mencionados en este artículo, a petición de parte se podrá solicitar la ampliación del plazo para rendir el dictamen o la sustitución de su persona perita, señalando en este caso, el nombre y domicilio de la nueva persona propuesta. La parte que haya sustituido a su persona perita, ya no podrá hacerlo una vez que la persona perita haya aceptado el cargo, en términos del párrafo segundo de este artículo. La autoridad administrativa o el Tribunal, en su caso, podrá otorgar un plazo de hasta diez días hábiles para presentar o rendir su peritaje o realizar la sustitución de su persona perita.

Si ninguna de las personas peritas nombradas cumple con las obligaciones a su cargo, se declarará desierta la prueba. Siempre y cuando, a juicio del Tribunal o de la autoridad administrativa de que se trate, considere que el desahogo de dicha prueba sea indispensable para resolver el procedimiento administrativo o el recurso administrativo o juicio contencioso administrativo, podrá nombrar a una persona perita tercera de manera oficiosa.

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

**Artículo 102.** Los honorarios de las personas peritas designadas por las partes serán pagados por estas. En caso de que existan diferencias en los dictámenes presentados por las personas peritas, en alguno o algunos de los puntos esenciales sobre los que verse la prueba pericial, la autoridad administrativa o el Tribunal determinará la necesidad de nombrar una persona perita tercera en discordia, mismo que será designada preferentemente dentro de las adscritas a las dependencias u organismos públicos, entregándoles copia de los dictámenes discordantes y previniéndole para que rindan su dictamen en un plazo máximo de quince días.

**Artículo 103.** En el desahogo de la prueba pericial se observarán las disposiciones siguientes:

I. Las personas peritas, previa aceptación del cargo, rendirán y ratificarán su dictamen, en el plazo que al efecto se establece;

II. La autoridad administrativa, o el Tribunal dictarán las medidas necesarias para hacer comparecer a las personas peritas; y

III. La autoridad administrativa, el Tribunal y las interesadas, podrán formular observaciones a las personas peritas y hacerles las preguntas que estimen pertinentes en relación con el dictamen que presenten.

### **CAPÍTULO VII De la Presuncional**

**Artículo 104.** Se denomina presunción a la consecuencia que la ley o la autoridad administrativa o el Tribunal deducen de un hecho conocido para averiguar la verdad de otro desconocido; la primera se llama legal y la segunda humana.

Hay presunción legal cuando la ley la establece expresamente. Hay presunción humana cuando de un hecho debidamente probado se deduce otro que es consecuencia ordinaria de aquel.

**Artículo 105.** La persona que tiene a su favor una presunción legal, solo está obligada a probar el hecho en que la funda.

**Artículo 106.** Las presunciones humanas admiten prueba en contrario.

### **CAPÍTULO VIII De la Instrumental**

**Artículo 107.** La instrumental es el conjunto de actuaciones que obren en el expediente administrativo o electrónico formado con motivo del asunto.

**Artículo 108.** La autoridad administrativa o el Tribunal están obligados a tomar en cuenta las actuaciones que obren en el expediente administrativo o electrónico.

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**CAPÍTULO IX**

**De las Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia**

**Artículo 109.** Para acreditar hechos o circunstancias que tengan relación con el asunto que se ventile, las interesadas o las partes pueden presentar fotografías o copias fotostáticas, videos, cintas cinematográficas y cualquier otra reproducción de imágenes.

**Artículo 110.** Como medio de prueba, deben admitirse también los registros dactiloscópicos, fonográficos y demás descubrimientos de la ciencia, la técnica o arte que produzcan convicción en el ánimo de la autoridad administrativa o del Tribunal.

**CAPÍTULO X**

**De la Valoración de la Prueba**

**Artículo 111.** La valoración de las pruebas se hará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

**I.** Harán prueba plena la confesión expresa de las partes, cuando concurren en ella las circunstancias siguientes:

**a)** Que sea hecha por persona capacitada para obligarse;

**b)** Que sea hecha con pleno conocimiento y sin coacción ni violencia, y

**c)** Que sea de hecho propio o, en su caso, de la persona representante legal o apoderada, y concerniente al asunto.

**II.** Las presunciones legales que no admitan prueba en contrario;

**III.** Los hechos legalmente afirmados por autoridad administrativa en documentos públicos, incluyendo los digitales; pero, si en los documentos públicos citados se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad administrativa que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado;

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

**V.** El valor de las pruebas pericial y testimonial, así como el de las demás pruebas, quedará a la prudente apreciación de la autoridad administrativa o el Tribunal, en su caso;

**VI.** Cuando se trate de documentos digitales con firma electrónica distinta a una firma electrónica avanzada o sello digital, para su valoración, se estará a lo dispuesto por el artículo 210 A del Código Federal de Procedimientos Civiles, y tratándose de documentos electrónicos expedidos por autoridades del Estado o los Municipios, se estará a lo

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

dispuesto en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo;

**VII.** La confesión ficta produce el efecto de una presunción, cuando no hayan pruebas que la contradigan, y

**VIII.** Las copias certificadas hacen fe de la existencia de los originales.

Cuando por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, la autoridad administrativa o el Tribunal, en su caso, adquiera convicción distinta acerca de los hechos materia del litigio, deberán valorar las pruebas sin sujetarse a lo dispuesto en las fracciones anteriores, fundando razonadamente esta parte del acto administrativo, su resolución o sentencia.

**Artículo 112.** Los hechos propios de las interesadas aseverados en sus promociones o en cualquier otro acto del procedimiento, recurso administrativo o juicio contencioso administrativo, harán prueba plena en contra de quien los asevere, sin necesidad de ofrecerlos como prueba.

**Artículo 113.** Para que las presunciones sean apreciables como medios de prueba, es indispensable que entre el hecho demostrado y aquel que se trata de deducir, haya un enlace preciso. La autoridad administrativa, o el Tribunal apreciarán en justicia el valor de las presunciones.

**Artículo 114.** Las fotografías, copias fotostáticas y demás pruebas aportadas por la ciencia, técnica o arte quedan a la prudente calificación de la autoridad administrativa o del Tribunal. Las copias fotostáticas solo harán fe cuando estén certificadas legalmente.

### **TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

**Artículo 115.** Transcurrido el plazo máximo para resolver, sin que la autoridad lo haya hecho, se producirá el silencio de la autoridad, el cual tendrá los efectos siguientes:

**I.** En los procedimientos iniciados a petición de parte, el silencio de la autoridad administrativa legítima a la persona interesada para entender la resolución en sentido negativo, a menos que otra disposición legal o administrativa de carácter general prevea lo contrario.

A petición de la interesada, la autoridad competente que debió resolver, expedirá constancia de la resolución de negativa ficta dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva. Igual deberá expedirse constancia cuando otras disposiciones prevean que el silencio de la autoridad administrativa deba entenderse en

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

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

**II.** En los procedimientos iniciados de oficio, el silencio de la autoridad administrativa tendrá como efecto la caducidad del procedimiento.

**Artículo 116.** Cuando se destruyan o extravíen los expedientes administrativos o alguna de sus piezas, la autoridad administrativa ordenará, de oficio o a petición de parte, su reposición.

Las interesadas en el procedimiento coadyuvarán con la autoridad administrativa en la reposición del expediente administrativo.

### **CAPÍTULO II De la Iniciación del Procedimiento Administrativo**

**Artículo 117.** Los escritos dirigidos a las autoridades administrativas deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos, o enviarse mediante correo tradicional, electrónico o mensajería autorizados por la autoridad administrativa para tal efecto, salvo el caso del escrito inicial de impugnación, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

**Artículo 118.** Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad administrativa incompetente, se remitirá la promoción a la que sea competente en el plazo de cinco días, siempre que ambas pertenezcan a la Administración Pública del Estado o a la del mismo Municipio. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo de la autoridad incompetente, salvo que este aperciba a la persona particular en el sentido de que su recurso se recibe solo para el efecto de ser turnado a la autoridad competente.

De la circunstancia descrita en el párrafo anterior se levantará por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba. En caso contrario, solo se declarará la incompetencia. Si la autoridad que se considera competente se niega a conocer del asunto, enviará el expediente administrativo a la persona superior jerárquica común, quien decidirá la cuestión. En cualquier caso, se notificará a la persona promovente la remisión practicada.

Los escritos recibidos por correo certificado, con acuse de recibo, se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente.

Para tal efecto, se agregará al expediente administrativo el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador, y cuando así proceda se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

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

**Artículo 119.** Cuando se considere que el acto administrativo no reúne los requisitos formales necesarios o no se adjunten los documentos respectivos, la autoridad administrativa lo pondrá en conocimiento de la persona o personas interesadas, concediéndole un plazo de cinco días para que corrija o complete el escrito o exhiba los documentos requeridos, apercibiendo a las interesadas que en caso de que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en el presente ordenamiento, o bien se tendrá por no presentado el escrito o las pruebas, según sea el caso.

En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las oficinas de recepción de documentos. Las personas servidoras públicas asignadas a estas oficinas harán constar mediante sellos fechadores o anotaciones firmadas, la recepción de los documentos que se les presenten, inclusive en la copia que se entregue a la interesada.

**Artículo 120.** Iniciado el procedimiento, la autoridad administrativa podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en este Código, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

**Artículo 121.** Las autoridades administrativas, ante quienes se inicie o se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte, podrán disponer su acumulación, siempre y cuando, se trate de la misma autoridad administrativa que deba tramitar y resolver el procedimiento.

Asimismo, procederá la acumulación tratándose de actos conexos o cuando resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. Contra el acuerdo de acumulación no procederá medio de defensa alguno.

### **CAPÍTULO III De la Tramitación del Procedimiento Administrativo**

**Artículo 122.** Cuando se inicie el procedimiento administrativo, la autoridad administrativa le asignará un número progresivo al expediente administrativo, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

**Artículo 123.** En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden solo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

**Artículo 124.** Cuando la autoridad administrativa que conoce del procedimiento administrativo requiera el auxilio de otras para la obtención de informes, declaraciones, documentos u opiniones, se dirigirá a estas por oficio en el que se indique lo que se solicita.

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

**Artículo 125.** Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento administrativo no suspenderán la tramitación de este, incluyendo la recusación, en la inteligencia que, de existir un procedimiento incidental de recusación, este deberá resolverse antes de dictarse resolución definitiva o en la misma resolución.

**Artículo 126.** Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresará lo que a su derecho conviniera, así como las pruebas que estime pertinentes, fijando los puntos sobre los que versen; una vez desahogadas, en su caso, las pruebas que hubiere ofrecido, en el término que se fije y que no excederá de diez días, la autoridad administrativa resolverá el incidente planteado.

**Artículo 127.** En el procedimiento administrativo, recurso administrativo y juicio contencioso administrativo, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades administrativas mediante absoluciones de posiciones, las que no tengan relación inmediata con el asunto y las que resulten inútiles para dirimir la controversia.

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

Solo se podrán rechazar las pruebas propuestas por las interesadas o las partes, cuando estas no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias, o contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

**Artículo 128.** El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a tres ni mayor de quince días, contado a partir de su admisión.

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

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

**Artículo 129.** La autoridad administrativa correspondiente notificará a las interesadas, con una anticipación de tres días, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

**Artículo 130.** Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario, se solicitarán los informes, declaraciones, documentos u opiniones necesarias para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

**Artículo 131.** Los informes, declaraciones, documentos u opiniones solicitados a otras autoridades administrativas podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes, declaraciones, documentos u opiniones serán

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

facultativos y no vinculantes para la autoridad que los solicitó y deberán incorporarse al expediente administrativo.

**Artículo 132.** La solicitud prevista en el artículo anterior deberá atenderse dentro del plazo de quince días, salvo disposición que establezca otro plazo.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibe respuesta, cuando se trate de informes, declaraciones, documentos u opiniones obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones de la interesada.

**Artículo 133.** Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y antes de dictar resolución, se pondrán las actuaciones a disposición de las interesadas, para que, en su caso, formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por la autoridad administrativa competente al dictar la resolución.

Las interesadas en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez podrán presentar por escrito dichos alegatos. Si antes del vencimiento del plazo, las interesadas manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite.

### **CAPÍTULO IV De la Terminación del Procedimiento Administrativo**

**Artículo 134.** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución expresa del mismo;
- II. El desistimiento;
- III. La renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico;
- IV. La declaración de caducidad;
- V. La resolución de negativa o afirmativa ficta que se configure, según sea el caso;
- VI. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, y
- VII. El convenio, acuerdo o contrato celebrado por la interesada y la autoridad administrativa, siempre y cuando, no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público encomendado; con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición jurídica aplicable.

**Artículo 135.** Toda persona interesada podrá desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos, cuando estos no sean de orden e interés público. Si el escrito de iniciación se

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

hubiere formulado por dos o más personas interesadas, el desistimiento o la renuncia solo afectará a aquella que lo hubiese formulado.

En los procedimientos de carácter sancionador, cuando la persona infractora reconozca su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

En los casos en los que la sanción procedente sea de carácter pecuniario, el pago voluntario de la persona infractora en cualquier momento anterior a la resolución implicará la terminación del procedimiento administrativo.

**Artículo 136.** La resolución que ponga fin al procedimiento administrativo indicará los elementos siguientes:

- I. Nombre de las personas a las que se dirija y cuando se ignore, se señalarán los datos suficientes para su identificación;
- II. La decisión de todas y cada una de las cuestiones planteadas por las interesadas y de oficio las derivadas del mismo;
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
- IV. Los puntos decisorios o propósitos de que se trate, y
- V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emite.

La autoridad competente podrá decidir poner en conocimiento de las interesadas dicha resolución, por un plazo no superior de diez días, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estimen convenientes.

En los procedimientos tramitados a solicitud de la interesada, la resolución será clara, precisa, exhaustiva y congruente con las peticiones formuladas por este, sin perjuicio de la potestad de la autoridad administrativa de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

**Artículo 137.** En los procedimientos iniciados a instancia de la interesada, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, la autoridad administrativa correspondiente le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad de este. Expirado dicho plazo sin que la interesada requerida realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la autoridad administrativa acordará el archivo de las actuaciones, notificándoselo a la persona interesada. En contra de la resolución que declare la caducidad, procederá el recurso administrativo previsto en el presente ordenamiento.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones de la persona particular o de la autoridad administrativa, pero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de prescripción.

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

**Artículo 138.** En aquellos casos en que medie una situación de emergencia o urgencia, debidamente fundada y motivada, la autoridad competente podrá emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este Código, respetando en todo caso los derechos humanos y sus garantías.

### **CAPÍTULO V De las Visitas de Verificación**

**Artículo 139.** Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de carácter general, podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de las personas particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y demás ordenamientos aplicables; podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo, conforme a lo siguiente:

**I.** Las personas verificadoras, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse lo siguiente:

**a)** El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de esta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;

**b)** El nombre de las personas servidoras públicas que deban efectuar la visita, las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará a la persona visitada;

**c)** Los lugares o zonas que han de verificarse;

**d)** El objeto y alcance que ha de tener la visita;

**e)** Las disposiciones legales que fundamenten la verificación, y

**f)** El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que la emite.

**II.** La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden;

**III.** Las personas verificadoras entregarán la orden a la persona visitada, a su persona representante legal o su apoderada y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar en el que deba practicarse la diligencia;

**IV.** Al iniciar la visita, la persona verificadora deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente, que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere la fracción I del presente artículo, de la que deberá dejar copia a la persona propietaria, responsable, encargada u ocupante del establecimiento;

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

**V.** La persona con quien se entienda la diligencia, será requerida por las personas verificadoras para que nombre a dos personas testigas que intervengan en la diligencia; si estas no son nombradas o las señaladas no aceptan servir como tales, las personas verificadoras las designarán. Las personas testigas podrán ser sustituidas por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento;

**VI.** Las personas propietarias, responsables, encargadas u ocupantes de establecimientos objeto de verificación, sus representantes, personas legales, apoderadas o la persona con quien se entienda la diligencia, estarán obligadas a permitir el acceso al lugar o zona objeto de la visita y dar facilidades e informes solicitados, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran las personas verificadores para el desarrollo de su labor;

**VII.** Las personas verificadoras harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia. En dichas actas se hará constar:

- a)** Nombre, denominación o razón social de la persona visitada;
- b)** Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- c)** Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible y municipio en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- d)** Las disposiciones legales en que se sustente;
- e)** Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- f)** Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigas;
- g)** El objeto y alcance de la diligencia;
- h)** Declaración de la persona visitada, si quisiera hacerla, y
- i)** Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo.

**VIII.** La persona con quien se haya entendido la diligencia, las personas testigas y las personas verificadoras, firmarán el acta de la cual, se dejará copia legible a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar o a recibir copia de la misma, lo cual no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando, la persona verificadora haga constar tal circunstancia en la propia acta, y

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**IX.** Con las mismas formalidades indicadas en el presente artículo, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión.

**Artículo 140.** Las personas visitadas, su persona representante legal o su apoderada con quien se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado dicha acta.

**Artículo 141.** Las dependencias podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación que establece el presente Código y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VI  
De las Infracciones y Sanciones Administrativas**

**Artículo 142.** Las sanciones administrativas podrán consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Multa adicional por cada día que persista la infracción;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- V. Clausura temporal o permanente, parcial o total, y
- VI. Las demás que señalen las leyes aplicables.

**Artículo 143.** Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas aplicables, en caso de reincidencia, se aumentarán al cien por ciento las multas impuestas en el artículo anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo.

**Artículo 144.** Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente a la persona infractora del inicio del procedimiento, para que, dentro de los quince días siguientes, exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente.

**Artículo 145.** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución sobre las sanciones que correspondan, considerando:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;

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

- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción, y
- IV. La reincidencia de la persona infractora.

**Artículo 146.** Una vez oído a la persona infractora y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

**Artículo 147.** Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución forzosa de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

La ejecución forzosa podrá efectuarse por los siguientes medios:

- I. Apremio sobre el patrimonio;
- II. Ejecución subsidiaria;
- III. Multa coercitiva, y
- IV. Compulsión sobre las personas.

Cuando sean admisibles diversos medios de ejecución, las autoridades administrativas elegirán el menos restrictivo de la libertad de la persona infractora.

**Artículo 148.** A excepción del arresto, las sanciones administrativas podrán imponerse en más de una de las modalidades previstas en el artículo 142 de este Código.

**Artículo 149.** Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente, así como el monto total de todas ellas.

Cuando en una misma acta se comprenda a dos o más personas infractoras, a cada una de ellas se le impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 150.** Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, incurran las personas infractoras.

**Artículo 151.** La facultad de la autoridad administrativa para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada, o desde que cesó, si fuere continua.

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

**Artículo 152.** Cuando la persona infractora impugne los actos de la autoridad administrativa, se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte, no admita ulterior recurso o medio de defensa alguno.

Las personas interesadas podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción y la autoridad deberá declararla de oficio.

### **CAPÍTULO VII Medidas de Seguridad**

**Artículo 153.** Se consideran medidas de seguridad, las disposiciones que dicte la autoridad competente para evitar daños a las personas y los bienes, así como garantizar la seguridad y el orden público.

**Artículo 154.** Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas a la persona interesada y otorgándole un plazo adecuado para su ejecución. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

## **TÍTULO VI DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales**

**Artículo 155.** Las interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia, o resuelvan un expediente administrativo; podrán interponer el recurso administrativo de revisión ante la propia autoridad administrativa o cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En los casos de actos de autoridad administrativa, de los servicios que el Estado presta de manera exclusiva a través de dichas autoridades y de los contratos que las personas particulares solo pueden celebrar con aquellas; que no se refieran a las materias excluidas de la aplicación de este Código, el recurso previsto en el párrafo anterior, también podrá interponerse en contra de actos y resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia, o resuelvan un expediente administrativo.

**Artículo 156.** La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá alegarse por las interesadas durante dicho procedimiento, para su consideración en la resolución que ponga fin al mismo. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

**Artículo 157.** El recurso administrativo de revisión procede en contra de:

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

**I.** Las resoluciones administrativas que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, las autoridades administrativas, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo; en este último caso, cuando trasciendan al sentido de las resoluciones respectivas;

**II.** Los actos administrativos de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades administrativas, que afecten derechos de las personas particulares de imposible reparación; y

**III.** Las resoluciones que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, de manera unilateral, las autoridades administrativas, respecto de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntad que se hayan celebrado con las interesadas en materia administrativa.

**Artículo 158.** El plazo para interponer el recurso será de quince días contado a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

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

**Artículo 159.** La audiencia de ley en el recurso, tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir alegatos. Se admitirán toda clase de pruebas incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad administrativa y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres.

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

**Artículo 160.** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a las interesadas para que, en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes.

**Artículo 161.** La persona recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso, lo siguiente:

**I.** El documento que acredite su personalidad, cuando actúe en nombre de otra o de otras personas morales;

**II.** Copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente, en su caso.

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**III.** Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo, se entiendan en sentido negativo, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna;

**IV.** Los documentos que ofrezca como prueba, y

**V.** El pliego de posiciones y el cuestionario para las personas peritas, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

**Artículo 162.** Cuando sea procedente el recurso, se dictará acuerdo sobre su admisión, en el que también se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo.

**Artículo 163.** La resolución del recurso será dictada y notificada en un plazo que no exceda de veinticinco días siguientes a su interposición, y será emitida por la persona superiora jerárquica de la autoridad emisora, salvo que provenga de la persona titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por la misma. En el ámbito municipal, el recurso será resuelto por la persona Síndica Municipal.

La persona recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

**Artículo 164.** El escrito de interposición del recurso deberá expresar lo siguiente:

**I.** La autoridad administrativa a quien se dirige;

**II.** El nombre de la persona recurrente, y de la tercera perjudicada si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;

**III.** El acto o resolución que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;

**IV.** Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;

**V.** Las disposiciones legales violadas, de ser posible;

**VI.** Los agravios que se causan;

**VII.** Las pruebas que se ofrezcan, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, y

**VIII.** La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

**Artículo 165.** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

- I. Lo solicite expresamente la persona recurrente;
- II. Sea procedente la admisión del recurso;
- III. No se cause perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceras personas, a menos que se garanticen estos para el caso de no obtener resolución favorable, y
- V. Tratándose de multas, la persona recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en la legislación fiscal aplicable.

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

**Artículo 166.** El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad de la persona recurrente;
- III. Cuando el recurso interpuesto no contenga expresión de agravios, y
- IV. No aparezca suscrita por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

**Artículo 167.** Se desechará por improcedente el recurso conforme a lo siguiente:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso o medio de defensa, promovido por la misma persona recurrente y respecto del mismo acto impugnado y que se encuentre pendiente de resolución;
- II. Contra actos que hayan sido impugnados en un anterior recurso o en un proceso jurisdiccional, siempre que exista resolución ejecutoria que decida el asunto planteado;
- III. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos o legítimos de la persona recurrente;
- IV. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- V. Contra actos que se hayan consentido expresamente;

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

**VI.** Contra actos consentidos tácitamente, entendiéndose por estos, cuando el recurso no se haya promovido en el plazo señalado para el efecto, y

**VII.** En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

**Artículo 168.** Será sobreseído el recurso cuando:

**I.** La persona recurrente se desista expresamente de este;

**II.** La persona recurrente fallezca durante el procedimiento, si su pretensión es intransmisible o si su muerte deja sin materia el acto respectivo;

**III.** Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia de este;

**IV.** Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;

**V.** Por falta de objeto o materia del acto respectivo, y

**VI.** No se probare la existencia del acto respectivo.

**Artículo 169.** La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

**I.** Desecharlo o sobreseerlo;

**II.** Confirmar el acto impugnado;

**III.** Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente, y

**IV.** Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado, o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor de la persona recurrente.

**Artículo 170.** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por la persona recurrente, teniendo la autoridad competente, la facultad de invocar hechos notorios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

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

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

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

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

**Artículo 171.** No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por la persona recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará esta.

La persona recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

**Artículo 172.** La autoridad competente podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte, cuando se trate de un error manifiesto o la interesada demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración señalada en el párrafo anterior, no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de este, y tampoco suspenderá la ejecución del acto impugnado.

### **TÍTULO VII DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

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

##### **Sección I Disposiciones Generales**

**Artículo 173.** Cuando la resolución recaída a un recurso administrativo no satisfaga el interés jurídico de la persona recurrente, y este la controvierta en el juicio contencioso administrativo, se entenderá que simultáneamente impugna la resolución recurrida en la parte que continúa afectándola, pudiendo hacer valer conceptos de impugnación no planteados en el recurso respectivo.

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

**Artículo 174.** El juicio contencioso administrativo, procede en contra de:

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

- I.** Los actos administrativos que las autoridades administrativas dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, en agravio de personas físicas o morales;
- II.** Las resoluciones definitivas, dictadas por las autoridades administrativas en las que se determine la existencia de una obligación fiscal, se fije está en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido o cualesquiera otras que causen agravio en materia fiscal;
- III.** La falta de contestación de las autoridades administrativas, a las promociones presentadas ante ellas por las personas particulares, dentro de un término de treinta días naturales, a menos que las leyes y reglamentos fijen otros plazos o la naturaleza del asunto lo requiera;
- IV.** Las resoluciones de negativa ficta, configurada por el transcurso del plazo que señalen los Códigos Fiscales del Estado y Municipal, según corresponda, el presente Código y otras leyes, o en su defecto, en el plazo de cuatro meses, a partir de la recepción por parte de las autoridades demandadas competentes, de la última promoción presentada por la parte demandante.
- V.** La resolución de afirmativa ficta;
- VI.** La negativa de la autoridad competente a certificar la configuración de la negativa o afirmativa ficta, según corresponda;
- VII.** Las resoluciones fiscales y administrativas favorables a las personas físicas o morales, que causen una lesión a la Hacienda Pública del Estado o de los Ayuntamientos, o se hayan emitido en contravención con las disposiciones legales o reglamentarias que los rigen;
- VIII.** Los fallos en licitaciones públicas y la interpretación y cumplimiento de contratos públicos, de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las autoridades administrativas;
- IX.** Los actos administrativos que requieran el pago de garantías a favor del Estado o los municipios, así como de sus organismos descentralizados y las empresas de participación del Estado;
- X.** Los decretos y acuerdos de carácter general, diversos a los reglamentos, cuando sean autoaplicativos o cuando la interesada los controvierta con motivo de su primer acto de aplicación;
- XI.** Las resoluciones emitidas en los procedimientos jurisdiccionales en materia de responsabilidad patrimonial del Estado, así como las que fijen los montos de indemnización;

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

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

**XIII.** Las resoluciones definitivas por las que se impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, en términos de la legislación aplicable, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dichos ordenamientos, y

**XIV.** Los demás actos y resoluciones que señalen las disposiciones legales aplicables.

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

No será aplicable lo dispuesto en las fracciones IV y VI, en todos aquellos casos en los que se pudiere afectar el derecho de una tercera persona, reconocido en un registro o anotación ante autoridad administrativa.

**Artículo 175.** Son partes en el juicio contencioso administrativo:

**I.** La persona demandante o actora.

Tendrán ese carácter:

**a)** La persona particular, y

**b)** En el caso del juicio de lesividad, la autoridad.

**II.** La persona demandada.

Tendrán ese carácter:

**a)** La autoridad omisa o la que dicte, ordene, ejecute o trate de ejecutar el acto, resolución o actuación de carácter administrativo o fiscal impugnados, o a la que se le atribuya el silencio administrativo;

**b)** La persona particular a quien favorezca el acto cuya modificación o nulidad pida la autoridad administrativa o fiscal, y

**c)** La persona particular en funciones de autoridad.

**III.** La persona tercera interesada, que es cualquier persona que tenga un derecho incompatible con la pretensión de la parte demandante.

**Artículo 176.** Toda promoción deberá contener la firma autógrafa de quien la formule y sin este requisito se tendrá por no presentada. Cuando la persona promovente, no sepa

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

o no pueda estampar su firma autógrafa, estampará en el documento su huella digital y en el mismo documento otra persona firmará a su ruego.

**Artículo 177.** Solo podrán intervenir en juicio, las personas particulares que tengan un interés jurídico o legítimo que funde su pretensión. Tienen interés jurídico las personas titulares de un derecho subjetivo público e interés legítimo quienes invoquen situaciones de hecho protegidas por el orden jurídico, tanto de una persona determina como de las personas integrantes de un grupo de personas individuales, diferenciadas del conjunto general de la sociedad.

**Artículo 178.** Ante el Tribunal no procederá la gestión de negocios. Quien promueva a nombre de otra persona, deberá acreditar que la representación le fue otorgada, a más tardar en la fecha de la presentación de la demanda o de la contestación, en su caso.

La representación de las personas particulares se otorgará en escritura pública o carta poder firmada ante dos personas testigas y ratificadas las firmas de la persona otorgante y personas testigas ante la persona titular de la Notaría Pública o ante las Secretarías del Tribunal. La representación de las personas menores de edad será ejercida por quien tenga la patria potestad. Tratándose de otras personas incapaces, de la sucesión y de la persona ausente, la representación se acreditará con la resolución judicial respectiva, en términos de la legislación aplicable.

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

**Artículo 179.** Las personas particulares o sus representantes legales podrán autorizar por escrito a la persona licenciada en derecho que a su nombre reciba notificaciones. La persona autorizada podrá hacer promociones de trámite, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, recibir documentos e interponer recursos.

Las autoridades podrán nombrar personas delegadas o representantes legales para los mismos fines. Con independencia de lo anterior, las partes podrán autorizar a cualquier persona con capacidad legal para oír notificaciones e imponerse de los autos, quien no gozará de las demás facultades a que se refiere este artículo.

**Artículo 180.** Los juicios que se tramiten ante el Tribunal serán gratuitos y no habrá lugar a condenación de costas. Cada parte será responsable de sus propios gastos y los que originen las diligencias que promuevan.

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

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

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

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

La autoridad demandada, deberá indemnizar a la persona particular afectada por el importe de los daños y perjuicios causados, cuando cometa falta grave al dictar la resolución impugnada y no se allane al contestar la demanda en el concepto de impugnación de que se trata.

Habrá falta grave para efectos de este artículo, cuando:

- I. Se anule por ausencia de fundamentación o de motivación, en cuanto al fondo o a la competencia;
- II. Sea contraria a una jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de legalidad. Si la jurisprudencia se publica con posterioridad a la contestación no hay falta grave, y
- III. Se anule con fundamento en el artículo 241, fracción V de este Código.
- IV. La condenación de costas o la indemnización establecidas en los párrafos segundo y cuarto de este artículo se reclamará a través del incidente respectivo, el que se tramitará conforme lo previsto por el cuarto párrafo del artículo 229 de este Código.

**Artículo 181.** Las partes, personas representantes legales, personas autorizadas, delegadas, testigas, peritas y cualquier otra persona que intervenga en el juicio contencioso administrativo, tienen el deber de conducirse con probidad y respeto hacia sus contrapartes y funcionariado del Tribunal en todos los escritos, promociones, oficios, comparecencias o diligencias en que intervengan; en caso contrario, la persona titular de la magistratura que Presida el Tribunal, previo apercibimiento, podrá imponer a la persona que haya firmado la promoción o incurrido en la falta, en la diligencia o comparecencia, una multa entre cien y mil quinientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento en que se incurrió en la falta. De igual manera, podrá imponerse una multa, con esos parámetros, a quien interponga demandas, recursos o promociones notoriamente frívolas e improcedentes.

Se entenderán como frívolas las promociones que tengan un exclusivo y evidente propósito dilatorio.

**Artículo 182.** Las personas Titulares de las Secretarías de Salas autorizarán las actuaciones jurisdiccionales. También cuidarán que los expedientes sean foliados al agregarse cada una de las hojas, las rubricarán en el centro de lo escrito y pondrán el sello oficial en el fondo del expediente, de manera que queden selladas las dos caras.

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

**Artículo 183.** Las resoluciones del Tribunal tendrán el carácter de acuerdos, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas. Los acuerdos son las determinaciones de trámite. Son sentencias interlocutorias las que ponen fin al juicio o recurso, sin decidir la cuestión principal. Las sentencias definitivas son las que resuelven el juicio o recurso en lo principal.

### **Sección II De las Notificaciones**

**Artículo 184.** Las resoluciones serán notificadas de la forma siguiente:

- I.** Personalmente, dentro de los tres días hábiles a partir de aquel en que se pronunciaron;
- II.** Por lista en estrados, al día hábil siguiente al de ser emitidas;
- III.** Por correo certificado con acuse de recibo, en cuyo caso, la pieza postal deberá ser depositada en el correo al día hábil siguiente de que se dictó la resolución, o
- IV.** Por edictos, en los términos de lo previsto por esta Sección.
- V.** Cuando se trate de citación para la práctica de alguna actuación procesal, se hará por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la realización de la diligencia correspondiente.
- VI.** Las notificaciones surtirán sus efectos, el día hábil siguiente a aquel en que fueren hechas.

**Artículo 185.** Las notificaciones se harán:

- I.** A las autoridades por oficio, por correo certificado con acuse de recibo, a través de la dirección de correo electrónico institucional o personalmente a sus delegados o representantes si estuvieren en el Tribunal, en los casos a que se refiere la fracción II de este artículo;
- II.** A las personas particulares personalmente cuando:
  - a)** Se trate de la primera notificación;
  - b)** Se dejare de actuar durante más de dos meses consecutivos;
  - c)** Se trate de prevenciones, requerimientos y apercibimientos;
  - d)** Se trate de sentencia definitiva o interlocutoria;
  - e)** El Tribunal lo estime urgente o necesario, y

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

f) Se trate de la reanudación o reactivación del procedimiento para que se impongan de ello.

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

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

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

**Artículo 186.** La notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, también se entenderá legalmente efectuada cuando se lleve a cabo por cualquier medio por el que se pueda comprobar fehacientemente la recepción de los actos que se notifiquen.

**Artículo 187.** Una notificación omitida o irregular, se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que la interesada se haga sabedora de su contenido.

**Artículo 188.** El cómputo de los plazos para efectos de esta Sección se sujetará a las reglas siguientes:

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

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

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

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

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

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

### **Sección III De los Exhortos y Despachos**

**Artículo 189.** Las diligencias de notificación o, en su caso, de desahogo de alguna prueba, que deban practicarse en una localidad distinta a la de la sede del Tribunal en que se instruya el juicio, deberán encomendarse en primer lugar, a la Sala ubicada en dicha localidad y en su defecto, se solicitará al Poder Judicial del Estado.

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

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

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

### **CAPÍTULO II De la Improcedencia y Sobreseimiento**

**Artículo 190.** Es improcedente el juicio ante el Tribunal en los casos, por las causales y contra los actos siguientes:

- I.** Que no afecten los intereses jurídicos de la parte demandante, salvo en los casos de legitimación expresamente reconocida por las leyes que rigen al acto impugnado;
- II.** Que no le competa conocer a dicho Tribunal;
- III.** Que hayan sido materia de sentencia pronunciada por el Tribunal, siempre que hubiera identidad de partes y se trate del mismo acto impugnado, aunque las violaciones alegadas sean diversas;

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**IV.** Cuando hubiere consentimiento tácito, entendiéndose que hay consentimiento si no se promovió juicio contencioso administrativo, en los plazos que señala este Código.

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

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

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

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

Para los efectos de esta fracción, se entiende que hay conexidad siempre que concurren las causas de acumulación previstas en el artículo 221 de este Código;

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

**IX.** Contra reglamentos;

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

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

**XII.** Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto alguno, legal o materialmente, por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo;

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

**XIV.** En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición constitucional o de una ley fiscal o administrativa.

La improcedencia del juicio será examinada de oficio.

**Artículo 191.** Procede el sobreseimiento del juicio en los siguientes casos:

**I.** Por desistimiento de la parte demandante;

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

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

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

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

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

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

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

### **Sección única De los impedimentos y Excusas**

**Artículo 192.** Las personas titulares de las Magistraturas y de las Secretarías de Sala, así como quienes presten servicios periciales y formen parte del Tribunal estarán impedidas para conocer del asunto, cuando:

**I.** Exista parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguna de las interesadas, sus personas representantes, patronas o personas defensoras;

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

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

**IV.** Se haya presentado denuncia de la persona servidora pública, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, en contra de alguna de las interesadas;

**V.** Tener pendiente la persona servidora pública, su cónyuge o sus parientes, en los grados de parentesco mencionados en la fracción I, un juicio contra alguna de las interesadas o cuando no haya transcurrido más de un año desde la fecha de la terminación del que hayan seguido hasta la fecha en que tome conocimiento del asunto;

**VI.** Haya sido procesada la persona servidora pública, su cónyuge o parientes, en los grados de parentesco mencionados en la fracción I, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades, por alguna de las interesadas, sus personas representantes legales, patronas o defensoras;

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

**VII.** Sea persona acreedora, deudora, socia, arrendadora o arrendataria, dependiente o principal de alguna de las interesadas;

**VIII.** Sea o haya sido persona tutora o curadora de alguna de las interesadas o administradora de sus bienes por cualquier título;

**IX.** Sea persona heredera, legataria, donataria o fiadora de alguna de las interesadas, si la persona servidora pública ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en este sentido;

**X.** Sea persona cónyuge, concubina, hija o hijo de la persona servidora pública, acreedora, deudora o fiadora de alguna de las interesadas;

**XI.** Haya sido persona Juzgadora o titular de la Magistratura en el mismo asunto, en otra instancia, o

**XII.** Haya sido persona agente del Ministerio Público, jurado, perita, testiga, apoderada, patrona o defensora en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguna de las personas interesadas.

**Artículo 193.** Las personas titulares de las Magistraturas y de las Secretarías de Sala, así como quienes presten servicios periciales y formen parte del Tribunal tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.

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

### **CAPÍTULO III De la Demanda**

**Artículo 194.** La parte demandante podrá presentar su demanda, mediante juicio en la vía tradicional, por escrito ante la Sala competente o, en línea, a través del Sistema de Justicia en Línea, para este último caso, deberá manifestar su opción al momento de presentar la demanda. Una vez que la parte demandante haya elegido su opción no podrá variarla. Cuando la autoridad tenga este carácter, la demanda se presentará en todos los casos en línea a través del Sistema de Justicia en Línea.

Para el caso de que la parte demandante no manifieste su opción al momento de presentar su demanda, se entenderá que eligió tramitar el juicio en la vía tradicional.

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

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

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

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

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

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

III. Cinco años cuando las autoridades demanden la modificación o nulidad de una resolución favorable a una persona particular, los que se contarán a partir del día siguiente a la fecha en que este se haya emitido, salvo que haya producido efectos de tracto sucesivo, caso en el que se podrá demandar la modificación o nulidad en cualquier época, sin exceder de los cinco años del último efecto.

Los efectos de la sentencia, en caso de ser total o parcialmente desfavorable para la persona particular, solo se retrotraerán a los cinco años anteriores a la presentación de la demanda correspondiente.

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

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

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

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

**Artículo 195.** Las partes en el juicio, desde el primer escrito o diligencia al que comparezcan, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde se encuentre el Tribunal, y en caso de no contar con este, señalar un domicilio en el Estado de Quintana Roo, comunicando cualquier cambio del mismo, para que se hagan las notificaciones personales que correspondan.

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

Si durante la tramitación del juicio, la persona representante legal de las partes es revocada o sustituida por otra, se suspenderán las notificaciones respectivas, a partir del dictado del acuerdo correspondiente, debiendo la persona titular de la Magistratura informarlo a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, para realizar los ajustes en el sistema, únicamente por lo que a ese juicio se refiere y dará acceso a la persona sustituta, si cuenta con un correo electrónico ya sea proporcionado por el Tribunal o en caso de no contar con este, deberá solicitar a la citada Unidad la dirección de correo electrónico institucional que le corresponda.

Cuando las partes no señalen domicilio para oír y recibir notificaciones o la dirección de correo electrónico institucional del Tribunal, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por lista en estrados en los términos previstos en esta Sección.

**Artículo 196.** La demanda deberá contener los siguientes requisitos formales:

**I.** El nombre de la persona demandante o de quien promueva en su nombre y domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de la Sala competente.

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

En los casos en que sean dos o más personas demandantes, estos ejercerán su opción a través de una persona representante común; para el caso de que esta no se designe, se entenderá que la persona representante común es la primera de las personas demandantes señaladas en el escrito inicial de demanda;

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

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

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

**III.** La fecha de notificación o en la que se tuvo conocimiento de la existencia o de la ejecución del acto impugnado o aquella en que se hubiere ostentado sabedora de ello;

**IV.** La autoridad o autoridades demandadas, o el nombre y domicilio de la persona particular demandada, cuando el juicio sea promovido por la autoridad administrativa;

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

**VI.** Las pruebas que se ofrezcan.

En caso de que se ofrezcan pruebas periciales o testimoniales, se precisarán los hechos sobre los que deban versar estas y señalarán los nombres y domicilios de las personas peritas o de las personas testigas, según corresponda.

En caso de que ofrezcan pruebas documentales, podrá ofrecerse también el expediente administrativo en que se haya dictado la resolución impugnada.

El expediente administrativo será remitido en un solo ejemplar por la autoridad administrativa, el cual estará en la Sala correspondiente a disposición de las partes que pretendan consultarlo;

**VII.** Los conceptos de impugnación.

La parte demandante podrá formular conceptos de impugnación y ofrecer pruebas, aún cuando no se hayan hecho valer en el procedimiento administrativo o en el recurso administrativo de revisión;

**VIII.** El nombre y domicilio de la persona tercera interesada, cuando la haya, y

**IX.** Las pretensiones que se piden, señalando en caso de solicitar una sentencia de condena, las cantidades o actos cuyo cumplimiento se demanda.

**Artículo 197.** La Sala desechará por improcedente la demanda, cuando se omita el nombre de la parte demandante o los datos precisados en las fracciones II y VII del artículo anterior.

Si se omiten los datos previstos en las fracciones III, IV, V, VI y VIII del artículo anterior, la persona titular de la magistratura requerirá a la persona promovente para que los subsane dentro del término de cinco días, apercibiéndolo que, de no hacerlo en ese tiempo, se tendrá por no presentada la demanda o por no ofrecidas las pruebas, según corresponda.

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

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

**Artículo 198.** La parte demandante deberá adjuntar a su demanda lo siguiente:

- I. Una copia de la misma y de los documentos anexos para cada una de las partes;
- II. El documento que acredite su personalidad o en el que conste que le fue reconocida esta por la autoridad demandada o bien, señalar los datos de registro del documento con la que esté acreditada ante el Tribunal, cuando no gestione en nombre propio;
- III. El documento en que conste la resolución impugnada;
- IV. En el supuesto de que se impugne una resolución de negativa ficta o la negativa de la autoridad a certificar la configuración de la afirmativa ficta, deberá acompañar una copia en la que obre el sello de recepción de la instancia no resuelta expresamente por la autoridad;
- V. La constancia de la notificación de la resolución impugnada;

Cuando no se haya recibido constancia de notificación o la misma hubiere sido practicada por correo certificado, así se hará constar en el escrito de demanda, señalando la fecha en que dicha notificación se practicó.

Si la autoridad demandada al contestar la demanda hace valer su extemporaneidad, anexando las constancias de notificación en que la apoya, la persona titular de la magistratura procederá a decretar el sobreseimiento del juicio por extemporaneidad en la presentación de la demanda.

Si durante el plazo de diez días no se controvierte la legalidad de la notificación de la resolución impugnada, se presumirá legal la diligencia de notificación de la referida resolución;

- VI. El cuestionario que debe desahogar el perito, el cual deberá ir firmado por la parte demandante;
- VII. El interrogatorio para el desahogo de la prueba testimonial, que debe ir firmado por la parte demandante en el caso señalado en el último párrafo del artículo 69 de este Código, y
- VIII. Las pruebas documentales que ofrezca.

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

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

Las personas particulares demandantes deberán señalar, sin acompañar, los documentos que fueron considerados en el procedimiento administrativo como información confidencial o comercial reservada. La persona titular de la magistratura solicitará los documentos antes de cerrar la instrucción.

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

**Artículo 199.** Se dictará acuerdo sobre admisión de la demanda, a más tardar al día siguiente de su presentación. En el mismo acuerdo se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo y se señalará fecha para la audiencia del juicio, dentro de un plazo que no excederá de los diez días siguientes.

**Artículo 200.** Cuando se alegue que la resolución administrativa no fue notificada o que lo fue ilegalmente, siempre que se trate de las impugnables en el juicio contencioso administrativo, se estará a las reglas siguientes:

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

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

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

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

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

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

**Artículo 201.** Se podrá ampliar la demanda, dentro de los diez días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del acuerdo que admita su contestación, en los casos siguientes:

- I.** Cuando se impugne una resolución de negativa ficta o la configuración de la afirmativa ficta;
- II.** Contra el acto principal del que derive la resolución impugnada en la demanda, así como su notificación, cuando se den a conocer en la contestación;
- III.** En los casos previstos en el artículo anterior;
- IV.** Cuando con motivo de la contestación, se introduzcan cuestiones que no sean conocidas por la parte demandante al presentar la demanda, y
- V.** Cuando la autoridad demandada plantee el sobreseimiento del juicio por extemporaneidad en la presentación de la demanda.

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

Cuando las pruebas documentales no obren en poder de la parte demandante o cuando no hubiera podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, será aplicable en lo conducente, lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 198 de este Código.

Si no se adjuntan las copias a que se refiere este artículo, la persona titular de la Magistratura requerirá a la persona promovente para que las presente dentro del plazo de cinco días a partir de que se emita el acuerdo de admisión de la ampliación de la demanda. Si la persona promovente no las presenta dentro de dicho plazo, se tendrá por no presentada la ampliación a la demanda. Si se trata de las pruebas documentales o de

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

los cuestionarios dirigidos a personas peritas y personas testigas, a que se refieren las fracciones VI, VII y VIII del artículo 198 de este Código, las mismas se tendrán por no ofrecidas.

**Artículo 202.** La persona tercera interesada, dentro de los quince días siguientes a aquel en que se corra traslado de la demanda, podrá apersonarse en juicio, mediante escrito que contendrá los requisitos de la demanda o de la contestación, según sea el caso, así como la justificación de su derecho para intervenir en el asunto.

Deberá además adjuntar a su escrito, el documento con el que acredite su personalidad, cuando no gestione en nombre propio, las pruebas documentales que ofrezca y el cuestionario para las personas peritas.

Para los efectos de este artículo, son aplicables en lo conducente los tres últimos párrafos del artículo 198.

En los juicios en que no exista persona tercera interesada, las personas demandadas podrán allanarse a la demanda, en cuyo caso se dictará de inmediato la resolución favorable a la parte demandante.

### **CAPÍTULO IV De la Contestación de Demanda**

**Artículo 203.** Admitida la demanda se correrá traslado de ella a la parte demandada, emplazándola para que la conteste dentro de los quince días siguientes a aquel en que surta efectos el emplazamiento.

El plazo para contestar la ampliación de la demanda será de diez días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del acuerdo que admita la ampliación.

Si no se produce la contestación en tiempo y forma, o esta no se refiere a todos los hechos, se tendrán como ciertos los que la parte demandante impute de manera precisa a la parte demandada, salvo que por las pruebas rendidas o por hechos notorios resulten desvirtuados.

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

Cuando las personas demandadas fueren varias, el término para contestar correrá individualmente para cada una de ellas.

Las autoridades demandadas podrán enviar su contestación de demanda y demás promociones, mediante correo certificado con acuse de recibo, si tienen su domicilio en una localidad distinta a la de la sede del Tribunal, en cuyo caso, se tendrá por presentada en la fecha en que se depositó en la oficina de correos.

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

La autoridad administrativa cuyos actos o resoluciones sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal, así como aquellas encargadas de su defensa en el juicio, y quienes puedan promover juicio de lesividad, deberán señalar su dirección de correo electrónico institucional de las unidades administrativas a las que corresponda su representación en los juicios contencioso administrativos, para el efecto del envío del aviso electrónico respectivo, salvo en los casos en que ya se encuentren registrados en el Sistema de Justicia en Línea.

**Artículo 204.** La parte demandada en su contestación y en la contestación de la ampliación de la demanda, expresará lo siguiente:

- I. Los incidentes de previo y especial pronunciamiento a que haya lugar;
- II. Las consideraciones que, a su juicio, impidan se emita decisión en cuanto al fondo o demuestren que no ha nacido o se ha extinguido el derecho en que la parte demandante apoya su demanda;
- III. Se referirá concretamente a cada uno de los hechos que la parte demandante le impute de manera expresa, afirmándolos, negándolos, expresando que los ignora por no ser propios o exponiendo cómo ocurrieron, según sea el caso;
- IV. Los argumentos por medio de los cuales se demuestra la ineficacia de los conceptos de impugnación;
- V. Los argumentos por medio de los cuales, desvirtúe el derecho a indemnización que solicite la parte demandante;
- VI. Las pruebas que ofrezca, expresando claramente el hecho o hechos que trata de acreditar con las mismas, así como las razones que considera que demostrarán sus afirmaciones, y
- VII. En caso de que se ofrezca prueba pericial o testimonial, se precisarán los hechos sobre los que deban versar y se señalarán los nombres y domicilios de la persona perita o de las personas testigas. Sin estos señalamientos se tendrán por no ofrecidas dichas pruebas.

**Artículo 205.** La parte demandada deberá adjuntar a su contestación lo siguiente:

- I. Copias de la misma y de los documentos que acompañe, para la parte demandante y para la tercera persona señalada en la demanda;
- II. El documento con el que acredite su personalidad cuando la parte demandada sea una persona particular y no gestione en nombre propio;
- III. El cuestionario que debe desahogar la persona perita, el cual deberá ir firmado por la parte demandada;

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

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

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

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

Para los efectos de este artículo será aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el artículo 198.

**Artículo 206.** Se dictará acuerdo sobre la contestación de demanda, a más tardar al día siguiente de su presentación. En el mismo acuerdo, se tendrán por admitidas o desechadas las pruebas ofrecidas y se emitirán, en su caso, las providencias necesarias para su desahogo.

**Artículo 207.** En la contestación de la demanda no podrán cambiarse los fundamentos de derecho de la resolución impugnada.

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

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

### **CAPÍTULO V De las Medidas Cautelares**

**Artículo 208.** Una vez iniciado el juicio contencioso administrativo, salvo en los casos en que se ocasione perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público, y con el fin de asegurar la eficacia de la sentencia, la persona titular de la Magistratura podrá decretar la suspensión de la ejecución del acto impugnado, a fin de mantener la situación de hecho existente en el estado en que se encuentra, así como todas las medidas cautelares positivas necesarias para evitar que el litigio quede sin materia o se cause un daño irreparable a la parte demandante.

**Artículo 209.** Las medidas cautelares se tramitarán de conformidad con el incidente respectivo, el cual se iniciará de conformidad con lo siguiente:

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

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

- a) El nombre de la persona demandante y su domicilio para oír y recibir notificaciones, el cual deberá encontrarse ubicado dentro de la jurisdicción de la Sala que conozca del juicio, así como su dirección de correo electrónico, cuando haya optado porque el juicio se substancie en línea, a través del Sistema de Justicia en Línea respectivo;
- b) Resolución que se pretende impugnar y fecha de notificación de la misma;
- c) Los hechos que se pretenden resguardar con la medida cautelar, y
- d) La expresión de los motivos por los cuales solicita la medida cautelar.

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

- a) Acreditar la necesidad para gestionar la medida cautelar, y
- b) Adjuntar copia de la solicitud, para cada una de las partes, a fin de correrles traslado.

En caso de no cumplir con los requisitos previstos en este artículo, se tendrá por no interpuesto el incidente respectivo.

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

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

**Artículo 210.** El acuerdo que admita el incidente de petición de medidas cautelares deberá emitirse dentro de las veinticuatro horas siguientes a su interposición.

En dicho acuerdo, se ordenará correr traslado a quien se impute el acto administrativo o los hechos objeto de la controversia, pidiéndole un informe que deberá rendir en un plazo de setenta y dos horas siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del acuerdo respectivo. Si no se rinde el informe o si este no se refiere específicamente a los hechos que le impute el promovente, dichos hechos se tendrán por ciertos. En el acuerdo a que se refiere este párrafo, la persona titular de la Magistratura resolverá sobre las medidas cautelares previas que se le hayan solicitado.

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

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

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

**Artículo 211.** La persona titular de la Magistratura podrá decretar medidas cautelares positivas, entre otros casos, cuando, tratándose de situaciones jurídicas duraderas, se produzcan daños substanciales a la parte demandante o una lesión importante del derecho que pretende por el simple transcurso del tiempo.

**Artículo 212.** En los casos en los que las medidas cautelares puedan causar daños a terceras personas, la persona titular de la Magistratura las ordenará, siempre que la parte demandante otorgue garantía bastante para reparar, mediante indemnización, los daños y perjuicios que con ellas pudieran causarse si no obtiene sentencia favorable en el juicio; la cual deberá expedirse a favor de las terceras personas que pudieran tener derecho a la reparación del daño o a la indemnización citada y quedará a disposición de la Sala que corresponda.

Si no es cuantificable la indemnización respectiva, se fijará discrecionalmente el importe de la garantía, expresando los razonamientos lógicos y jurídicos respectivos. Si se carece por completo de datos que permitan el ejercicio de esta facultad, se requerirá a las partes afectadas para que proporcionen todos aquellos que permitan conocer el valor probable del negocio y hagan posible la fijación del monto de la garantía.

Por su parte, la autoridad podrá obligarse a resarcir los daños y perjuicios que se pudieran causar al particular; en cuyo caso, el Tribunal, considerando las circunstancias del caso, podrá no dictar las medidas cautelares. En este caso, si la sentencia definitiva es contraria a la autoridad, la Sala o el Pleno, deberá condenarla a pagar la indemnización administrativa que corresponda.

**Artículo 213.** La suspensión de la ejecución del acto impugnado se decretará de oficio o a petición de parte.

Solo procede la suspensión de oficio cuando se trate de multa excesiva, confiscación de bienes, privación de libertad por autoridad administrativa y actos que, de llegar a consumarse, harían físicamente imposible restituir a la parte demandante en el pleno goce de sus derechos. Esta suspensión se decretará de plano por la persona titular de la Magistratura de Sala, en el mismo acuerdo en que se admita la demanda.

En los demás casos, la suspensión podrá solicitarla la parte demandante, en el escrito de demanda o en cualquier momento, mientras se encuentre en trámite el proceso administrativo, ante la persona titular de la Magistratura que conozca del asunto.

Cuando se otorgue la suspensión, se comunicará sin demora a la parte demandada para su inmediato cumplimiento.

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

**Artículo 214.** La solicitud de suspensión de la ejecución del acto administrativo impugnado, presentado por la parte demandante o su persona representante legal, se tramitará y resolverá, de conformidad con las reglas siguientes:

**I.** Se concederá siempre que se presenten los casos siguientes:

- a)** No se afecte el interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público, y
- b)** Sean de difícil reparación los daños o perjuicios que se causen al solicitante con la ejecución del acto impugnado.

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

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

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

- 1.** Si el monto de los créditos excediere la capacidad económica del solicitante, y
  - 2.** Si se tratara de tercera persona distinta a la persona sujeta obligada de manera directa o solidaria al pago del crédito.
- b)** En los casos en que la suspensión pudiera causar daños o perjuicios a terceras personas, se concederá si la persona solicitante otorga garantía bastante para reparar el daño o indemnizar el perjuicio que con ella se cause, si este no obtiene sentencia favorable; en caso de afectaciones no estimables en dinero, de proceder la suspensión, se fijará discrecionalmente el importe de la garantía;
  - c)** En los demás casos, se concederá previa determinación de la situación en que habrán de quedar las cosas, así como las medidas pertinentes para preservar la materia del juicio principal, hasta que se pronuncie sentencia firme, y
  - d)** El monto de la garantía y contragarantía será fijado por la persona titular de la Magistratura.

**III.** El procedimiento se seguirá de acuerdo a lo siguiente:

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

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

**b)** Se tramitará por cuerda separada, bajo la responsabilidad de la persona titular de la Magistratura;

**c)** La persona titular de la Magistratura deberá proveer sobre la suspensión provisional de la ejecución, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de la solicitud, y

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

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

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

**Artículo 215.** En los casos en que la suspensión sea procedente, esta se concederá en forma tal que no impida la continuación del procedimiento administrativo en el que se haya emitido el acto impugnado hasta dictarse resolución que ponga fin al mismo, a no ser que la continuación del procedimiento deje irreparablemente consumado el daño o perjuicio que pueda ocasionarse a la parte demandante.

**Artículo 216.** El acuerdo de la persona titular de la Magistratura que conceda la suspensión del acto impugnado surtirá sus efectos desde el momento en que se dicte, aun cuando en contra de este se interponga la queja.

El acuerdo en que se niegue la suspensión deja expedita la facultad de la autoridad demandada para la ejecución del acto impugnado, aun cuando se promueva la queja; pero si la Sala correspondiente o el Pleno del Tribunal, en su caso, revoca el acuerdo recurrido y concede la suspensión, esta surtirá sus efectos de manera inmediata.

**Artículo 217.** Las medidas cautelares positivas y la suspensión de la ejecución del acto impugnado podrán quedar sin efecto si la contraparte exhibe contragarantía para indemnizar los daños y perjuicios que pudieran causarse a la parte demandante. Adicionalmente, la contragarantía deberá cubrir los costos de la garantía que hubiese otorgado la parte demandante, la cual comprenderá, entre otros aspectos, los siguientes:

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

- I. Los gastos o primas pagados, conforme a las disposiciones aplicables, a la empresa legalmente autorizada que haya otorgado la garantía;
- II. Los gastos legales de la escritura respectiva y su registro, así como los de cancelación y su registro, cuando la parte demandante hubiere otorgado garantía hipotecaria;
- III. Los gastos legales acreditados para constituir el depósito, y
- IV. Los gastos efectivamente erogados para constituir la garantía, siempre que estén debidamente comprobados con la documentación correspondiente.

No se admitirá la contragarantía si de ejecutarse el acto impugnado o de no concederse la medida cautelar positiva, queda sin materia el juicio, o cuando resulte en extremo difícil restituir las cosas al estado que guardaban antes del inicio del juicio, lo cual deberá ser motivado por la persona titular de la Magistratura.

**Artículo 218.** Contestada la demanda, la persona titular de la Magistratura examinará el expediente y si encontrare acreditada claramente alguna causa evidente de improcedencia o sobreseimiento, a petición de parte o de oficio, emitirá la resolución en la que se dé por concluido el juicio. En caso de que la causal no sea clara, esta se decidirá en la sentencia que resuelva la cuestión planteada.

**Artículo 219.** Si la parte demandada no contesta dentro del término legal respectivo, el Tribunal tendrá por confesados los hechos que la parte demandante le atribuye de manera precisa, salvo que por las pruebas rendidas legalmente o por hechos notorios, resulten desvirtuados.

### **CAPÍTULO VI De los Incidentes**

**Artículo 220.** En el juicio contencioso administrativo solo serán de previo y especial pronunciamiento los incidentes siguientes:

- I. De incompetencia;
- II. De acumulación de juicios;
- III. De nulidad de notificaciones;
- IV. De recusación por causa de impedimento;
- V. De falsedad de documentos;
- VI. De reposición de autos, y

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

**VII.** De interrupción por causa de muerte, disolución, declaratoria de ausencia o incapacidad.

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

**Artículo 221.** Procede la acumulación de dos o más juicios pendientes de resolución en los casos en que:

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

Para el caso en que proceda la acumulación y los juicios respectivos se estén sustanciando por la vía tradicional y el juicio en línea paralelamente, la persona titular de la Magistratura requerirá a las partes relativas al juicio en la vía tradicional, para que, en el plazo de tres días, manifiesten si optan por substanciar el juicio en línea, en caso de que no ejerzan esa opción, continuará con la tramitación del juicio en la vía tradicional.

**Artículo 222.** La acumulación se solicitará ante la persona titular de la Magistratura que esté conociendo del juicio en el cual la demanda se presentó primero, para lo cual, en un término que no exceda de seis días, solicitará el envío de los autos del juicio. La persona titular de la Magistratura que conozca de la acumulación, resolverá en el plazo de cinco días a partir de que reciba los autos respectivos. La acumulación podrá tramitarse de oficio o a petición de parte.

**Artículo 223.** Las notificaciones que no fueren hechas conforme a lo dispuesto en este Título serán nulas. En este caso, la persona perjudicada podrá pedir que se declare la nulidad dentro de los cinco días siguientes a aquel en que conoció el hecho, ofreciendo las pruebas pertinentes en el mismo escrito en que se promueva la nulidad.

Las promociones de nulidad notoriamente infundadas se desecharán de plano.

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

Si se declara la nulidad, la Sala ordenará reponer la notificación anulada y las actuaciones posteriores y dará vista al Pleno y al Órgano Interno de Control para los efectos legales

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

correspondientes. La persona actuaria podrá ser destituida de su cargo, sin responsabilidad para el Tribunal en caso de reincidencia.

**Artículo 224.** Las partes podrán recusar a las personas titulares de las Magistraturas y de las Secretarías de Sala, así como quienes presten servicios periciales y formen parte del Tribunal, cuando estén en alguno de los casos de impedimento a que se refiere el artículo 192 de este Código.

**Artículo 225.** La recusación de las personas titulares de las Magistraturas se promoverá mediante escrito que se presente ante la persona que ocupe la Presidencia del Tribunal, acompañando las pruebas que se ofrezcan. La Presidencia del Tribunal, dentro de los cinco días siguientes a la presentación del escrito, notificará a la persona titular de la Magistratura correspondiente el escrito de recusación, para que rinda un informe dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación de dicho escrito. Concluido lo anterior, dentro de los tres días siguientes, se someterá el asunto al conocimiento del Pleno para que este resuelva lo que corresponda. A falta de informe, se presumirá cierto el impedimento. Si el Pleno del Tribunal considera fundada la recusación la persona titular de la Magistratura de la Sala será sustituida por la persona titular de la Magistratura que determine el Pleno.

Las personas titulares de las Magistraturas que conozcan de una recusación son irrecusables para ese solo efecto.

La recusación de las personas titulares de las Secretarías de Sala, así como quienes presten servicios periciales y formen parte del Tribunal, se promoverá ante la persona titular de la Magistratura, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del acuerdo por el que se le designe.

La persona titular de la Magistratura pedirá a la persona perita o las personas titulares de las Secretarías de Sala, que hayan sido recusados, que rinda un informe dentro de los dos días siguientes a la notificación de la recusación. A falta de informe, se presumirá cierto el impedimento. Si la Sala encuentra fundada la recusación, sustituirá a las personas titulares de las Secretarías de Sala o a las personas peritas en su caso.

**Artículo 226.** Cuando alguna de las partes sostenga la falsedad de un documento, incluyendo las promociones y actuaciones en juicio, el incidente se podrá hacer valer ante la persona titular de la Magistratura hasta antes de que se cierre la instrucción en el juicio.

El incidente se substanciará conforme a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 229 de este Código.

Si alguna de las partes sostiene la falsedad de un documento firmado por otra, la persona titular de la Magistratura podrá citar a la parte respectiva para que estampe su firma en presencia de las personas titulares de las Secretarías de Sala de Sala, misma que se tendrá como indubitable para el cotejo.

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

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

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

**Artículo 227.** Las partes o la persona titular de la Magistratura, de oficio, solicitarán se sustancie el incidente de reposición de autos, para lo cual se hará constar en el acta que para tal efecto se levante por la Sala, la existencia anterior y la falta posterior del expediente o de las actuaciones faltantes. A partir de la fecha de esta acta, quedará suspendido el juicio y no correrán los términos.

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

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

**Artículo 228.** La interrupción del juicio por causa de muerte, disolución, incapacidad o declaratoria de ausencia durará como máximo un año y se sujetará a lo siguiente:

**I.** Se decretará por la persona titular de la Magistratura, a partir de la fecha en que esta tenga conocimiento de la existencia de alguno de los supuestos a que se refiere este artículo, y

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

**Artículo 229.** Cuando se promueva alguno de los incidentes previstos en el artículo 220, se suspenderá el juicio en el principal hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Los incidentes a que se refieren las fracciones I, II y IV del artículo 220, únicamente podrán promoverse hasta antes de que quede cerrada la instrucción, en los términos del artículo 233 de este Código.

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

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

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

### **CAPÍTULO VII De la Audiencia**

**Artículo 230.** La audiencia del juicio tendrá por objeto:

- I. Desahogar las pruebas debidamente ofrecidas y admitidas, y
- II. Dictar la sentencia, dentro de los plazos previstos en el artículo 237 de este Código.

**Artículo 231.** La audiencia podrá desarrollarse a través de los medios electrónicos disponibles en el Tribunal, con la concurrencia de las partes, excepto cuando:

- I. Las personas particulares manifiesten la imposibilidad material para asistir a través del uso de medios electrónicos disponibles en el Tribunal; en su caso, deberán acudir físicamente a las oficinas de la Sala correspondiente para su celebración, y
- II. Cuando la naturaleza de las pruebas a desahogar requiera la presencia física de quienes en ellas intervengan.

En caso de que la audiencia se desarrolle a través de medios electrónicos, la Sala se integrará virtualmente. Las personas titulares de las Magistraturas y de las Secretarías de Sala y las partes que se encuentren debidamente acreditadas, en la fecha y hora señaladas para la celebración de la audiencia de ley, en la que se solicitará a las partes se identifiquen mediante documento oficial y se dará fe de la veracidad de los datos aportados para su identificación.

**Artículo 232.** Abierta la audiencia el día y hora señalados, las personas titulares de las Secretarías de Sala llamará a las partes, las personas peritas, las personas testigas y demás personas que por disposición de la ley deban intervenir en el juicio y se determinará quienes deban permanecer en el salón y quienes en lugar separado para ser introducidos en su oportunidad. La falta de asistencia de las partes no impedirá la celebración de la audiencia.

Si la persona tercera interesada se apersona en la audiencia, esta podrá suspenderse, exclusivamente para el desahogo de las pruebas que le sean admitidas y cuya naturaleza lo exija.

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

## **CAPÍTULO VIII Del cierre de la Instrucción**

**Artículo 233.** Previo al cierre de instrucción, la persona titular de la Magistratura podrá ordenar se subsane toda omisión que notaren en la sustanciación, para el solo efecto de regularizar el procedimiento.

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

Al vencer el plazo de cinco días a que se refiere el párrafo anterior, con alegatos o sin ellos, quedará cerrada la instrucción del juicio, sin necesidad de una declaratoria expresa, y a partir del día siguiente empezarán a computarse los plazos previstos en el artículo 238 de este Código.

## **CAPÍTULO IX Facultad de Atracción**

**Artículo 234.** El Pleno podrá resolver los juicios con características especiales.

Revisten características especiales los juicios que:

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

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

**II.** Para su resolución, sea necesario establecer, por primera vez, la interpretación directa de una ley, reglamento o disposición administrativa de carácter general; fijar el alcance de los elementos constitutivos de una contribución, a efecto de fijar jurisprudencia sobre estos supuestos. En este caso, la Presidencia del Tribunal también podrá solicitar el ejercicio de la facultad de atracción.

**Artículo 235.** Para el ejercicio de la facultad de atracción, se estará a las siguientes reglas:

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

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

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

**III.** Los acuerdos de la Presidencia que admitan la petición o que de oficio decidan atraer el juicio, serán notificados personalmente a las partes en los términos del artículo 185 de este Código.

Al efectuar la notificación se les requerirá para que, en el plazo de cinco días, señalen domicilio para recibir notificaciones en la sede del Tribunal, así como que designen persona autorizada para recibir las o, en el caso de las autoridades demandadas, que señalen a su persona representante en el mismo. En caso de no hacerlo, la resolución y las actuaciones diversas que dicte el Pleno les serán notificadas mediante Boletín Jurisdiccional, y

**IV.** Una vez cerrada la instrucción del juicio, la Sala remitirá el expediente original a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, la que lo turnará a la persona titular de la Magistratura que corresponda conforme a las reglas que determine el Pleno del Tribunal.

### **CAPÍTULO X De los Medios Alternos de Solución**

**Artículo 236.** Desde el auto en que admita la demanda, y en cualquier otro momento del juicio hasta antes de dictar sentencia, la persona titular de la Magistratura impulsará la conciliación entre las partes, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

**I.** Cuando la parte demandante manifieste su deseo de resolver la controversia a través de la conciliación prevista en la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la persona titular de la Magistratura dará vista a la parte demandada a fin de que, al momento de contestar la demanda, manifieste si está de acuerdo con someter el conflicto a esa alternativa;

**II.** En caso de ser afirmativa la respuesta de la parte demandada, la persona titular de la Magistratura valorará si el acto impugnado es susceptible de convenio conforme a la naturaleza jurídica del asunto. De ser el caso, citará a las partes a una audiencia para la cual fijará fecha y hora para su celebración, no debiendo exceder de un plazo de diez días siguientes a la fecha en que se notifique el acuerdo correspondiente.

En caso de que la persona titular de la Magistratura considere que el acto impugnado no es susceptible de resolverse por medio de convenio, se continuará con el juicio de conformidad con lo previsto en este Código;

**III.** En caso de que, en el plazo fijado, las partes citadas no comparezcan, se levantará un acta circunstanciada en la que se asentará la incomparecencia de estas y su desinterés en conciliar la controversia;

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

**IV.** Si las partes comparecieren en la fecha fijada para la audiencia de conciliación, la Magistrada o Magistrado llevará la audiencia correspondiente guiando a las partes para que lleguen a un convenio.

Las partes podrán comparecer a la audiencia optativamente en forma personal, por medio de persona representante legal o apoderada, según sea el caso. Las personas representantes legales y apoderadas invariablemente deberán contar con facultades expresas para someter la solución del conflicto a conciliación, y suscribir en su caso el convenio correspondiente.

Las personas morales comparecerán por medio de sus personas representantes legales o apoderadas. Las personas mayores incapaces y las personas menores, comparecerán por conducto de sus representantes legales o tutores, según sea el caso; en estos casos la persona titular de la Magistratura proveerá de oficio lo necesario a efecto de no dejarlos en estado de indefensión con motivo del acreditamiento de los mismos.

Las autoridades que sean parte del juicio comparecerán por sí o a través de cualquiera de los delegados acreditados;

**V.** La etapa de conciliación a que se refiere el presente artículo no suspenderá el procedimiento, salvo que las partes manifiesten su conformidad para someter el conflicto a la conciliación, caso en el cual, procederá la suspensión, por una sola vez, hasta por un término improrrogable de treinta días naturales;

**VI.** Vencido el plazo a que se refiere la fracción anterior, si las partes no celebran el convenio correspondiente mediante el cual pongan fin a la controversia; deberán hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Magistratura, solicitando la reanudación del juicio en la etapa en que se haya quedado.

Independientemente de lo anterior, cualquiera de las partes podrá hacer del conocimiento de la persona titular de la Magistratura su voluntad de dar por terminada la etapa conciliatoria y continuar con el juicio;

**VII.** El convenio en el que consten los acuerdos a los que llegaron las partes, será obligatorio para ellas y tendrá los efectos de sentencia definitiva. Contra este no procederá recurso alguno.

En caso de incumplimiento del convenio validado por la persona titular de la Magistratura, se aplicarán en lo conducente, las reglas que para la ejecución de sentencia se establecen en el presente Código, previo derecho de audiencia de las partes.

Si la parte actora no da cumplimiento al convenio validado, la autoridad demandada, tendrá expedita su facultad para realizar los actos que considere pertinentes, y sin menoscabo de solicitar su ejecución forzosa.

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

En caso de que la autoridad demandada incumpla con el convenio validado, la parte demandante podrá promover una queja ante la persona titular de la Magistratura que haya conocido del asunto.

### **CAPÍTULO XI De la Sentencia**

**Artículo 237.** Las resoluciones que emita el Tribunal deberán apegarse a los principios de legalidad, eficacia, gratuidad, buena fe, proporcionalidad, justicia abierta, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Las sentencias que dicten las Salas del Tribunal deberán contener al menos los siguientes elementos:

- I. El análisis de las causales de improcedencia o sobreseimiento del juicio que, en su caso, se adviertan de oficio o sean propuestas por las partes;
- II. La fijación clara y precisa del acto, omisión, procedimiento o resolución impugnados;
- III. El análisis de todos y cada uno de los conceptos de impugnación planteados por las personas demandantes, salvo que el estudio de uno o alguno, sea suficiente para desvirtuar la validez del acto o resolución impugnada, debiendo analizarse en primer lugar, las cuestiones dirigidas al fondo del asunto;
- IV. El examen y valoración de las pruebas;
- V. La mención de las disposiciones legales que las sustenten;
- VI. La suplencia de la deficiencia de la queja del particular, cuando el caso lo requiera, pero sin cambiar los hechos planteados por las partes, y
- VII. Los puntos resolutivos.

**Artículo 238.** La sentencia se pronunciará por la persona titular de la Magistratura, o por mayoría de votos del Pleno, si se ejerció la facultad de atracción, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquel en que haya quedado cerrada la instrucción en el juicio.

Para dictar resolución en los casos de sobreseimiento, por alguna de las causas previstas en el artículo 190 de este Código, no será necesario que se hubiese cerrado la instrucción.

El plazo para que la persona titular de la Magistratura ponente del Pleno formule su proyecto, empezará a correr a partir de que tenga en su poder el expediente integrado.

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

Tratándose de sentencias del Pleno, cuando la mayoría de las personas titulares de las Magistraturas estén de acuerdo con el proyecto, la o las personas titulares de las Magistraturas disidentes podrán limitarse a expresar que votan total o parcialmente en contra del proyecto o formular voto particular razonado, el que deberá presentarse en un plazo que no exceda de diez días.

Si el proyecto no fue aceptado por las otras personas titulares de las Magistraturas del Pleno, la persona titular de la Magistratura Ponente engrosará el fallo con los argumentos de la mayoría y el proyecto podrá quedar como voto particular.

**Artículo 239.** Las sentencias del Tribunal se fundarán en derecho y resolverán sobre la pretensión de la parte demandante que se deduzca de su demanda, en relación con una resolución impugnada, teniendo la facultad de invocar hechos notorios.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 240.** Las sentencias que dicte el Tribunal, en materia de Responsabilidad Patrimonial del Estado, deberán contener como elementos mínimos los siguientes:

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

**Artículo 241.** Se declarará que una resolución administrativa es ilegal cuando se demuestre alguna de las siguientes causales:

- I.** Incompetencia de la autoridad que la haya dictado, ordenado o tramitado el procedimiento del que deriva dicha resolución.

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

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

- II.** Omisión de los requisitos formales exigidos por las leyes aplicables, siempre que afecte la defensa de la persona particular y trascienda al sentido de la resolución impugnada, inclusive la ausencia de fundamentación o motivación, en su caso;

- III.** Vicios del procedimiento, siempre que afecten la defensa de la persona particular, y trasciendan al sentido de la resolución impugnada;

- IV.** Si los hechos que la motivaron no se realizaron, fueron distintos o se apreciaron en forma equivocada, o bien, si se dictó en contravención de las disposiciones aplicadas o dejó de aplicar las debidas, en cuanto al fondo del asunto;

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

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

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

- a)** Cuando en un citatorio, no se haga mención que es para recibir una orden de visita domiciliaria, siempre que esta se inicie con el destinatario de la orden;
- b)** Cuando en un citatorio, no se haga constar en forma circunstanciada la forma en que la persona notificadora se cercioró que se encontraba en el domicilio correcto, siempre que la diligencia se haya efectuado en el domicilio indicado en el documento que deba notificarse;
- c)** Cuando en la entrega del citatorio se hayan cometido vicios de procedimiento, siempre que la diligencia prevista en dicho citatorio, se haya entendido directamente con la interesada o con su persona representante legal;
- d)** Cuando existan irregularidades en los citatorios, en las notificaciones de requerimientos de solicitudes de datos, informes o documentos, o en los propios requerimientos, siempre y cuando el particular desahogue los mismos, exhibiendo oportunamente la información y documentación solicitadas;
- e)** Cuando no se dé a conocer al contribuyente visitado el resultado de una compulsión a terceras personas, si la resolución impugnada no se sustenta en dichos resultados;
- f)** Cuando no se valore alguna prueba para acreditar los hechos asentados en el oficio de observaciones o en la última acta parcial, siempre que dicha prueba no sea idónea para tales efectos;
- g)** Desvío de poder, arbitrariedad, desproporción, desigualdad, injusticia manifiesta o cualquier otro motivo similar, o
- h)** Cuando el acto administrativo sea violatorio de los derechos humanos reconocidos por la Constitución Federal, de los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, de la Constitución Local y las leyes que de una y otra emanen.

**Artículo 242.** La sentencia definitiva podrá tener los efectos siguientes:

- I.** Reconocer la validez de la resolución impugnada;
- II.** Declarar la nulidad de la resolución impugnada;
- III.** Declarar la nulidad para el efecto de que se reponga el procedimiento o se emita nueva resolución, siempre que se esté en alguno de los supuestos previstos en las fracciones II y III del artículo anterior.

En los demás casos, cuando corresponda a la pretensión deducida, también podrá indicar los términos conforme a los cuales deberá dictar su resolución la autoridad administrativa.

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

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

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

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

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

**b)** Otorgar o restituir a la parte demandante en el goce de los derechos afectados;

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

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

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

Si el cumplimiento de la sentencia entraña el ejercicio o el goce de un derecho de la parte demandante, transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin que la autoridad hubiere cumplido con la sentencia, dará derecho al beneficiario del fallo, a una indemnización que la Sala que haya conocido del asunto determinará, atendiendo el tiempo transcurrido hasta el total cumplimiento del fallo y los perjuicios que la omisión hubiere ocasionado, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 248 de este Código. El ejercicio de dicho derecho se tramitará en la vía incidental.

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

Transcurridos los plazos establecidos en este artículo, sin que se haya dictado la resolución definitiva, precluirá el derecho de la autoridad administrativa para emitirla salvo

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

en los casos en que la persona particular, con motivo de la sentencia, tenga derecho a una resolución definitiva que le confiera una prestación, le reconozca un derecho o le abra la posibilidad de obtenerlo.

La sentencia se pronunciará sobre la indemnización o pago de costas, solicitados por las partes, cuando se adecue a los supuestos del artículo 180 de este Código.

**Artículo 243.** La sentencia definitiva queda firme cuando:

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

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

**Artículo 244.** La parte que estime contradictoria, ambigua u oscura una sentencia definitiva del Tribunal, podrá promover por una sola vez su aclaración dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos su notificación.

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

**Artículo 245.** Las partes podrán formular excitativa de justicia ante la Presidencia del Tribunal, si la persona titular de la Magistratura responsable no formula el proyecto respectivo dentro del plazo señalado en este Título.

Recibida la excitativa de justicia, la Presidencia del Tribunal, solicitará informe la persona titular de la Magistratura responsable que corresponda, quien deberá rendirlo en el plazo de cinco días a partir de dicha solicitud. La Presidencia dará cuenta al Pleno y si este encuentra fundada la excitativa, otorgará un plazo que no excederá de quince días para que la persona titular de la Magistratura responsable formule el proyecto respectivo. Si no cumpliere con dicha obligación, se dará vista al Órgano Interno de Control del Tribunal para los efectos legales que correspondan.

En el supuesto de que la excitativa se promueva por no haberse dictado sentencia, a pesar de existir el proyecto de la persona titular de la Magistratura responsable, el informe a que se refiere el párrafo anterior, se pedirá al Presidente del Tribunal, para que lo rinda en el plazo de tres días a partir de la petición y en el caso de que el Pleno considere

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

fundada la excitativa, concederá un plazo de diez días a la Sala para que dicte la sentencia y si esta no lo hace, se podrá sustituir a la persona titular de la Magistratura renuente.

### **CAPÍTULO XII Del Cumplimiento de la Sentencia**

**Artículo 246.** Las autoridades demandadas y cualquiera otra autoridad estatal o municipal relacionada, están obligadas a cumplir las sentencias del Tribunal, conforme a lo siguiente:

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

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

**b)** Si tiene su causa en un vicio de forma de la resolución impugnada, esta se puede reponer subsanando el vicio que produjo la nulidad.

En el caso de nulidad por vicios del procedimiento, este se puede reanudar reponiendo el acto viciado y a partir del mismo.

Para tal efecto, la autoridad demandada cuenta con un plazo de cuatro meses para reponer el procedimiento y dictar una nueva resolución definitiva, aun cuando hayan transcurrido los plazos señalados en la legislación fiscal aplicable del Estado.

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

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

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

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

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

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

**II.** En los casos de condena, la sentencia deberá precisar la forma y los plazos en los que la autoridad cumplirá con la obligación respectiva, conforme a las reglas establecidas en el artículo 242 de este Código.

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

**Artículo 247.** A fin de asegurar el pleno cumplimiento de las resoluciones del Tribunal a que este precepto se refiere, una vez vencido el plazo previsto por el artículo 242 de este Código, este podrá actuar de oficio o a petición de parte, conforme a lo siguiente:

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

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

**a)** Impondrá a la autoridad demandada responsable, una multa de apremio que se fijará entre trescientas y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento y las consecuencias que ello hubiere ocasionado, requiriéndola a cumplir con la sentencia en el término de tres días y previniéndola, además, de que en caso de renuencia, se le impondrá nueva multa de apremio en los términos de este artículo, lo que se informará a la persona superior jerárquica de la autoridad demandada;

**b)** Si al concluir el plazo mencionado en el inciso anterior, persistiere la renuencia de la autoridad demandada a cumplir con lo sentenciado, la Sala o el Pleno, según corresponda, requerirá a la persona superior jerárquica de aquella para que en el plazo de tres días siguientes al en que surta efectos el requerimiento, la conmine a cumplir sin demora.

De persistir el incumplimiento, se impondrá a la persona superior jerárquica una multa de apremio de conformidad con lo establecido por el inciso a) de esta fracción, sin perjuicio de que se reitere las veces que sea necesario;

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

**c)** Cuando la naturaleza del acto lo permita, la Sala o el Pleno, según corresponda, podrá comisionar al funcionario jurisdiccional que, por la índole de sus funciones estime más adecuado, para que dé cumplimiento a la sentencia, en caso de que no lo haga la autoridad en el plazo determinado.

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

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

**II.** A petición de parte, la persona afectada podrá promover el recurso de queja ante la Sala que dictó la sentencia, de acuerdo con las reglas siguientes:

**a)** La queja procederá en contra de los siguientes actos:

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

**2.** La resolución definitiva emitida y notificada después de concluido el plazo establecido por los artículos 242 y 246, fracción I, inciso b) de este Código y, cuando se trate de una sentencia dictada con base en la fracción II del artículo 246 de este Código, que obligó a la autoridad demandada a iniciar un procedimiento o a emitir una nueva resolución, siempre y cuando, se trate de un procedimiento oficioso;

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

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

**5.** Cuando la autoridad demandada incumpla con el convenio celebrado en términos del artículo 236 de este Código.

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

**b)** Se interpondrá por escrito, acompañado de la resolución motivo de la queja, si la hay, así como de una copia para la autoridad responsable.

Se presentará ante el Pleno o la Sala que dictó la sentencia, dentro de los quince días siguientes a aquel en que surtió efectos la notificación del acto, resolución o manifestación que la provoca. En el supuesto previsto en el numeral 3, del inciso a) de

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

esta fracción, el quejoso podrá interponer su queja en cualquier tiempo, salvo que haya prescrito su derecho.

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

La persona titular de la Magistratura o la Presidencia del Tribunal, según corresponda, ordenarán a la autoridad a quien se impute el incumplimiento, que rinda informe dentro del plazo de cinco días a partir de que surta efectos la notificación de la queja, en el que justificará el acto que provocó la queja. Vencido el plazo mencionado, con informe o sin él, se dará cuenta al Pleno o a la Sala según corresponda, resolverá dentro de los cinco días siguientes a la fecha de vencimiento.

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

Adicionalmente, al resolver la queja, el Pleno o la Sala, según corresponda, impondrá la multa y ordenará se envíe el informe a la persona superior jerárquica, establecidos por la fracción I, inciso a) de este artículo;

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

**e)** Si el Pleno o la Sala comprueba que la resolución a que se refiere el inciso a), numeral 2 de esta fracción, se emitió después de concluido el plazo legal, anulará esta, declarando la preclusión de la oportunidad de la autoridad demandada para dictarla y ordenará se comunique esta circunstancia a su persona superior jerárquica;

**f)** En el supuesto comprobado y justificado de imposibilidad de cumplir con la sentencia, el Pleno o la Sala, según corresponda, declarará procedente el cumplimiento sustituto y ordenará instruir el incidente respectivo, aplicando para ello, en forma supletoria, el código procedimental civil aplicable para el Estado de Quintana Roo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO XIII Del Juicio Sumario**

**Artículo 248.** El juicio contencioso administrativo se tramitará y resolverá en la vía sumaria, de conformidad con las disposiciones específicas que para su simplificación y abreviación se establecen en este Capítulo y, en lo no previsto, se aplicarán las demás disposiciones de este Código.

**Artículo 249.** Cuando se impugnen resoluciones definitivas cuyo importe no exceda de cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de su emisión, procederá el juicio sumario siempre que se trate de alguna de las resoluciones definitivas siguientes:

**I.** Las dictadas por autoridades fiscales, por las que se fije en cantidad líquida un crédito fiscal;

**II.** Las que únicamente impongan multas o sanciones, pecuniarias o restitutorias, por infracción a las normas administrativas;

**III.** Las que exijan el pago de créditos fiscales, cuando el monto de los exigibles no exceda el importe citado;

**IV.** Las que requieran el pago de una póliza de fianza o de una garantía que hubiere sido otorgada a favor del Estado o los Municipios, de organismos fiscales autónomos o de los organismos descentralizados de la administración pública paraestatal y paramunicipal, o

**V.** Las recaídas a un recurso administrativo, cuando la recurrida sea alguna de las consideradas en las fracciones anteriores y el importe de esta última, no exceda el antes señalado.

Para determinar la cuantía en los casos de las fracciones I, III y V de este artículo, solo se considerará el crédito principal sin accesorios ni actualizaciones.

Cuando en un mismo acto se contenga más de una resolución de las mencionadas en este artículo, no se acumulará el monto de cada una de ellas, para efectos de determinar la procedencia de esta vía.

La demanda deberá presentarse dentro de los quince días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada, de conformidad con las disposiciones de este Código ante la Sala competente.

La interposición del juicio en la vía incorrecta, no genera el desechamiento, improcedencia o sobreseimiento. En todos los casos y en cualquier fase del procedimiento, mientras no se haya cerrado la instrucción, la persona titular de la Magistratura debe reconducir el juicio en la vía correcta, debiendo realizar las

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

regularizaciones que correspondan, siempre y cuando, no impliquen repetir alguna promoción de las partes.

**Artículo 250.** La tramitación del juicio sumario será improcedente cuando:

- I. No se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior;
- II. Simultáneamente a la impugnación de una resolución de las señaladas en el artículo anterior, se controvierta una regla administrativa de carácter general;
- III. Se trate de sanciones económicas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos en términos de la Ley General y la Ley Estatal;
- IV. Se trate de resoluciones que además de imponer una multa o sanción pecuniaria, incluyan alguna otra carga u obligación, o
- V. El oferente de una prueba testimonial no pueda presentar a las personas señaladas como testigos.

En estos casos, la persona titular de la Magistratura antes de resolver sobre la admisión de la demanda, determinará la improcedencia de la vía sumaria y ordenará que el juicio se siga en la vía tradicional.

Contra la determinación de improcedencia de la vía sumaria, podrá interponerse el recurso de reclamación ante la Sala en que se encuentre radicado el juicio, en el plazo previsto por el artículo 281 de este Código.

**Artículo 251.** Una vez admitida la demanda, se correrá traslado a la persona demandada para que la conteste dentro del término de cinco días y emplazará, en su caso, a la tercera persona, para que, en igual término, se apersona en juicio.

En el mismo auto en que se admita la demanda, se fijará día para cierre de la instrucción. Dicha fecha no excederá de los sesenta días siguientes a la emisión de dicho auto.

**Artículo 252.** La persona titular de la Magistratura proveerá la correcta integración del juicio, mediante el desahogo oportuno de las pruebas, a más tardar diez días antes de la fecha prevista para el cierre de instrucción.

Serán aplicables, en lo conducente, las reglas contenidas en el Título IV, salvo por lo que se refiere a la prueba testimonial, la cual sólo podrá ser admitida cuando el oferente se comprometa a presentar a sus personas testigos en el día y hora señalados para la diligencia.

Por lo que toca a la prueba pericial, esta se desahogará en los términos que prevé en el Capítulo VI del Título IV de este Código, con la salvedad de que todos los plazos serán de tres días, salvo el que corresponde a la rendición y ratificación del dictamen, el cual

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

será de cinco días, en el entendido de que cada persona perita deberá rendirlo y ratificarlo en un solo acto ante la persona titular de la Magistratura. Cuando proceda la designación de una persona perita tercera, esta correrá a cargo de la propia persona titular de la Magistratura.

**Artículo 253.** La parte demandante podrá ampliar la demanda, en los casos a que se refiere el artículo 200 de este Código, en un plazo de cinco días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del auto que tenga por presentada la contestación.

La parte demandada o en su caso la tercera persona, contestarán la ampliación de la demanda, en el plazo de cinco días siguientes a que surta efectos la notificación de su traslado.

En caso de omisión de los documentos a que se refieren los artículos 201 último párrafo y 214, segundo párrafo, de este Código, las partes deberán subsanarla en el plazo de tres días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del requerimiento formulado por la persona titular de la Magistratura instructora.

**Artículo 254.** Los incidentes a que se refieren las fracciones II y IV del artículo 220 de este Código, podrán promoverse dentro de los diez días siguientes a que surtió efectos la notificación del auto que tuvo por presentada la contestación de la demanda o, en su caso, la contestación a la ampliación.

El incidente de incompetencia, sólo procederá en esta vía cuando sea hecho valer por la parte demandada o por el tercero, por lo que la Sala en que se radique el juicio, no podrá declararse incompetente ni enviarlo a otra diversa.

El incidente de acumulación sólo podrá plantearse respecto de expedientes que se encuentren tramitando en esta misma vía.

Los incidentes de nulidad de notificaciones y de recusación de perito, se deberán interponer dentro del plazo de tres días siguientes a aquel en que se conoció del hecho o se tuvo por designado a la persona perita, respectivamente, y la contraparte deberá contestar la vista en igual término.

**Artículo 255.** Las medidas cautelares, se tramitarán conforme a las reglas generales establecidas en el Capítulo V del Título VII de este Código. La persona titular de la Magistratura estará facultada para decretar la resolución provisional o definitiva que corresponda a las medidas cautelares.

Contra la resolución de la persona titular de la Magistratura dictada conforme al párrafo anterior procederá el recurso de reclamación.

**Artículo 256.** En los casos de suspensión del juicio, cuando se actualice alguno de los supuestos contemplados para ello en este Código, en el auto en que la persona titular de la Magistratura acuerde la reanudación del procedimiento, fijará fecha para el cierre de

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

instrucción, en su caso, dentro de los veinte días siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación a las partes de la reanudación del juicio.

**Artículo 257.** Las partes podrán presentar sus alegatos antes de la fecha señalada para el cierre de la instrucción.

**Artículo 258.** En la fecha fijada para el cierre de instrucción, la persona titular de la Magistratura procederá a verificar si el expediente administrativo se encuentra debidamente integrado, supuesto en el que deberá declarar cerrada la instrucción; en caso contrario, fijará nueva fecha para el cierre de instrucción, dentro de un plazo máximo de diez días.

En el momento en que la persona titular de la Magistratura advierta que el expediente administrativo se encuentra debidamente integrado, otorgará a las partes un término de tres días para que formulen alegatos, quedando cerrada la instrucción una vez fenecido dicho plazo, con o sin la presentación de dichos alegatos.

**Artículo 259.** Una vez cerrada la instrucción, la persona titular de la Magistratura pronunciará sentencia dentro de los diez días siguientes, salvo en los casos en que se haya ejercido facultad de atracción quedando sujeto a lo dispuesto por el artículo 235, fracción IV de este Código, a efecto de que sea resuelto por el Pleno, con los plazos y las reglas correspondientes a ello, de conformidad con este Código.

**Artículo 260.** Si la sentencia ordena la reposición del procedimiento administrativo o realizar un determinado acto, la autoridad deberá cumplirla en un plazo que no exceda de un mes, contado a partir de que dicha sentencia haya quedado firme de conformidad con el artículo 243 de este Código.

**Artículo 261.** A falta de disposición expresa que establezca el plazo respectivo en la vía sumaria, se aplicará el de tres días.

### **CAPÍTULO XIV Del Juicio en Línea**

**Artículo 262.** El juicio contencioso administrativo se podrá promover, substanciar y resolver en línea, a través del Sistema de Justicia en Línea que deberá establecer y desarrollar el Tribunal, en términos de lo dispuesto por el presente Capítulo y las demás disposiciones específicas de este Código y de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo.

En todo lo no previsto, se aplicarán los Lineamientos técnicos y las demás disposiciones que resulten aplicables de este ordenamiento.

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

**Artículo 263.** Cuando la parte demandante ejerza su derecho a presentar su demanda en línea a través del Sistema de Justicia en Línea, las autoridades demandadas deberán comparecer y tramitar el juicio en la misma vía.

Si la parte demandante no señala expresamente su dirección de correo electrónico, se tramitará el juicio en la vía tradicional y el acuerdo correspondiente se notificará por lista y en el Boletín Jurisdiccional del Tribunal.

**Artículo 264.** Cuando la parte demandante sea una autoridad, la persona particular demandada, al contestar la demanda, tendrá derecho a ejercer su opción para que el juicio se tramite y resuelva en línea conforme a las disposiciones de este Capítulo, señalando para ello su domicilio y dirección de correo electrónico.

A fin de emplazar a la persona particular demandada, las personas titulares de las Secretarías de Sala que corresponda, imprimirán y certificarán la demanda y sus anexos, que se notificarán de manera personal.

Si la persona particular rechaza tramitar el juicio en línea, contestará la demanda mediante el juicio en la vía tradicional.

**Artículo 265.** En el Sistema de Justicia en Línea, se integrará el expediente electrónico, mismo que incluirá todas las promociones, pruebas y otros anexos que presenten las partes, oficios, acuerdos y resoluciones, tanto interlocutorias como definitivas, así como las demás actuaciones que deriven de la substanciación del juicio en línea; garantizando su seguridad, inalterabilidad, autenticidad, integridad y durabilidad, conforme a los lineamientos técnicos que al efecto expida el Tribunal.

En los juicios en línea, la autoridad requerida, desahogará las pruebas testimoniales utilizando el método de videoconferencia, cuando ello sea posible.

**Artículo 266.** La firma electrónica avanzada, clave de acceso y contraseña, se proporcionarán a través del Sistema de Justicia en Línea, previa obtención del registro y autorización correspondientes.

El registro de la firma electrónica avanzada, clave de acceso y contraseña, implica el consentimiento expreso de que dicho Sistema, registrará la fecha y hora en la que se abran los archivos electrónicos, que contengan las constancias que integran el expediente electrónico, para los efectos legales establecidos en este ordenamiento.

Para hacer uso del Sistema de Justicia en Línea deberán observarse los lineamientos técnicos que, para tal efecto, expida el Tribunal.

**Artículo 267.** La firma electrónica avanzada producirá los mismos efectos legales, que la firma autógrafa y garantizará la integridad del documento, teniendo el mismo valor probatorio.

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

**Artículo 268.** Solamente, las partes, las personas autorizadas y sus personas representantes legales tendrán acceso al expediente electrónico, exclusivamente para su consulta, una vez que tengan registrada su clave de acceso y contraseña.

**Artículo 269.** Las personas titulares de una firma electrónica avanzada, clave de acceso y contraseña, serán responsables de su uso, por lo que el acceso o recepción de las notificaciones, la consulta al expediente electrónico y el envío de información, mediante la utilización de cualquiera de dichos instrumentos, les serán atribuibles y no admitirán prueba en contrario, salvo que se demuestren fallas del Sistema de Justicia en Línea.

**Artículo 270.** Una vez recibida por vía electrónica cualquier promoción de las partes, el Sistema de Justicia en Línea, emitirá el acuse de recibo electrónico correspondiente, señalando la fecha y la hora de recibido.

**Artículo 271.** Cualquier actuación en el juicio en línea se efectuará a través del Sistema de Justicia en Línea, en términos del presente Capítulo. Dichas actuaciones serán validadas con las firmas electrónicas avanzadas de personas titulares de las Magistraturas y de las Secretarías de Sala que den fe, según corresponda.

**Artículo 272.** Los documentos que las partes ofrezcan como prueba, incluido el expediente administrativo, deberán exhibirlos de forma legible a través del Sistema de Justicia en Línea.

Tratándose de documentos digitales, se deberá manifestar la naturaleza de los mismos, especificando si la reproducción digital corresponde a una copia simple, una copia certificada o al original, y tratándose de esta última, si tiene o no firma autógrafa. Las personas particulares deberán hacer esta manifestación bajo protesta de decir verdad; la omisión de la manifestación presume en perjuicio sólo de la persona promovente, que el documento digitalizado corresponde a una copia simple.

Las pruebas documentales que ofrezcan y exhiban las partes, tendrán el mismo valor probatorio que su constancia física, siempre y cuando se observen las disposiciones de la presente Ley y de los acuerdos normativos que emita el Tribunal para asegurar la autenticidad de la información, así como de su transmisión, recepción, validación y notificación.

**Artículo 273.** Para el caso de pruebas diversas a las documentales, los instrumentos en los que se haga constar la existencia de dichas pruebas, se integrarán al expediente electrónico. Estas pruebas deberán ofrecerse en la demanda y ser presentadas a la Sala que esté conociendo del asunto, en la misma fecha en la que se registre en el Sistema de Justicia en Línea la promoción correspondiente a su ofrecimiento, haciendo constar su recepción por vía electrónica.

Las personas titulares de las Secretarías de Sala a cuya mesa corresponda el asunto, deberá digitalizar las constancias relativas y procederá a la certificación de su cotejo con

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

los originales físicos, así como a garantizar el resguardo de los originales y de los bienes materiales que en su caso hubieren sido objeto de prueba.

**Artículo 274.** Para los juicios que se substancien en términos de este Capítulo, no será necesario que las partes exhiban copias para correr los traslados que la Ley establece, salvo que hubiese tercero interesado, en cuyo caso, a fin de correrle traslado, la parte demandante deberá presentar la copia de traslado con sus respectivos anexos.

En el escrito a través del cual la tercera persona interesada se apersona en juicio, deberá precisar si desea que el juicio se continúe substanciando en línea y señalar en tal caso, su dirección de correo electrónico. En caso de que manifieste su oposición, la Sala dispondrá lo conducente para que se digitalicen los documentos que dicho tercero presente, a fin de que se prosiga con la instrucción del juicio en línea con relación a las demás partes, y a su vez, se impriman y certifiquen las constancias de las actuaciones y documentación electrónica, a fin de que se integre el expediente del tercero en un juicio en la vía tradicional.

**Artículo 275.** Las notificaciones que se practiquen dentro del juicio en línea, se efectuarán conforme a lo siguiente:

**I.** Todas las actuaciones y resoluciones que conforme a las disposiciones de este Código deban notificarse en forma personal, mediante correo certificado con acuse de recibo, o por oficio, se deberán realizar a través del Sistema de Justicia en Línea;

**II.** La persona actuaria deberá elaborar la minuta electrónica en la que precise la actuación o resolución a notificar, así como los documentos que se adjunten a la misma. Dicha minuta, que contendrá la firma electrónica avanzada de la persona actuaria, será ingresada al Sistema de Justicia en Línea junto con la actuación o resolución respectiva y los documentos adjuntos;

**III.** La persona actuaria enviará a la dirección de correo electrónico de la o las partes a notificar, un aviso electrónico informándole que se ha dictado una actuación o resolución en el expediente electrónico, la cual está disponible en el Sistema de Justicia en Línea;

**IV.** El Sistema de Justicia en Línea registrará la fecha y hora en que se efectúe el envío señalado en la fracción anterior;

**V.** Se tendrá como legalmente practicada la notificación, conforme a lo señalado en las fracciones anteriores, cuando el Sistema de Justicia en Línea genere el acuse de recibo electrónico donde conste la fecha y hora en que la o las partes notificadas ingresaron al expediente electrónico, lo que deberá suceder dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de envío del aviso electrónico a la dirección de correo electrónico de la o las partes a notificar, y

**VI.** En caso de que, en el plazo señalado en la fracción anterior, el Sistema de Justicia en Línea no genere el acuse de recibo donde conste que la notificación fue realizada, la

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

misma se efectuará mediante lista y por Boletín Jurisdiccional, al cuarto día hábil contado a partir de la fecha de envío del correo electrónico, fecha en que se tendrá por legalmente notificado.

**Artículo 276.** Para los efectos del juicio en línea son hábiles las veinticuatro horas de los días en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Tribunal.

Las promociones se considerarán, salvo prueba en contrario, presentadas el día y hora que conste en el acuse de recibo electrónico que emita el Sistema de Justicia en Línea, en el lugar en donde la persona promovente tenga su domicilio fiscal y, por recibidas, en el domicilio de la sede de la Sala a la que corresponda conocer del juicio por razón de territorio. Tratándose de un día inhábil se tendrán por presentadas el día hábil siguiente.

**Artículo 277.** Las autoridades cuyos actos sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal, deberán registrar en las Secretarías de las Salas o en la Secretaría General de Acuerdos, según corresponda, la dirección de correo electrónico institucional, así como el domicilio oficial de las unidades administrativas a las que corresponda su representación en los juicios contenciosos administrativos, para el efecto de emplazarlas electrónicamente a juicio, en aquellos casos en los que tengan el carácter de autoridad demandada.

En el caso de que las autoridades demandadas no cumplan con esta obligación, todas las notificaciones que deben hacerse, incluyendo el emplazamiento, se harán a través del Boletín Jurisdiccional, hasta que se cumpla con dicha formalidad.

**Artículo 278.** Para la presentación y trámite de los recursos de revisión y juicios de amparo que se promuevan contra las actuaciones y resoluciones derivadas del juicio en línea, no será aplicable lo dispuesto en el presente Capítulo.

Las personas Titulares de las Secretarías de Salas o la Secretaría General de Acuerdos, según corresponda, deberán imprimir el archivo electrónico del expediente electrónico y certificar las constancias del juicio que deban ser remitidos a las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando se impugnen resoluciones de los juicios correspondientes a su mesa.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que así lo solicite la autoridad jurisdiccional, se podrá remitir la información a través de medios electrónicos.

**Artículo 279.** En caso de que el Tribunal advierta que alguna persona modificó, alteró, destruyó o provocó la pérdida de información contenida en el Sistema de Justicia en Línea, se tomarán las medidas de protección necesarias para evitar dicha conducta hasta que concluya el juicio, el cual se continuará tramitando a través de juicio en la vía tradicional.

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

Si la persona responsable es usuario del Sistema, se cancelará su firma electrónica avanzada, clave y contraseña para ingresar al Sistema de Justicia en Línea y no tendrá posibilidad de volver a promover juicios en línea.

Sin perjuicio de lo anterior, y de las responsabilidades penales respectivas, se impondrá a la persona responsable una multa entre trescientas y quinientas veces el valor diario de Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción.

**Artículo 280.** Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por fallas técnicas se interrumpa el funcionamiento del Sistema de Justicia en Línea, haciendo imposible el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley, las partes deberán avisar a la Sala correspondiente en la misma promoción sujeta a término, quien pedirá un reporte al titular de la unidad administrativa del Tribunal responsable de la administración del Sistema, sobre la existencia de la interrupción del servicio. El reporte que determine que existió interrupción en el Sistema, deberá señalar la causa y el tiempo de dicha interrupción, indicando la fecha, hora de inicio y término de la misma.

Los plazos se suspenderán, únicamente, el tiempo que dure la interrupción del Sistema. Para tal efecto, la Sala hará constar esta situación mediante acuerdo en el expediente electrónico y, considerando el tiempo de la interrupción, realizará el computo correspondiente, para determinar si hubo o no incumplimiento de los plazos legales.

### **TÍTULO VIII DE LOS RECURSOS**

#### **CAPÍTULO I Del Recurso de Reclamación**

**Artículo 281.** El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de la persona titular de la Magistratura que admitan, desechen o tengan por no presentada la demanda, la contestación, la ampliación de ambas o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del juicio antes del cierre de instrucción; aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero; las que determinen la improcedencia del juicio en la vía sumaria. La reclamación se interpondrá ante la Sala respectiva, dentro de los diez días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de que se trate, y será resuelta por el Pleno.

**Artículo 282.** Interpuesto el recurso a que se refiere el artículo anterior, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de cinco días para que exprese lo que a su derecho convenga y sin más trámite, se turnará al Pleno para resolver en el término de cinco días. La persona titular de la Magistratura que haya dictado el acuerdo recurrido no podrá excusarse.

**Artículo 283.** Cuando la reclamación se interponga en contra del acuerdo que sobresea el juicio antes de que se hubiera cerrado la instrucción, en caso de desistimiento de la parte demandante, no será necesario dar vista a la contraparte.

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

**Artículo 284.** Las resoluciones que concedan, nieguen, modifiquen o revoquen cualquiera de las medidas cautelares previstas en este Código, podrán ser impugnadas mediante la interposición del recurso de reclamación ante la Sala que corresponda.

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

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

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

### **CAPÍTULO II Del Recurso de Revisión**

**Artículo 285.** Podrá ser impugnada por la autoridad, a través de la unidad administrativa encargada de su defensa jurídica, interponiendo el recurso de revisión ante la Sala que hubiera emitido la sentencia, la siguiente:

- I. Las resoluciones emitidas por las Salas que decreten o nieguen el sobreseimiento;
- II. Las resoluciones que se dicten en términos del artículo 179 de este Código;
- III. Aquellas resoluciones en materia de responsabilidad patrimonial del estado, y
- IV. Las sentencias definitivas que emitan las Salas.

El escrito de agravios correspondiente deberá presentarse dentro de los cinco días siguientes a que haya surtido efectos la notificación de la resolución o sentencia que se impugna, ante la Sala que la hubiera pronunciado, siempre que se refiera a cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando la cuantía exceda el equivalente a tres mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de la emisión de la resolución o sentencia.

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

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

**b.** Cuando la cuantía sea inferior a la señalada en el inciso a), o de cuantía indeterminada, sea de importancia y trascendencia, debiendo la persona recurrente razonar esa circunstancia para efectos de la admisión del recurso;

**c.** Sea una resolución dictada en materia de responsabilidad patrimonial del Estado, y

**d.** Se resuelva sobre la condenación en costas o indemnización previstas en el artículo 179 de este Código.

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

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

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

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

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

Son aplicables al recurso de revisión las causales de improcedencia y sobreseimiento que se contemplan en este Código para el juicio contencioso administrativo.

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

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

**Artículo 286.** Si la persona particular interpuso amparo directo contra la misma resolución o sentencia impugnada mediante el recurso de revisión, el Tribunal hará del conocimiento de las partes dicha cuestión, para los efectos correspondientes.

### **TÍTULO IX DE LA JURISPRUDENCIA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales**

**Artículo 287.** Las tesis sustentadas en las sentencias pronunciadas por el Pleno, aprobadas por lo menos por tres personas titulares de las Magistraturas, constituirán precedente, una vez publicadas en el Boletín Jurisdiccional.

**Artículo 288.** Para fijar jurisprudencia, el Pleno deberá aprobar tres precedentes en el mismo sentido, no interrumpidos por otro en contrario.

**Artículo 289.** En el caso de contradicción de jurisprudencia, sentencias interlocutorias o definitivas, cualquiera de los Magistrados del Tribunal o las partes en los juicios, podrán denunciar tal situación ante la Presidencia del Tribunal, para que este la haga del conocimiento del Pleno, el cual, con un quórum mínimo de cuatro, decidirá por mayoría la que debe prevalecer, constituyendo jurisprudencia.

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

**Artículo 290.** El Pleno podrá suspender una jurisprudencia, cuando en una sentencia o en una resolución de contradicción de sentencias, resuelva en sentido contrario a la tesis de la jurisprudencia. Dicha suspensión deberá publicarse en el órgano de difusión oficial del Tribunal.

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

**Artículo 291.** Las Salas del Tribunal están obligadas a aplicar la jurisprudencia del Tribunal, salvo que esta contravenga jurisprudencia del Poder Judicial Federal o del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Artículo 292.** En sus actuaciones, resoluciones y sentencias, las tesis, precedentes y jurisprudencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, podrán ser invocadas por las Salas o el Pleno del Tribunal, como sustento de su criterio, siempre que no se contravenga disposición legal local alguna.

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

**Artículo 293.** Al aprobarse el texto de alguna jurisprudencia, en la que se sostenga la invalidez de reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones generales, el Pleno lo comunicará a las autoridades de la Administración Pública Estatal o Municipal o a las entidades paraestatales y paramunicipales que los hayan expedido, recomendándoles la reforma o derogación de los mismos.

### **TÍTULO X DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO De los medios de apremio y medidas disciplinarias**

**Artículo 294.** En caso necesario, las personas titulares de las Magistraturas podrán aplicar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y las medidas disciplinarias para imponer el orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias.

**I.** Son medios de apremio los siguientes:

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

**II.** Son medidas disciplinarias las siguientes:

- a)** La amonestación;
- b)** La multa, y
- c)** La expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando para su continuación ello sea conveniente, a juicio de la persona titular de la Magistratura.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, expedido mediante Decreto Número 141 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 27 de diciembre de 2017.

**TERCERO.** Las disposiciones relativas al juicio sumario, entrarán en vigor en un plazo de 180 días naturales a partir de la vigencia del presente Decreto.

**CUARTO.** Las disposiciones relativas al Sistema de Justicia en línea, entrarán en vigor en un plazo que no podrá exceder a un año posterior a la entrada en vigor del presente Decreto.

**QUINTO.** Los procedimientos, recursos y juicios que se hayan iniciado y se encuentren en trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su desarrollo conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**SEXTO.** El Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción para el Ejercicio Fiscal que corresponda, establecerá los recursos correspondientes para el funcionamiento del Juicio en Línea y del Boletín Jurisdiccional.

**SÉPTIMO.** El Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, deberá emitir los lineamientos técnicos y formales para el desarrollo e instrumentación del juicio en línea a través del Sistema de Justicia en Línea y la implementación del Boletín Jurisdiccional en un plazo que no excederá de los 180 días naturales siguientes días a la entrada en vigor del presente Decreto.

Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

**Diputada Presidenta:**

**Diputado Secretario:**

Lic. Luz Gabriela Mora Castillo.

C. Ricardo Velazco Rodríguez.