



## REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO PÚBLICO DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, es un órgano auxiliar del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, especializado y facultado para el ejercicio de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, encargado principalmente de iniciar y substanciar dichos Mecanismos Alternativos, en términos de lo previsto en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

El Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias contará con autonomía e independencia técnica, operativa y de gestión, estará vinculado administrativamente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la estructura orgánica, la competencia, los procedimientos y el funcionamiento del Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acciones Preventivas.** - Son obligaciones de dar, hacer o no hacer, requeridas por algunas de las partes y acordadas conjuntamente ante la Persona Facilitadora, desde el inicio del procedimiento hasta la eventual celebración del convenio;
- II. **Acuerdo de Viabilidad.** - Acuerdo en el cual se examina la solicitud y se determina si es o no susceptible de iniciar el trámite del Mecanismo Alternativo;
- III. **Ajuste razonable.** - Las modificaciones y adaptaciones necesarias que se requieran para garantizar a las personas pertenecientes a grupos



vulnerables, un trato en igualdad de condiciones para acceder u operar los Mecanismos Alternativos;

- IV. **Centro Público.** - El Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
- V. **Certificación.** - El documento otorgado por el Tribunal de Justicia Administrativa, a través del cual consta la autorización de las Personas Facilitadoras, para intervenir en los procesos de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia administrativa;
- VI. **Comité de Justicia Administrativa.** - Comité de Certificación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
- VII. **Consejo Nacional de Justicia Administrativa.** - El Consejo Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia de Justicia Administrativa;
- VIII. **Consentimiento informado.** - Es el acuerdo de aceptación donde se hace constar la manifestación de la voluntad y comprensión de las partes sobre los Mecanismos Alternativos, las características de cada uno de los procedimientos, la importancia de los principios, los compromisos inherentes a su participación y alcance de los convenios alcanzados;
- IX. **Convenio.** - El documento físico o electrónico que contenga los acuerdos a los que hayan llegado las partes en el desahogo de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, que pone fin parcial o total a la controversia o previene las futuras;
- X. **Dictamen Técnico-Jurídico.** - El documento emitido por la autoridad administrativa debidamente fundado y motivado, cuyo contenido es el análisis jurídico, sobre responsabilidades de servidores públicos y de viabilidad presupuestaria, relativo a una controversia, procedimiento o juicio, con la determinación de la procedencia sobre su participación en un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias;
- XI. **Ley General.** - La Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- XII. **Lineamientos.** - Las directrices a partir de las cuales habrán de orientarse determinadas acciones emitidas por el Consejo Nacional de Justicia Administrativa;



- XIII. Mecanismos Alternativos.** - Los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, son procedimientos no jurisdiccionales que tienen como objeto proporcionar la avenencia de manera voluntaria, pacífica y benéfica para todas las partes intervinientes, a través de concesiones recíprocas, en una controversia presente o para evitar una futura, que resulten competentes en materia administrativa;
- XIV. Micrositio.** - Es un espacio asignado dentro de la página web del Tribunal, dedicado específicamente a centralizar y organizar la información del Centro Público;
- XV. Partes.** - Las personas físicas o morales, públicas o privadas, o terceras interesadas, que de manera voluntaria deciden participar, prevenir o resolver una controversia en materia administrativa, a través el desahogo del Mecanismo Alternativo solicitado;
- XVI. Persona Facilitadora.** - La persona física certificada adscrita al Centro Público, para el ejercicio y la intervención en los Mecanismos Alternativos previstos en la Ley General y este Reglamento, cuya función es propiciar la comunicación y avenencia para la Solución de Controversias entre las partes inmersas en un conflicto;
- XVII. Persona Magistrada Instructora.** - El Titular de la Magistratura que por competencia material corresponda;
- XVIII. Persona Titular.** - La Persona Titular del Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- XIX. Persona Magistrada Visitadora.** - Es la Persona Titular de la Sala Superior Unitaria del Tribunal, encargada de realizar las visitas correspondientes, para verificar el funcionamiento del Centro Público y garantizar la prestación de un servicio de calidad.
- XX. Registro de Personas Facilitadoras.** - Resguardo electrónico de datos a cargo del Centro Público, respecto de la certificación de las Personas Facilitadoras que cumplan con los requisitos señalados en la Ley General y este Reglamento;
- XXI. Sistema de Convenios.** - Resguardo electrónico de los convenios suscritos derivados de un procedimiento de Mecanismos Alternativos, que sean aprobados por la Persona Magistrada, que hayan alcanzado la calidad de cosa juzgada o la declaratoria de cumplimiento, en atención a lo establecido por las disposiciones aplicables;



- XXII. Solución de Controversias en Línea.** - Procedimiento no jurisdiccional para llevar a cabo electrónicamente o por medios remotos los Mecanismos Alternativos, previstos en este reglamento;
- XXIII. Sistema Electrónico.** - Sistema cuya función principal es procesar la información relativa al Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Administrativa;
- XXIV. Suscripción.** - Es la firma de las partes y las Personas Facilitadoras de los acuerdos y convenios, generados durante el procedimiento de Mecanismos Alternativos;
- XXV. Tribunal.** - Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

**Artículo 4.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Centro Público, así como para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, que participe o no en los Mecanismos Alternativos, quienes deberán conducirse con apego a lo dispuesto en el Código de Ética del Tribunal y las demás disposiciones legales aplicables a los Mecanismos Alternativos.

**Artículo 5.-** Los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias que se podrán tramitar de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Conciliación: Procedimiento voluntario por el cual las partes involucradas en una** controversia o conflicto acuerdan resolver en forma parcial o total, o prevenir una futura, de manera pacífica, con la asistencia y participación activa de la Persona Facilitadora;
- II. Mediación:** Procedimiento voluntario mediante el cual las partes acuerdan resolver una controversia o conflicto en forma parcial o total, o prevenir una futura, de manera pacífica, con la asistencia, apoyo y conducción de una Persona Facilitadora;
- III. Negociación:** Procedimiento voluntario por virtud del cual las partes, por sí mismas, plantean soluciones a través del diálogo, con el fin de resolver una controversia o conflicto, parcial o totalmente, o prevenir una futura, de manera pacífica, con o sin la asistencia de la Persona Facilitadora;

El arbitraje como Mecanismo Alternativo en materia administrativa, no será admitido en ningún asunto.



**Artículo 6.-** Son principios rectores de este reglamento, los señalados en la Ley General y los siguientes:

- I. **Economía:** Los conflictos deberán resolverse en el menor tiempo posible, brindando un servicio de calidad, por lo que los Mecanismos Alternativos deberán ser una alternativa eficiente y eficaz;
- II. **Ejecutoriedad:** Una vez validado y registrado el convenio en el Centro Público, se podrá exigir su cumplimiento forzoso ante la autoridad administrativa correspondiente y términos establecidos en el Código Contencioso- Administrativo del Estado de Campeche;
- III. **Oralidad:** Los procesos de los Mecanismos Alternativos se realizarán de manera oral, por lo que no se deberá dejar constancia ni registro alguno de comentarios y opiniones de las partes, lo anterior en atención al principio de confidencialidad, con excepción del convenio que se formulará por escrito para suscribirse por las partes;
- IV. Los demás establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, y en la legislación aplicable.

**Artículo 7.-** Son valores del Centro Público los siguientes:

- I. **Gratuidad.** - Otorgar los servicios de manera gratuita para las partes involucradas;
- II. **Respeto.** - Promover un trato digno y respetuoso a los derechos humanos de todas las partes involucradas;
- III. **Confidencialidad.** - Garantizar la confidencialidad de la información generada durante el proceso de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia administrativa;
- IV. **Profesionalismo.** - Las Personas Facilitadoras deben estar certificadas y capacitadas realizar los procedimientos de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- V. **Eficacia.** - Resolver los conflictos de manera eficiente y efectiva;
- VI. **Imparcialidad.** - Mantener una posición neutral y no alinearse con ninguna de las partes involucradas en el conflicto;



- VII. Justicia.** - Promover el acceso a la justicia, bajo el principio de justicia abierta, con el objeto de fomentar la cultura de Solución de Controversias, con la equidad en la resolución de conflictos;
- VIII. Fortalecimiento.** - Potenciar a las partes involucradas para que tomen decisiones informadas y resuelvan sus conflictos de manera efectiva;
- IX. Transparencia.** La información generada respecto de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias será tratada en atención a lo establecido en las disposiciones de la materia;
- X. Voluntariedad.** - Las partes concurrirán de manera voluntaria y libre, sin presiones o coacciones;
- XI. Información.** - Dotar de información a las partes de manera clara y completa sobre el proceso y sus posibles resultados;
- XII. Flexibilidad y simplicidad:** Los procedimientos deben ser ágiles y sencillos, evitando formalismos innecesarios, salvo lo establecido en las disposiciones de la materia.

**Artículo 8.-** La tramitación de los Mecanismos Alternativos ante el Centro Público podrá realizarse a través de las siguientes modalidades:

- I.-** Por comparecencia;
- II.-** Por escrito;
- III.-** Por correo electrónico; y
- IV.-** Por el micrositio.

Las partes podrán presentar su solicitud ante la Oficialía de Partes de la autoridad administrativa competente.

Se podrán desarrollar plataformas tecnológicas para dar trámite a los Mecanismos Alternativos en línea, en atención al presupuesto otorgado y establecido para tal efecto.

En lo relativo a los plazos que se contemplen en este Reglamento, serán contados a partir del día siguiente al que se recibiere la información de manera oficial por el servidor público correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del trámite.





**Artículo 9.-** Se tendrá un correo electrónico oficial del Centro Público, para presentar solicitudes de Mecanismos Alternativos el cual será determinado por el Pleno.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la competencia**

#### **Sección Primera.**

#### **De las Autoridades**

**Artículo 10.-** El Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias tiene competencia en todo el Estado.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Persona Titular de la Presidencia del Tribunal:

- I. Designar a la Persona Titular del Centro Público y someter su nombramiento para aprobación del Pleno;
- II. Supervisar la correcta operación del Centro Público, en conjunto con el Pleno;
- III. Cuando se tenga conocimiento de algún acto u omisión por parte del Personal del Centro Público que pudiera ser constitutivo de responsabilidad administrativa, dar vista al Órgano Interno de Control del Tribunal, para los efectos legales correspondientes;
- IV. Firmar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para la impartición de cursos de capacitación y programas académicos orientados a la Certificación de las Personas Facilitadoras, conforme a los Lineamientos que expida el Comité de Justicia Administrativa;
- V. Supervisar las acciones necesarias, a través de Comunicación Social del Tribunal, para impulsar, fomentar y difundir, mediante campañas, el uso y los beneficios de los Mecanismos Alternativos; y
- VI. Las demás facultades y atribuciones que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** El Consejo Nacional de Justicia Administrativa, es el máximo órgano de autoridad en la materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias administrativas y se integrará por la Persona Titular del Centro Público de este Tribunal y las Personas Titulares de los Centros Homólogos de los Tribunales de Justicia Administrativa de las entidades federativas.



El Consejo Nacional de Justicia Administrativa, dispondrá la creación y actualización del Registro de Personas Facilitadoras y del Sistema de Convenios, a la Coordinación de Registro y Seguimiento del Centro Público.

**Artículo 13.-** Corresponde al Pleno del Tribunal:

- I. Expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Centro Público y del Comité de Justicia Administrativa, que regulen y den eficacia y eficiencia a los Mecanismos Alternativos;
- II. Aprobar los nombramientos de las personas servidoras públicas del Centro Público, incluyendo a su Titular y a las Personas Facilitadoras;
- III. Autorizar los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización en materia de Mecanismos Alternativos propuestos por el Comité de Justicia Administrativa;
- IV. Establecer las reglas conforme a las cuales se deberán practicar visitas para verificar el correcto funcionamiento del Centro Público, en su caso;
- V. Establecer las comisiones que estime convenientes para el adecuado funcionamiento del Centro Público, señalando su materia e integración, así como el objeto, los fines y el periodo en que se realizarán sus funciones, determinando, en su caso, su terminación anticipada;
- VI. Suspender o revocar la certificación de las Personas Facilitadoras cuando incurran en infracciones conforme a este Reglamento, los Lineamientos que expida el Consejo Nacional de Justicia Administrativa para tal efecto o en los casos que así lo disponga la Ley;
- VII. Conceder o negar licencias al Personal del Centro Público en los términos de las disposiciones aplicables, previa opinión, en su caso, del superior jerárquico del área de su adscripción;
- VIII. Ejercer sus facultades de administración, vigilancia y disciplina, en relación con el Centro Público, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interior del Tribunal y demás disposiciones aplicables; y
- IX. Las demás facultades y atribuciones que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 14.-** El Pleno del Tribunal es competente de conocer sobre la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas realizadas por el Órgano Interno de Control, por las infracciones en que incurran la Persona Titular del Centro Público y las Personas Facilitadoras adscritas al mismo.





**Artículo 15.-** Corresponde al Comité de Justicia Administrativa lo siguiente:

- I. Coordinar las capacitaciones y actualizaciones para las Personas Facilitadoras, por sí o en colaboración con las instituciones públicas o privadas con las que se haya suscrito convenio;
- II. Otorgar, negar, o renovar la Certificación de las Personas Facilitadoras adscritas al Centro Público;
- III. Proponer al Pleno los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización, conforme a los Lineamientos que expida el Consejo Nacional de Justicia Administrativa, así como llevar a cabo su aplicación e implementación;
- IV. Evaluar a las Personas Facilitadoras adscritas al Centro Público, a fin de asegurar la calidad y efectividad de su encargo;
- V. Implementar los planes de capacitación y, en su caso, otorgar, negar o renovar la certificación a personas externas del Tribunal, en los términos que apruebe el Pleno; y
- VI. Las demás previstas en este Reglamento y disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 16.-** Corresponde a las Personas Magistradas Instructoras, en materia de Mecanismos Alternativos, lo siguiente:

- I. Informar de manera expresa a las partes en los juicios el derecho que les asiste para resolver la controversia, siempre que resulte procedente, a través de los Mecanismos Alternativos, en los términos previstos en la Ley General y el presente Reglamento;
- II. Suspender los juicios o los procedimientos de cumplimiento de sentencia cuando se admitan a trámite los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y levantar la suspensión en los casos de conclusión anticipada;
- III. Enviar al Centro Público los asuntos en los que las partes elijan tramitar los Mecanismos Alternativos;
- IV. Llevar a cabo la aprobación del convenio que al efecto remita la Persona Facilitadora, previa verificación de su contenido en materia de derechos humanos, de orden público, de no afectación de derechos de terceros y cuando no resulten desproporcionados;



- V. En caso de considerar improcedente el convenio, informar a las partes y a la Persona Facilitadora que conozca del asunto que pueden optar por subsanar los aspectos procedentes o reanudar el juicio, según sea el caso;
- VI. Declarar la cosa juzgada o el cumplimiento de sentencia, en los términos del convenio;
- VII. Cuando las partes tramiten los Mecanismos Alternativos con propósitos dilatorios, se impondrá la multa que corresponda conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Dictar la orden de autorización de ejecución y perseguir el cumplimiento de los convenios coactivamente; y
- IX. Las demás previstas en este Reglamento y disposiciones que resulten aplicables.

### **Sección Segunda Del Centro Público**

**Artículo 17.-** El Centro Público de Mecanismos, estará integrado de la manera siguiente:

- I. Persona Titular;
- II. Personas Facilitadoras;
- III. Persona Invitadora;
- IV. Oficialía de Partes;
- V. Personas Auxiliares Jurisdiccionales; y
- VI. Personal técnico, operativo y administrativo necesarios, permitidos por el presupuesto previamente aprobado.

Los cuales tienen como obligaciones las establecidas en el artículo 4 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en vigor, además de las contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 18.-** El Centro Público, deberá operar conforme a lo siguiente:

- I. Contará con la infraestructura y requerimientos tecnológicos necesarios para el trámite y prestación de los servicios de Mecanismos Alternativos que les sean solicitados por las partes, privilegiando el acceso y comunicación a personas que pertenezcan a grupos vulnerables, en consecuencia, deberá contar con



formatos alternativos que garanticen la equidad, accesibilidad estructural y de comunicación entre las partes;

- II. Actuar como órgano especializado en la aplicación de los Mecanismos Alternativos en materia administrativa;
- III. Proporcionar de forma gratuita la orientación e información accesible al público, respecto del trámite y ejercicio de los Mecanismos Alternativos en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IV. Garantizar la accesibilidad y asequibilidad a los Mecanismos Alternativos;
- V. Integrar y poner a disposición del público el Directorio actualizado de Personas Facilitadoras en materia administrativa dentro el ámbito público y privado, que obtengan la certificación correspondiente;
- VI. Promover, impulsar, fomentar y difundir el uso de los Mecanismos Alternativos;
- VII. Coadyuvar en la implementación de programas, acciones y tareas en el ámbito de sus respectivas competencias en la materia;
- VIII. Actualizar y suministrar la información del Registro de Personas Facilitadoras con la certificación y las anotaciones según corresponda, a través de su Titular;
- IX. Prestar asistencia técnica y consultiva a organismos públicos y privados del Estado, para el diseño y elaboración de políticas públicas y programas que contribuyan al mejoramiento del sistema de administración de justicia a través de los Mecanismos Alternativos;
- X. Las demás que les atribuyan las Leyes, los Lineamientos y cualquier otra disposición normativa que corresponda.

**Artículo 19.-** Para ser la Persona Titular del Centro Público se requiere lo siguiente:

- I. Contar con nacionalidad mexicana;
- II. Realizar las capacitaciones y aprobar las evaluaciones que disponga el Tribunal, a través del Comité de Justicia Alternativa;
- III. No haber sido condenado por delitos de los señalados en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su homólogo en el Estado;



- IV. Tener título y cédula de Licenciatura en Derecho registrado ante la autoridad competente;
- V. Contar con reconocida buena conducta;
- VI. Tener cuando menos cinco años de experiencia en materia administrativa;
- VII. Acreditar conocimientos en materia de Mecanismos Alternativos; y
- VIII. Las demás previstas por la Ley General y las disposiciones locales que resulten aplicables.

**Artículo 20.-** La Persona Titular del Centro Público, tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar que el servicio otorgado por el Centro Público se apegue a los principios, fines y procedimientos establecidos en este Reglamento, para garantizar los derechos humanos;
- II. Asumir la dirección técnica y administrativa del Centro Público;
- III. Delegar en el Personal que integra el Centro Público, las atribuciones que considere pertinente para el cumplimiento de su objetivo;
- IV. Programar, coordinar y supervisar la operación de los Mecanismos Alternativos que las Personas Facilitadoras aplican;
- V. Supervisar que los convenios celebrados por las Personas Facilitadoras no afecten los Derechos Humanos, para efectos de su validación; posteriormente verificar que sean remitidos a la Persona Magistrada Instructora, una vez aprobados y tengan la calidad de cosa juzgada, se procederá a su registro en el Sistema de Convenios;
- VI. Verificar el contenido de los convenios que le remitan las Personas Facilitadoras del ámbito privado para efectos de validación en los casos que así corresponda; y remitirlo a la Persona Magistrada Instructora, una vez que cuenten con la aprobación y tengan la calidad de cosa juzgada, a fin de que se proceda a su registro en el Sistema de Convenios;
- VII. Recabar y remitir la información, respecto de los convenios y las Certificaciones otorgadas por el Tribunal, al Consejo Nacional de Justicia Administrativa, para su debida actualización;
- VIII. Llevar el registro de las Personas Facilitadoras certificadas;
- IX. Dar aviso a la Plataforma Nacional de Personas Facilitadoras, de las sanciones impuestas, para su inscripción en el mismo;



- X.** Fomentar la capacitación, evaluación, la formación y actualización permanente de las Personas Facilitadoras certificadas;
- XI.** Desarrollar e instrumentar programas de capacitación, en coordinación con el Consejo Nacional y el Comité de Justicia Administrativa, para la formación de Personas Facilitadoras para obtener la certificación y Recertificación;
- XII.** Integrar la estadística general del Centro Público, los convenios registrados y validados, remitidos que provengan de las Unidades Administrativas y las Personas Facilitadoras privadas;
- XIII.** Publicar en los estrados los convenios en su versión pública, una vez cargados en el Sistema de Convenios, conforme a las disposiciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV.** Rendir informes que le solicite el Pleno y/o sus integrantes respecto del funcionamiento del Centro Público o, en su caso de algún asunto en particular;
- XV.** Informar a las Personas Magistradas Instructoras que conocieron inicialmente del asunto, cuando las partes hayan incumplido el convenio y presentar las denuncias correspondientes en caso de que quienes incurran en incumplimiento sean las autoridades administrativas;
- XVI.** Resolver las excusas y recusaciones que se presenten respecto de las Personas Facilitadoras adscritas al Centro Público;
- XVII.** La supervisión constante de los servicios a cargo de las Personas Facilitadoras y del funcionamiento del Centro Público, en su retroalimentación oportuna, para mantenerlas dentro de niveles superiores de calidad;
- XVIII.** Formar parte del Consejo Nacional de Justicia Administrativa y formular estrategias a fin de contribuir con el objeto de esté;
- XIX.** Autorizar la expedición de copias certificadas de los convenios derivados de los Mecanismos Alternativos y de los documentos relacionados, ya sea que obren en papel o de manera digital; y
- XX.** Las demás previstas en este Reglamento y otras disposiciones que le resulten aplicables.

**Sección Tercera  
De la Oficialía de Partes**



**Artículo 21.-** La Oficialía de Partes es un área administrativa de apoyo, depende de la Persona Titular del Centro Público, siendo su objetivo principal recibir e integrar las solicitudes y/o promociones relacionadas a los Mecanismos Alternativos en materia administrativa; así mismo recepcionar cualquier otra documentación dirigida al Centro Público.

Dicha documentación deberá ser recibida, sea físicamente o en línea, indistintamente, con el sello oficial del Centro Público, precisando:

- a. Nombre e identificación de la Persona que presenta el documento;
- b. Fecha y hora de la recepción;
- c. Nombre y firma del Servidor Público adscrito al Centro Público quien reciba;  
y
- d. Relación y descripción de los documentos presentados, en su caso.

**Artículo 22.-** Son funciones de la Oficialía de Partes:

- I. Atender a toda Persona que solicite información y/o servicios relativos a los Mecanismos Alternativos de manera ágil, eficiente y conforme a turno según corresponda;
- II. Realizar el llenado de las solicitudes y registrarlas en el Sistema Electrónico, en su caso;
- III. Revisar todos los días hábiles el correo electrónico oficial y el micrositio del Centro Público para dar trámite a las solicitudes y/o promociones que se hubieren realizado por dichos medios;
- IV. Registrar en el sistema electrónico solicitudes y/o promociones recibidas tanto físicas como digitales indistintamente incluyendo sus anexos, si es que hubiere;
- V. Registrar tanto física como electrónicamente en el libro de promociones y sistema electrónico, en su caso, toda la documentación recibida sea de manera presencial o en línea indistintamente; entendiéndose por documentación:
  - a) Las solicitudes con las que se inicia el procedimiento de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;





- b) Escritos y documentación que tengan carácter de promoción respecto de los expedientes iniciados en el Centro Público; y
  - c) Las demás que se estimen necesarias;
- VI.** Rendir dentro de los primeros cinco días de cada mes un reporte o informe estadístico a la Persona Titular, de las solicitudes, promociones recibidas y de los trámites que deriven de la atención en el Centro Público, respecto del mes inmediato anterior.
- VII.** Asignar el número de expediente y turnarlo de manera inmediata a la Persona Facilitadora en turno, para dar continuidad al trámite;
- VIII.** Turnar de inmediato los documentos y/o promociones a quien corresponda según la naturaleza del asunto recibido;
- IX.** Abstenerse de prestar expedientes a personas sin la autorización correspondiente;
- X.** Y las demás que por naturaleza de sus funciones les sean encomendadas por la Persona Titular del Centro Público y que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.-** Recibidas las solicitudes y/o promociones, serán entregadas a la Persona Facilitadora designada y en ningún caso será entregado después de las 10:00 horas del día hábil siguiente, a la fecha de recepción dando prioridad a la entrega de aquellas que sean motivo de término.

**Artículo 24.-** La Oficialía de Partes, tendrá bajo su responsabilidad, el registro de los asuntos y documentos recibidos en el Libro de Promociones, el Sistema Electrónico, debidamente aprobado por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 25.-** El objetivo del Sistema Electrónico consiste:

- a. Clasificar la naturaleza de las solicitudes y las promociones que se promuevan;
- b. Identificar el documento registrado y turnado al área correspondiente;
- c. Expedir el acuse de recibido por duplicado y sus documentos anexos, a fin de que el original sea entregado a la Persona Facilitadora, para que obre en el expediente correspondiente y otro sea entregado al usuario;



- d. Conservar el archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente.

**Artículo 26.-** En el Sistema Electrónico se asentarán, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Nombre e identificación de la Persona que presenta el documento;
- b. Fecha y hora de la presentación;
- c. Nombre del solicitante y las partes involucradas en el conflicto;
- d. Naturaleza de los asuntos;
- e. Relación y descripción de los documentos presentados;
- f. Persona Facilitadora a la que se turna el asunto;
- g. Folio asignado por la Oficialía de Partes; y
- h. Número de expediente asignado por el Centro Público.

**Artículo 27.-** Si por alguna causa, no registraran las operaciones del día en el Sistema Electrónico, será indispensable que efectúe el asentamiento en el libro físico correspondiente.

**Artículo 28.-** La Oficialía de Partes, no proporcionará información de ningún tipo a particulares, ni a instancias públicas.

**Artículo 29.-** Los auxiliares jurisdiccionales realizarán las funciones administrativas y procesales encomendadas por su superior jerárquico para garantizar el buen funcionamiento del Centro Público.

#### **Sección Cuarta De las Personas Invitadoras**

**Artículo 30.-** Las Personas Invitadoras, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Desempeñar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones;



- II. Diligenciar las invitaciones y/o toda documentación que le sean ordenadas con motivo del ejercicio de las funciones del Centro Público en los términos en los que le sea solicitado;
- III. Elaborar las constancias y/o notas que correspondan a las invitaciones turnadas para su debida diligenciación, así como asentar los elementos de convicción necesarios para robustecer sus actuaciones;
- IV. Turnar las constancias y/o notas de diligenciación respectivas de manera inmediata a quien corresponda, para la debida integración al expediente y evitar dilaciones que pudieran entorpecer el debido proceso;
- V. Realizar los informes que le sean requeridos en los términos señalados por la Persona Titular del Centro Público;
- VI. Las demás que por la naturaleza de sus funciones les sean encomendadas por la Persona Titular del Centro Público y que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Mecanismos Alternativos y demás normatividad aplicable.

La Persona Invitadora estará a cargo de la Persona Titular del Centro Público.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De las Personas Facilitadoras**

**Artículo 31.-** Para efectos de este Reglamento, son Personas Facilitadoras las personas servidoras públicas certificadas y adscritas al Centro Público, cuya función es guiar la comunicación y avenencia entre las partes para la Solución de Controversias en materia administrativa, a través de los Mecanismos Alternativos.

**Artículo 32.-** Las Personas Facilitadoras podrán conocer de cualquier Mecanismo Alternativo competencia del Centro Público.

**Artículo 33.-** Las Personas Facilitadoras tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones;
- II. Dirigir el Mecanismo Alternativo conforme a los principios y disposiciones de la Ley General y este Reglamento;



- III. Supervisar la integración de los expedientes en los Mecanismos Alternativos, para su debida conformación;
- IV. Resguardar y custodiar bajo responsabilidad los expedientes físicos a su cargo;
- V. Verificar si el asunto asignado en turno puede ser resuelto a través de los Mecanismos Alternativos; en caso de que fuese admisible realizar las invitaciones a las partes para dar continuidad al trámite correspondiente;
- VI. Recabar el acuerdo de consentimiento informado;
- VII. Incorporar al expediente las constancias de cada una de las sesiones de trabajo;
- VIII. Informar a la Persona Magistrada Instructora del inicio de los Mecanismos Alternativos en el expediente, así como también de eventuales prácticas dilatorias;
- IX. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos que las leyes señalen como delito;
- X. Verificar la identidad y personalidad de las partes y de las personas terceras interesadas;
- XI. Vigilar que en el desarrollo de los Mecanismos Alternativos en los que intervengan no se afecten los Derechos Humanos, derechos irrenunciables de las partes, de terceros, disposiciones de orden público o interés general;
- XII. Comunicar a las partes desde la primera sesión el objeto, alcances y límites de los Mecanismos Alternativos, así como el alcance jurídico del convenio, explicando con claridad las consecuencias de su eventual incumplimiento;
- XIII. Verificar la disponibilidad de los bienes que sean objeto de la suscripción del convenio, de acuerdo con lo que establezca la legislación correspondiente;
- XIV. Formular solicitudes a particulares y autoridades involucradas en la controversia o fuera de esta;
- XV. Verificar la consistencia de lo convenido con el Dictamen Técnico-Jurídico exhibido por las autoridades administrativas;
- XVI. Evaluar las solicitudes de las y los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos, según sea el caso del mecanismo a utilizar;



- XVII.** En caso de concluir el procedimiento del Mecanismo Alternativo, informar a la brevedad a la autoridad jurisdiccional, para que continúe la secuela procesal correspondiente en dicha sede jurisdiccional;
- XVIII.** Redactar los convenios a los que hayan llegado las partes a través de los Mecanismos Alternativos;
- XIX.** Verificar que los convenios reúnen los requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento;
- XX.** Remitir los convenios a la Persona Titular del Centro Público para efectos de validación;
- XXI.** Remitir los convenios a la Persona Magistrada Instructora, una vez aprobados por ésta y tengan la calidad de cosa juzgada, se deberán turnar con la Persona Titular para su registro al Sistema de Convenios;
- XXII.** Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios derivados de los Mecanismos Alternativos;
- XXIII.** Elaborar y expedir el acta o acuerdo en la que se certificará la celebración de audiencias de mediación a su cargo y dar fe, en su caso, de lo convenido;
- XXIV.** Elaborar actas de no acuerdo en aquellos casos, que se celebraran sesiones de trabajo, pero no fuere posible a las partes llegar a un acuerdo;
- XXV.** Autorizar y expedir las copias certificadas de los convenios derivados de los Mecanismos Alternativos y de los documentos relacionados, ya sea que obren en papel o de manera digital;
- XXVI.** Diferir hasta en dos ocasiones alguna sesión de trabajo, en casos de fuerza mayor y por acuerdo de las partes;
- XXVII.** Comunicar a la Persona Titular del Centro Público en relación a las causas de excusas planteadas conforme a la Ley General, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXVIII.** Las demás que por la naturaleza de sus funciones les sean encomendadas por la Persona Titular del Centro Público y que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Las demás que expresamente señale la Ley General, este Reglamento y las disposiciones aplicables, en su caso.

**Artículo 34.-** De igual forma las Personas Facilitadoras, durante el desarrollo de sus atribuciones, tendrán las siguientes obligaciones especiales:

- I.** Salvaguardar los derechos irrenunciables de las partes;



- II. Observar y respetar los principios de mediación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad;
- III. Dirigirse con respeto y la debida equidad hacia los interesados, salvaguardando los derechos de las partes, procurando que todas las sesiones de mediación que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos;
- IV. Dar cumplimiento a los programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
- V. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados durante el término de un año anterior o posterior de la celebración del convenio y su correspondiente registro, no deberán patrocinar, representar o asesorar a las partes de manera conjunta o individual de cualquier asunto relativo de los asuntos relativos a los Mecanismos Alternativos en los que participen;
- VI. Ser proactivo para lograr la mediación entre las partes; y
- VII. Los demás que por la naturaleza de sus funciones les sean encomendadas por la Persona Titular del Centro Público.

**Artículo 35.-** Las Personas Facilitadoras, tendrán fe pública para certificar:

- I. La celebración de los convenios que firmen las partes;
- II. Los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia, para efecto de conservar una copia en el expediente respectivo y que por disposición de la Ley General o de este Reglamento deban incorporarse a los convenios, como anexo al mismo;
- III. Para expedir copias certificadas de los convenios que se hayan firmado en su presencia y demás documentación que se encuentre resguardada en su archivo.

**Artículo 36.-** Las Personas Facilitadoras deberán excusarse o podrán ser recusadas por las partes para conocer de los asuntos cuando:

- I. Tengan interés personal en el negocio;
- II. Sean cónyuges, parientes consanguíneos, afines o civiles de alguna de las partes o de sus patronos o representantes, en línea recta sin limitación de grado y en línea transversal dentro del cuarto grado por consanguinidad y segundo por afinidad;





- III. Hayan sido patronos, apoderados o representantes en el mismo negocio;
- IV. Tengan amistad estrecha o enemistad con alguna de las partes o con sus patronos o representantes;
- V. Hayan dictado la resolución o el acto impugnados o hayan intervenido con cualquier carácter en la emisión de los mismos o en su ejecución;
- VI. Participen en algún juicio similar o conexo que se encuentre pendiente de resolver;
- VII. Se encuentren en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas; y
- VIII. Las demás causas establecidas en las disposiciones aplicables.

**Artículo 37.-** La Persona Titular del Centro Público conocerá de las excusas y recusaciones que se presenten y las resolverá en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a su recepción.

En caso de que éstas resulten fundadas, se designará a la Persona Facilitadora en turno por turno que continuará conociendo del asunto hasta que se resuelva.

### **Sección Primera De la Certificación**

**Artículo 38.-** Corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, a través del Comité de Certificación, evaluar, otorgar, negar o renovar la certificación de los y las Personas Facilitadoras de conformidad con lo que establece la Ley General, este Reglamento y los Lineamientos que expida al efecto el Consejo Nacional de Justicia Administrativa, así como las demás disposiciones y acuerdos que resulten aplicables.

El Tribunal, a través de su Comité de Certificación, emitirá las convocatorias correspondientes, en atención a las necesidades del servicio que en el Centro Público se requieran.

**Artículo 39.-** La certificación que sea otorgada por el Tribunal, es personalísima, intransferible e indelegable, autoriza a la Persona Facilitadora para que intervenga en los Mecanismos Alternativos de conformidad con la Ley General, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.



**Artículo 40.-** Son requisitos para la obtención de la certificación:

- I. Contar con nacionalidad mexicana;
- II. Realizar las capacitaciones y aprobar las evaluaciones que disponga el Tribunal, a través de su Comité de Certificación;
- III. No haber sido condenado por delitos de los señalados en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su homólogo del estatal;
- IV. Tener título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho registrado ante la autoridad competente;
- V. Contar con reconocida buena conducta;
- VI. Tener experiencia en materia administrativa y conocimiento en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

**Artículo 41.-** La certificación tendrá una duración de cinco años, lo anterior sin perjuicio de la revisión periódica que establezca el Tribunal, de conformidad con los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Justicia Administrativa y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42.-** En caso de que haya concluido la vigencia de la certificación expedida a una Persona Facilitadora y el Tribunal no emita la convocatoria para la renovación en los términos de los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Justicia Administrativa y demás disposiciones legales aplicables, la certificación continuará vigente hasta en tanto se lleven a cabo los actos y procedimientos dispuestos para tal fin.

## **Sección Segunda**

### **Registro de las Personas Facilitadoras**

**Artículo 43.-** Atañe a la Persona Titular del Centro Público, mantener actualizada la información de las Personas Facilitadoras en el Registro de Personas Facilitadoras.

**Artículo 44.-** El Registro de Personas Facilitadoras deberá contener al menos lo siguiente para cada una de ellas:

- I. Nombre completo;



- II. Clave Única de Registro de Población;
- III. Datos de contacto y localización personales e institucionales;
- IV. Clave o número de Certificación;
- V. Vigencia de la Certificación;
- VI. Nombramiento aprobado por el Pleno, en su caso;
- VII. Datos y síntesis curriculares;
- VIII. Descripción de sanciones, en su caso; y
- IX. Los demás requisitos que se determinen en los Lineamientos expedidos por el Consejo Nacional de Justicia Administrativa.

**Artículo 45.-** El Comité de Justicia Administrativa deberá remitir a la Persona Titular del Centro Público, las certificaciones otorgadas por el mismo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su expedición, con la finalidad de que las certificaciones se inscriban en el Registro de Personas Facilitadoras dentro del plazo máximo de quince días hábiles siguientes al de su recepción.

**Artículo 46.-** La Persona Titular del Centro Público, tendrá el plazo de diez días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de la suspensión, revocación, cancelación o renovación que se determine, para realizar la anotación correspondiente en el Registro de Personas Facilitadoras, pudiendo requerir documentación adicional cuando lo considere necesario.

**Artículo 47.-**La suspensión de la certificación de las Personas Facilitadoras, procederá cuando:

- I. Se ostente como Persona Facilitadora en alguno de los procesos de los que no forme parte;
- II. Ejercer coacción o violencia en contra de alguna de las partes;
- III. No haga del conocimiento de las partes, la improcedencia del Mecanismo Alternativo; y
- IV. Realizar actuaciones de fe pública fuera de los casos previstos en este Reglamento y en la Ley de la materia.

Para el caso de la suspensión se estará sujeto a las condiciones establecidas por la autoridad competente con base en la Ley General.



**Artículo 48.-**Procede la cancelación de la inscripción en el Registro de Personas Facilitadoras:

- I. A solicitud de la Persona Facilitadora;
- II. Por la muerte de la Persona Facilitadora;
- III. Por vencimiento de la vigencia de la Certificación;
- IV. Por resolución firme del Pleno del Tribunal; y
- V. Por sentencia firme de pena privativa de libertad.

La Persona Titular del Centro Público, contará con un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento de tal situación para determinar si es procedente dicha cancelación, o bien, para requerir documentación adicional, cuando lo estime necesario.

Una vez recibida la documentación requerida, deberá resolver sobre la cancelación de la certificación dentro de un plazo máximo de diez días hábiles. En caso de ser procedente la cancelación, el Pleno determinará la terminación del nombramiento de la Persona Facilitadora que corresponda.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Sección Primera**

#### **Disposiciones Generales del Procedimiento**

**Artículo 49.-** El horario ordinario de las oficinas que integran el Centro Público, serán todos los días hábiles de 8:00 a 15:00 horas, incluida media hora de descanso, salvo lo dispuesto por las Personas Magistradas y las Personas Titulares de las Áreas Administrativas, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal.

Las solicitudes y promociones serán recibidas en forma presencial en el horario señalado en este reglamento y en cualquier horario cuando se presenten por medios electrónicos, referidos en el artículo 8 del presente reglamento.

En caso de que los documentos se presenten electrónicamente fuera del horario establecido, deberán atenderse en la primera hora hábil de apertura cuando se presenten entre las 00:00 y las 7:59, o en la primera hora hábil del día siguiente cuando ingresen entre las 15:01 y las 23:59.



De las solicitudes y promociones que se presenten deberá quedar registro físico o electrónico.

**Artículo 50.-** Las solicitudes de Mecanismos Alternativos fuera del procedimiento contencioso administrativo podrán ser presentadas de manera Personal o por conducto del representante legal de manera física mediante la Oficialía de Partes del Centro Público y las de las autoridades administrativas competentes.

**Artículo 51.-** En lo relativo a las solicitudes de Mecanismos Alternativos, dentro del procedimiento contencioso administrativo, ya sea durante la substanciación o en la etapa de ejecución de sentencia, podrán ser presentadas por quien legalmente represente a la parte actora o por la autoridad que, revista el carácter de demandada, mediante escrito dirigido a la autoridad jurisdiccional que conozca del asunto o ante la Oficialía de Partes del Centro Público.

**Artículo 52.-** La información, los acuerdos y las determinaciones derivados de la tramitación de los Mecanismos Alternativos conservan el carácter de confidencialidad y no podrán ser utilizados para motivar actos administrativos distintos del que les haya dado origen.

**Artículo 53.** Las partes, representantes o terceros interesados deberán firmar un acuerdo respecto de las reglas, términos y condiciones en los que se tramitarán los Mecanismos Alternativos, así como respecto del uso de las instalaciones del Centro Público.

**Artículo 54.** Podrán concurrir a los Mecanismos Alternativos, las personas físicas y/o morales, autoridades, las personas terceras interesadas, mediante apoderado legal, conforme a las disposiciones procesales aplicables.

**Artículo 55.-** La solicitud del Mecanismo Alternativo deberá contener al menos lo siguiente:

- I. El nombre de la persona física o moral y/o la denominación de la autoridad quien solicita el servicio, según sea el caso, así como su domicilio para oír y recibir invitaciones, su dirección de correo electrónico y cualquier otro dato de contacto directo;
- II. El nombre de la persona física o moral y/o la denominación de la autoridad a la que se invita al Mecanismo Alternativo, según sea el caso, así como su domicilio para oír y recibir invitaciones, su dirección de correo electrónico y cualquier otro dato de contacto directo;



- III. El documento que acredite la legitimación en términos del Código de Procedimientos Contenciosos-Administrativos del Estado de Campeche y las demás leyes aplicables;
- IV. Indicar si la controversia tiene su origen en sede administrativa o jurisdiccional en los términos del artículo 57 de este Reglamento; según sea el caso, se deberán señalar los datos de identificación del expediente que corresponda;
- V. Ley o disposiciones administrativas aplicables al procedimiento del que se trate;
- VI. Las acciones preventivas que se requieran;
- VII. Los hechos, motivos y fundamentos sobre los que se pretende que se lleven a cabo los Mecanismos Alternativos y en cuyo caso la autoridad sea quien realice la solicitud, deberá acompañarla del Dictamen Técnico-Jurídico relativo a la Controversia por resolver;
- VIII. En el supuesto de existir personas terceras interesadas, se deberán señalar nombre y domicilio de las mismas, así como cualquier otro dato que permita su identificación y localización; se deberá manifestar bajo protesta de decir la verdad en caso de desconocimiento.

En caso de que la solicitud omita alguno de los requisitos señalados en las fracciones anteriores, se podrá requerir al solicitante por una sola vez, para que en el plazo de tres días hábiles contados a partir de que le sea informado por el Personal correspondiente adscrito al Centro Público lo subsane, en caso de que no se cumpliera, se tendrá la solicitud por no presentada; dejando a salvo sus derechos para poder solicitarlo por una siguiente ocasión, cuando ya contare con la totalidad de los requisitos previstos por este artículo.

**Artículo 56.-** La solicitud deberá presentarse a través de las modalidades enumeradas en el artículo 8 del presente reglamento, y será la Oficialía de Partes del Centro Público, la encargada de asignar a la Persona Facilitadora que por turno corresponda, quien deberá examinar la solicitud y emitirá un acuerdo de viabilidad al trámite del Mecanismo Alternativo, en un plazo de cinco días hábiles, y se iniciará el trámite; en caso de resultar no susceptible al Mecanismo Alternativo se le comunicará a las personas solicitantes en el mismo plazo.

**Artículo 57.-** Procede la tramitación de los Mecanismos Alternativos ante el Centro Público, los siguientes:

- a) Provenientes de sede administrativa:





1. Antes o durante la tramitación de los procedimientos administrativos siempre que las leyes especiales de la materia no lo prevean.

En ningún caso será admisible trámite alguno cuya materia cuente con la regulación especial.

Cualquiera de las partes legitimadas en el conflicto podrá solicitar el Mecanismo Alternativo al Centro Público, conforme a este Reglamento. En ese sentido los plazos y términos no serán suspendidos.

**b) Provenientes de sede jurisdiccional:**

1. Durante el juicio una vez admitida la demanda y hasta antes que se emita la sentencia definitiva o resolución que ponga fin al juicio; y
2. En la etapa de cumplimiento de sentencia definitiva dictada en juicio, siempre que el fallo haya quedado firme.

Sólo serán admisibles a trámite ante el Centro Público los juicios derivados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

**Artículo 58.-** El trámite de los Mecanismos Alternativos ante el Centro Público no podrá durar más de tres meses prorrogables hasta por un plazo igual, en caso de resultar necesario.

**Artículo 59.-** Las Personas Facilitadoras podrán incorporar acciones preventivas en el trámite de los Mecanismos Alternativos, siempre que las partes lo manifiesten expresamente.

**Artículo 60.-** Tratándose de los Mecanismos Alternativos tramitados provenientes de sede administrativa, una vez suscrito el convenio, las Personas Facilitadoras lo remitirán a la Oficialía de Partes del Tribunal a fin de que sea turnado a la Persona Magistrada Instructora cuya competencia corresponda.

**Artículo 61.-** Las partes podrán solicitar el acceso al Mecanismo Alternativo, directamente ante la Oficialía de Partes del Centro Público o del Tribunal, sobre el último supuesto, este será remitido, a la Sala en el que esté radicado el asunto, ya sea durante la tramitación de un juicio o en la etapa de ejecución de sentencia definitiva firme, señalando el número de expediente del que se trate, para que posteriormente sea remitido por oficio al Centro Público, quien será el encargado de darle continuidad al trámite conforme a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 62.-** Durante la tramitación de los juicios, hasta antes de que se dicte sentencia definitiva o resolución que pone fin al juicio, o cuando éste se encuentre en la etapa de ejecución de sentencia definitiva firme, la Persona Magistrada



Instructora deberá hacer del conocimiento de las partes el derecho que tienen de llevar a cabo los Mecanismos Alternativos, siempre que considere sea susceptible de tramitación.

Las partes deberán manifestar por escrito, en el término de cinco días hábiles, su voluntad de participar en el procedimiento de Mecanismo Alternativo. La falta de respuesta dentro de dicho término por alguna de las partes dará a entender que esa parte se pronuncia en sentido negativo.

**Artículo 63.-** La Persona Magistrada Instructora deberá remitir el asunto a la Oficialía de Partes del Centro Público para su trámite, en los casos en los que todas las partes involucradas hayan manifestado su voluntad de acudir a los Mecanismos Alternativos.

**Artículo 64.-** Si en sede jurisdiccional, una de las partes manifiesta su interés por la tramitación de un Mecanismo Alternativo, la Persona Magistrada Instructora, remitirá al Centro Público dicha manifestación en un plazo de tres días, para iniciar el trámite correspondiente.

Cuando fuese recibido en la Oficialía de Partes del Centro Público, será turnado a la Persona Facilitadora a quien en turno corresponda, para conocer sobre el asunto, se informará a la Persona Magistrada Instructora que conozca del juicio, si se admitió o no el trámite del Mecanismo Alternativo.

En el supuesto de las partes firmen el consentimiento informado, se le hará saber en un plazo no mayor a cinco días, a la Persona Magistrada Instructora, para que esta decrete la suspensión del juicio o del procedimiento de ejecución de sentencia, según sea el caso, en lo que refiere a la ejecución de sentencia, se abstendrá de requerir coactivamente el cumplimiento de la sentencia definitiva firme de que se trate.

**Artículo 65.-** Cuando los Mecanismos Alternativos se soliciten para obtener el cumplimiento de una sentencia firme, la Persona Facilitadora deberá cerciorarse de que no se modifique el sentido, alcance o efecto de la sentencia o resolución respectiva.

## Sección Segunda De las Partes

**Artículo 66.-** Son derechos de las partes:



- I. Recibir información relacionada a los Mecanismos Alternativos, sus alcances, efectos y consecuencias;
- II. Solicitar el cambio de la Persona Facilitadora al Titular del Centro Público, manifestando las razones de dicha solicitud;
- III. Recibir un trato imparcial, igualitario y respetuoso;
- IV. Las demás previstas por este Reglamento y las disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 67.-** Son deberes de las partes:

- I. Respetar los principios y reglas que regulan los Mecanismos Alternativos;
- II. Dirigirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones;
- III. Cumplir con los convenios derivados de los Mecanismos Alternativos en que participen;
- IV. Asistir y participar en cada una de las sesiones;
- V. Informar a la Persona Facilitadora de un proceso jurisdiccional o procedimiento administrativo en trámite relacionado con la controversia;
- VI. Indicar en las sesiones los hechos que modifiquen la materia de la controversia; y
- VII. Los demás previstos por la Ley General y las disposiciones aplicables.

### **Sección Tercera De la Improcedencia**

**Artículo 68.-** Los Mecanismos Alternativos ante el Centro Público son improcedentes:

- I. Cuando la materia del conflicto o controversia no sea apto de transacción;
- II. Resoluciones definitivas por las que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, así como contra las que decidan los recursos administrativos en dicha materia, salvo tratándose la modalidad, forma, monto o plazos para el pago de las sanciones económicas, así como el periodo de la suspensión, destitución o inhabilitación que se hubiere determinado;



- III. Cuando la autoridad administrativa no presente o no autorice, mediante Dictamen Técnico-Jurídico definitivo, la viabilidad de la participación del organismo público en el Mecanismo Alternativo;
- IV. Por falta de legitimación en términos del Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche;
- V. Cuando las autoridades administrativas carezcan de competencia para transigir;
- VI. Cuando se afecten los programas o metas, de la Administración Pública Centralizada y/o Descentralizada en el ámbito local, así como tratándose de los Órganos Constitucionales Autónomos;
- VII. Cuando exista cosa juzgada, ya sea a través de sentencia definitiva firme o de un convenio celebrado en términos de la Ley General, del presente Reglamento o de las Leyes administrativas especiales;
- VIII. Tratándose de materias distintas a la administrativa;
- IX. En controversias laborales con la Administración Pública, que deban tramitarse de conformidad con lo dispuesto con el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo;
- X. Cuando se afecte el orden público o el interés general;
- XI. Cuando la controversia sea planteada por las autoridades administrativas, respecto de las resoluciones favorables a un particular, cuando se consideren contrarias a la Ley;
- XII. Se solicite con motivo de un juicio de lesividad; y
- XIII. Cuando las partes soliciten el arbitraje como Mecanismo Alternativo.

**Artículo 69.-** Para los efectos de la fracción I del artículo anterior, se entiende que la materia del conflicto o controversia no es susceptible de transacción cuando:

- I. Se actualice alguno de los supuestos de prohibición contemplados en el artículo 128 de la Ley General;
- II. Con la tramitación del procedimiento o con el convenio se permita la consumación o continuación de delitos o de sus efectos;



- III. Se trate exclusivamente de facultades regladas sobre las que no exista ningún espacio de discrecionalidad o deliberación para las autoridades administrativas;
  - IV. La controversia se dé respecto de reglamentos o de actos administrativos de carácter general;
  - V. Los planteamientos de las partes versen sobre cuestiones de constitucionalidad de leyes u otras disposiciones jurídicas;
  - VI. Se trate de resoluciones pronunciadas por autoridades extranjeras que determinen impuestos y sus accesorios, cuyo cobro y recaudación hubiesen sido solicitados a las autoridades fiscales mexicanas, de conformidad con lo dispuesto en los tratados internacionales sobre asistencia mutua para su cobro en los que México sea parte.
- No se considerará como no susceptible de transacción cuando la materia del conflicto se centre en los actos de cobro y recaudación mencionados. También será aplicable para las resoluciones emitidas por las autoridades locales que correspondan; y
- VII. Las demás que, de manera fundada y motivada, manifiesten las Personas Facilitadoras a partir de las particularidades del caso sometido a su consideración.

**Artículo 70.-** La determinación de improcedencia deberá estar debidamente fundada y motivada por la Persona Facilitadora a quien por turno corresponda conocer del asunto. En lo que refiere a la determinación deberá comunicarse a la Persona Titular del Centro Público para su conocimiento y a la Persona solicitante mediante acuerdo.

En contra de la determinación de improcedencia no procede medio de defensa alguno, al estar a salvo de las partes el derecho a intentar las instancias administrativas y jurisdiccionales que correspondan para la resolución de la controversia.

#### **Sección Cuarta De la Invitación**

**Artículo 71.-** Cuando los Mecanismos Alternativos resulten procedentes, la Persona Facilitadora deberá invitar a participar a la otra parte en un plazo no mayor



a ocho días hábiles siguientes al acuerdo de viabilidad, el cual podrá ser ampliado tratándose de partes que tengan domicilio fuera de la capital.

De igual forma deberá girar invitaciones, en su caso, a las personas terceras interesadas a través de los medios necesarios para garantizar que tengan conocimiento pleno de la solicitud y que, en su caso, puedan manifestar su conformidad o rechazo de participar en los Mecanismos Alternativos.

**Artículo 72.-** La invitación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre o denominación de la parte solicitante;
- II. El domicilio y correo electrónico de la parte invitada;
- III. Narración sucinta de los hechos materia de la solicitud;
- IV. La petición para que, de manera voluntaria, manifieste su participación, en el momento de la diligencia de invitación o dentro de un plazo de cinco días hábiles, para que informe al Centro Público, su conformidad a la tramitación de Mecanismos Alternativos.

En el caso que la autoridad administrativa sea la parte invitada, además de dicha manifestación, se le hará de conocimiento que dentro del mismo plazo deberá acompañar del Dictamen Técnico-Jurídico correspondiente;

- V. Nombre y firma de la Persona Facilitadora que suscribe; y
- VI. Lugar y fecha de expedición.

**Artículo 73.-** La invitación que la Persona Facilitadora extienda deberá ser entregada por la Persona Invitadora adscrita al Centro Público.

**Artículo 74.-** Si la parte invitada manifiesta su conformidad de participar en los mecanismos alternativos, la Persona Facilitadora deberá requerir a ambas partes para que, en el plazo de tres días hábiles siguientes a que se reciba la manifestación de conformidad, comparezcan a firmar el consentimiento informado, privilegiando los medios digitales para informar a las partes.

## **Sección Quinta Del Desarrollo de las Sesiones**

**Artículo 75.-** Una vez que se cuente con el consentimiento informado firmado por las partes, la Persona Facilitadora procederá a la tramitación del Mecanismo





Alternativo e informará por oficio, en el supuesto, de que fuese derivado de sede jurisdiccional, a la Persona Magistrada Instructora para los efectos legales que correspondan.

En dicho acuerdo de admisión al procedimiento, la Persona Facilitadora se pronunciará sobre la solicitud de acciones preventivas correspondientes, en caso de que así fuesen expresadas por las partes.

Se citará a las partes a la primera sesión de acuerdo con lo siguiente:

- I.** La Persona Facilitadora deberá comprobar la identidad y Personalidad de las partes intervinientes en la sesión, mismos que deberán acreditar ante el Centro Público su personalidad jurídica, así como sus facultades suficientes para representar y transigir en los mecanismos alternativos;
- II.** La Persona Facilitadora proporcionará a las partes toda la información relativa al procedimiento, principios que rigen, tratamiento de información aportada, suspensión de términos, efectos en la ejecución de acto administrativo, modo en que se realizan las sesiones, el derecho de asistirse de peritos o especialistas, alcance y efectos de los convenios emanados del procedimiento;
- III.** Las autoridades administrativas deberán exhibir el Dictamen Técnico-Jurídico;
- IV.** Las partes deberán manifestar, bajo protesta de decir verdad, si conocen la existencia de derechos de terceros. En estos casos, la Persona Facilitadora citará a los mismos para que manifiesten su conformidad u oposición al procedimiento; En el entendido de que no puedan ser localizados dentro del primer mes contado a partir de la admisión del Mecanismo Alternativo, o cuando se opongan a él, la Persona Facilitadora ordenará la conclusión del Mecanismo Alternativo del que se trate;
- V.** La Persona Facilitadora verificará la suscripción por las partes del consentimiento informado;
- VI.** La Persona Facilitadora programará la sesión de trabajo y dejará constancia de haber informado a las partes del lugar, día, fecha y hora para la celebración de la misma;
- VII.** La Persona Facilitadora informará a la Persona Magistrada Instructora de la celebración del consentimiento informado quien decretará, de manera fundada y motivada, las medidas cautelares necesarias cuando no se opongan a la Ley y solicitará según la fase en la que se encuentre, la suspensión del proceso. Dicha suspensión no podrá exceder de los tres



meses, salvo que, por el estado que guarda el Mecanismo Alternativo, se determine ampliar por una sola ocasión el plazo, hasta por otros tres meses;

En lo relativo a la aplicación de Mecanismos Alternativos para cumplimiento de sentencia, se suspenderán los plazos de ejecución de la sentencia correspondiente y la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa en el que se encuentre radicado el asunto se abstendrá, durante la suspensión, de exigir coactivamente el cumplimiento del fallo.

Si las partes llegaren a un convenio en estos supuestos, la Persona Facilitadora lo comunicará a la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa del conocimiento, dentro del término de cinco días hábiles, para que provea lo que en derecho corresponda respecto al cumplimiento de la sentencia.

**Artículo 76.-** Si el Mecanismo Alternativo a tramitar es la conciliación, la Persona Facilitadora invitará a las autoridades administrativas a reconsiderar los alcances del Dictamen Técnico-Jurídico presentado, de ser necesario. En estos casos, las autoridades administrativas podrán solicitar la modificación del dictamen ante las áreas competentes para que, de autorizarse, se generen mejores condiciones para la solución de la controversia.

**Artículo 77.-** Las sesiones del procedimiento se llevarán a cabo de conformidad con lo siguiente:

- I. Se desarrollará en la o las sesiones que sean pertinentes de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la controversia, con la asistencia de todas las partes, personalmente o por conducto de sus apoderados y/o representantes legales;
- II. Cuando las partes así lo acuerden, podrán realizarse sesiones individuales con alguna de las partes;
- III. Podrán participar especialistas o peritos que las partes autoricen por acuerdo, a fin de presentar a las partes información técnica, científica o especializada, fuera de las sesiones. En ningún caso podrán manifestar opinión sobre el sentido de la solución de la controversia, y
- IV. Cualquiera de las partes o la Persona Facilitadora podrán solicitar receso de la sesión. Si el receso es aceptado por las partes, se fijará la extensión del mismo y el horario para reanudar.

**Artículo 78.-** Son causas de conclusión de los Mecanismos Alternativos las siguientes:

- I. Cuando las partes no alcancen un convenio;



- II. En caso de que las personas terceras interesadas no puedan ser localizadas dentro del primer mes contado a partir de la admisión del mecanismo, o cuando se opongan a su tramitación;
- III. En caso de que no fuesen localizadas alguna otra de las partes;
- IV. Revelar información confidencial fuera del trámite del Mecanismo Alternativo;
- V. Dejar de asistir a dos sesiones consecutivas sin presentar justificación alguna;
- VI. Por manifestación voluntaria de alguna de las partes, a no continuar con el Mecanismo Alternativo;
- VII. Cuando la Persona Facilitadora advierta la inviabilidad para transitar en los Mecanismos Alternativos;
- VIII. Cuando cualquiera de las partes incurra en prácticas irrespetuosas; y
- IX. Por la muerte, extinción o disolución de alguna de las partes.

**Artículo 79.-** Al encontrarse en alguno de los supuestos descritos anteriormente, la Persona Facilitadora emitirá un acuerdo de conclusión del procedimiento, el cual deberá informar a las partes, que se dejarán a salvo sus derechos y demás acciones legales que les asistan.

**Artículo 80.-** Además, se deberá informar en un plazo de tres días hábiles a la Persona Magistrada Instructora que conozca del asunto, a efecto de que ésta levante la suspensión decretada y continúe con el juicio; en el mismo sentido se deberá informar a la autoridad administrativa competente, para que en el ámbito de sus atribuciones se continúe con el trámite del procedimiento administrativo respectivo, según sea el caso.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Del Convenio**

#### **Sección Primera**

#### **De los Requisitos del Convenio**

**Artículo 81.-** El convenio deberá contener al menos lo siguiente:

- I. El lugar y fecha de celebración;
- II. El nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u oficio y domicilio de las partes, así como de las personas terceras interesadas en su caso;



- III. La documentación con la que se haya acreditado la legitimación del representante o apoderado legal, en su caso;
- IV. El número de expediente que corresponda, asignado por la Oficialía de Partes;
- V. La denominación, domicilio, fundamento de la competencia para participar en los Mecanismos Alternativos, nombre y cargo de la Persona servidora pública participante, así como datos destacados del Dictamen Técnico-Jurídico, para el caso de las autoridades administrativas;
- VI. Las cláusulas que contengan las obligaciones de dar, hacer o no hacer a que se sujetarán las partes, así como la forma, tiempo y lugar de cumplimiento;
- VII. La fecha y firma autógrafa, o huella digital de cada una de las partes o de quien las representa, según sea el caso. Si alguna o algunas de las partes no sepan o no puedan firmar, sus huellas digitales sustituirán a las firmas y se acompañarán de copia simple de la identificación oficial y el nombre de la persona o personas que hayan firmado a su ruego;
- VIII. Nombre, número de certificación y firma autógrafa de la Persona Facilitadora y, el nombre y firma autógrafa, de la Persona Titular del Centro Público para la validación del convenio, en términos de lo previsto en la Ley General y en este Reglamento;
- IX. Los datos de identificación del expediente administrativo o jurisdiccional relacionado, que corresponda;
- X. El nombre y adscripción de la Persona Magistrada Instructora que validó jurisdiccionalmente el convenio;
- XI. Los efectos del incumplimiento y las formas de obtener su cumplimiento en vía jurisdiccional; y
- XII. Los demás requisitos que establezcan la Ley General, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 82.-** Cuando la tramitación del Mecanismo Alternativo se lleve a cabo en etapa de cumplimiento de sentencia, la Persona Facilitadora deberá además verificar que el convenio no vulnere la cosa juzgada derivada de los términos en los que fue emitida la sentencia definitiva firme.

**Artículo 83.-** El convenio celebrado por las partes deberá ser suscrito por la Persona Facilitadora, y validado por la Persona Titular del Centro; posteriormente será remitido a la persona Magistrada Instructora, para la revisión y posterior validación.



**Artículo 84.-** Las Personas Magistradas Instructoras deberán verificar los términos del convenio, previa validación jurídica, de conformidad con lo siguiente:

- I. Que no contravengan disposiciones de orden público;
- II. Que no afecten derechos de terceros; y
- III. Que no resulten notoriamente desproporcionados.

La Persona Magistrada Instructora contará con un plazo máximo de diez días hábiles para su aprobación. Una vez aprobado el convenio, deberá emitir un acuerdo en la que se le otorgue la calidad de cosa juzgada o declaración de cumplimiento de sentencia, según corresponda y, en su caso, dará por terminado el juicio.

Realizado lo anterior, remitirá el convenio al Centro Público para su inscripción en el Sistema de Convenios, para efectos de su registro y ejecución.

**Artículo 85.-** En caso de resultar improcedente el convenio, la Persona Magistrada Instructora lo hará del conocimiento de las partes, quienes podrán optar por subsanar los aspectos procedentes en un plazo de cinco días hábiles, o dar por concluido el procedimiento de Mecanismos Alternativos. Para dichos efectos, la Persona Magistrada Instructora deberá verificar nuevamente, lo que hayan subsanado las partes.

En el caso de dar por concluido el procedimiento de Mecanismos Alternativos sin convenio alguno o convenios parciales, se le dejan a salvo los derechos no convenidos a las partes para los efectos a que haya lugar.

**Artículo 86.-** Corresponde al Persona Titular del Centro Público recibir, a través de la Oficialía de Partes, los convenios celebrados ante Personas Facilitadoras privadas provenientes de sede administrativa, cuando la ley lo permita, y turnarlos a la Persona Magistrada Instructora que corresponda, para los efectos de otorgar la calidad de cosa juzgada prevista en la Ley General.

**Artículo 87.-** Para efectos del artículo anterior, la Persona Titular del Centro Público turnará el convenio a la Persona Magistrada Instructora que corresponda en términos de este Reglamento, previa verificación de los requisitos formales de los mismos, para su aprobación en caso de que se cumpla con los requisitos previstos en el artículo 84 de este Reglamento.

**Artículo 88.-** En caso de aprobación, la Persona Magistrada Instructora deberá remitir dichos convenios al Centro Público para su registro y publicación.



## **Sección Segunda Sistema de Convenios**

**Artículo 89.** El Sistema de Convenios contendrá lo siguiente:

- I. Número de registro del convenio;
- II. Nombre y número de Certificación de la Persona Facilitadora;
- III. Fecha y lugar el de celebración;
- IV. Número de expediente del juicio o procedimiento administrativo relacionado;
- V. El estado de la última actuación del convenio; y
- VI. Los demás datos que se determinen en los Lineamientos expedidos por el Consejo Nacional de Justicia Administrativa Alternativa.

**Artículo 90.-** Una vez cargado el documento en el Sistema de Convenios, la Persona Titular del Centro Público se encargará de difundir su versión pública en los estrados oficiales conforme a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 91.-** En lo que refiere a la ejecución de convenio, cuando alguna de las partes indique al Centro Público sobre el incumplimiento parcial o total del convenio, se le informará a la Persona Magistrada Instructora, que valido en su momento dicho convenio, en un término no mayor a tres días, para que continúe con el trámite que corresponda.

## **CAPÍTULO SEXTO De las Visitas**

**Artículo 92.-** El pleno del Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones, emitirá los lineamientos para efectuar las visitas de supervisión y verificación del Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, a fin de comprobar el correcto y adecuado funcionamiento, organización y control del Centro Público.

**Artículo 93.-** Las visitas serán efectuadas por la Sala Superior Unitaria, con el propósito de:

- a. Supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Centro Público, realicen los actos y funciones, conforme a la normatividad aplicable; y





- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la disciplina, registro, control y resguardo de los expedientes y documentos generados durante los procedimientos.

**Artículo 94.-** Las visitas tendrán carácter fundamentalmente preventivo y correctivo, e incluirán la revisión de expedientes, registros y demás información necesaria para valorar el desempeño, calidad e imparcialidad en la prestación de los servicios inherentes al Centro Público.

**Artículo 95.-** Al término de cada visita, la Persona Magistrada Visitadora, emitirá al Pleno, un informe con las observaciones y recomendaciones sobre la situación del Centro Público, a fin de darle seguimiento en la forma y término que determine dicho Órgano.

**Artículo 96.-** Las modalidades de las visitas serán:

- a. Ordinarias; y
- b. Extraordinarias.

**Artículo 97.-** El procedimiento de las visitas se sujetará a las disposiciones siguientes:

- I. El Pleno, determinará mediante acuerdo, el orden de las visitas ordinarias, las cuales se llevarán a cabo cada cuatro meses, en el caso de las visitas extraordinarias, éstas se practicarán cuando así lo resuelva el Tribunal en Pleno, señalando las causas y el alcance de la revisión;
- II. La Persona Magistrada Visitadora, comunicará a la Persona Titular del Centro Público, el día y hora de la visita ordinaria, a fin de que se fije el aviso correspondiente en los estrados y los interesados tengan la oportunidad de exponer sus observaciones;
- III. En las visitas, la Persona Magistrada Visitadora, se sujetará a las disposiciones aplicables y a las reglas siguientes:
  - a. La Persona Magistrada Visitadora, anunciará la visita con una anticipación de cuando menos cuarenta y cinco días naturales a la fecha prevista, a fin de que la Persona Titular del Centro Público visitado, le remita los formatos que le sean proporcionados diez días antes de la misma, con la información correspondiente. En caso de no enviar la información solicitada, dentro del plazo señalado con antelación, la visita será suspendida, dándose aviso al Tribunal en



Pleno, para que se tomen las medidas conducentes y se fijé nueva fecha y hora para la verificación de la visita suspendida;

- b. La Persona Magistrada Visitadora, solicitará a la Secretaría General, los expedientes relacionados con las quejas que hubieren sido presentadas ante el Órgano Interno de Control, a fin de que efectúe las investigaciones que estime pertinentes e informe al Pleno, el resultado de las mismas;
- c. Al iniciar la visita, se proporcionará a la Persona Magistrada Visitadora, las facilidades necesarias para el desarrollo de la misma;
- d. A continuación, se revisarán los Estrados, a fin de verificar que se encuentre al día, en orden cronológico y enumerada, la información correspondiente a los convenios que tengan el carácter de cosa juzgada y en cumplan los requisitos de transparencia y acceso a la información pública que corresponda;
- e. Posteriormente, el personal adscrito al Centro Público entregará a la Persona Magistrada Visitadora, todos los libros que se encuentren bajo su responsabilidad;
- f. Entregados los registros a la Persona Magistrada Visitadora, se procederá a la revisión de su contenido por mes, efectuándose un cotejo con la información proporcionada previamente;
- g. En caso de que los datos coincidan, la Persona Magistrada Visitadora, procederá a firmar y sellar el libro, al final de cada mes revisado, para ello, el registro deberá estar sellado y rubricado por la Persona Titular del Centro Público y la Persona Facilitadora y en su caso por la Persona Invitadora, asimismo, deberá contar con las certificaciones correspondientes, debiendo considerar el espacio físico necesario para la impresión de los sellos y la firma de la Persona Magistrada Visitadora;
- h. La Persona Facilitadora deberá dar cuenta a la Persona Titular del Centro Público, con los inicios recibidos por mes, a fin de dar trámite oportuno a los procedimientos incoados;
- i. La Persona Magistrada Visitadora, comprobará si el despacho de los asuntos es oportuno, pudiendo tomar las providencias que estime convenientes para el oportuno cumplimiento y aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, en el ámbito de sus competencias, atendiendo a la Ley General y demás disposiciones correspondientes, sin menoscabo de las decisiones que tome el Pleno;



- j. Hará constar el número progresivo de los asuntos que ingresaron al Centro Público, en el cuatrimestre que se revisa, precisando los siguientes datos:
- Número correlativo;
  - Número de expediente;
  - Materia a la que corresponde el procedimiento;
  - Fecha de inicio;
  - Tipo de mecanismo alternativo;
  - Nombre de las partes y en su caso del tercero perjudicado;
  - Etapa procesal;
  - Fecha del último trámite y una síntesis de este.
- k. La Persona Magistrada Visitadora, examinará los expedientes que estime conveniente, a fin de verificar:
- Registro en el Libro correspondiente;
  - Trámite oportuno de los acuerdos realizados que obren en el expediente;
  - Orden correlativo de las diligencias o actuaciones que sean inherentes al trámite del procedimiento;
  - Cumplimiento de los plazos legales en las invitaciones y diligencias efectuadas en los procedimientos;
  - Los demás aspectos que la Persona Magistrada Visitadora, considere pertinentes.
- l. Al término de la visita, se levantará el acta correspondiente, en cinco tantos, los cuales serán firmados por la Persona Magistrada Visitadora, la Persona Titular del Centro Público y la Persona Facilitadora, en dicho documento se hará constar el resultado de la visita, la opinión de la Persona Magistrada Visitadora, en torno al resultado de la inspección, las instrucciones formuladas a la Persona Titular del Centro Público, así como el cumplimiento a las recomendaciones efectuadas en visitas anteriores, a fin de llevar a cabo un registro estadístico de la actividad desarrollada por el Centro



Público, asimismo, la Persona Magistrada Visitadora, tomará nota de las necesidades y de la situación en que se encuentra el Centro Público, a fin de que el Tribunal en Pleno, resuelva lo conducente; un tanto del acta quedará en poder de la Persona Titular del Centro Público, otro se entregará a la Persona Magistrada Visitadora, de los tres restantes, uno se entregará a la Sala Superior Unitaria, otro a la Dirección Administrativa, para ser agregado al expediente personal de la Persona Titular del Centro Público y el otro a la Secretaría General, para dar cuenta al Tribunal en Pleno;

- m. En sesión de Pleno, la Persona Magistrada Visitadora, informará respecto a la actuación de los servidores públicos jurisdiccionales adscritos al Centro Público;
- n. La Persona Magistrada Visitadora, podrá programar las visitas de seguimiento que estime pertinentes, para constatar el cumplimiento a sus recomendaciones, sin que para ello sea necesario avisar con antelación, asimismo, deberá informar el resultado de estas al Pleno, dentro de los cinco días hábiles siguientes;
- o. Las visitas extraordinarias al Centro Público se practicarán por acuerdo del Tribunal en Pleno, al finalizar las visitas extraordinarias la Persona Magistrada Visitadora, rendirá un informe por escrito, de conformidad con las reglas aprobadas por el Pleno.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **Régimen de Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 98.-** El incumplimiento o cualquier contravención a la Ley Orgánica y a este Reglamento será sancionado en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 99.-** Corresponde al Órgano Interno de Control del Tribunal investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas por infracciones que se atribuyan a la Persona Titular del Centro Público y a las Personas Facilitadoras, así como a todo el Personal adscrito al Centro Público, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 100.-** Son infracciones de la Persona Titular del Centro Público, así como de las Personas Facilitadoras, en relación con los mecanismos alternativos, las contempladas en el artículo 142 de la Ley General.

Asimismo, todas las personas servidoras públicas adscritas al Centro Público estarán sujetas a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades



Administrativas y podrán ser sancionadas por incurrir en las infracciones ahí establecidas.

**Artículo 101.-** Son sanciones aplicables a la Persona Titular del Centro Público, así como a las Personas Facilitadoras, las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Sanción económica;
- III. En caso de generar daños económicos a las partes, la reparación de los mismos;
- IV. Suspensión de la Certificación;
- V. Revocación de la Certificación;
- VI. E Inhabilitación.

La inhabilitación para fungir como Titular de Centro Público o como Persona Facilitadora es independiente de la inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 102.-** Son causas de inhabilitación para fungir como Persona Facilitadora pública las establecidas en el artículo 144 de la Ley General.

### Artículos Transitorios

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en la página de internet del Tribunal y en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Tercero.** Los mecanismos alternativos de solución de controversias a través de las tecnologías de la información y comunicación o sistemas en línea se podrán realizar en el momento que se cuente con los recursos necesarios para ello.

**Cuarto.** Las partes en los juicios contencioso-administrativo, que se encuentran en la sustanciación, a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, así como los que tengan sentencias definitivas firmes pendientes de cumplimiento, podrán



**REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO PÚBLICO DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE  
SOLUCION DE CONTROVERSIAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE CAMPECHE.**

---



solicitar que sus controversias se resuelvan de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.