

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

CONTENIDO	ARTS.
CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	1-7
CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION DEL TRIBUNAL	8
CAPITULO TERCERO DE LA ADSCRIPCION DE SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES	9-12
CAPITULO CUARTO DE LAS FACULTADES DEL PLENO	13
CAPITULO QUINTO DE LAS FACULTADES DE LAS SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR	14-15
CAPITULO SEXTO DE LAS SESIONES DEL PLENO Y DE LAS SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR	16-18
CAPITULO SEPTIMO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	19
CAPITULO OCTAVO DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR	20-22
CAPITULO NOVENO DE LAS SALAS REGIONALES	23-27
CAPITULO DECIMO DE LOS PRESIDENTES DE SALAS REGIONALES Y MAGISTRADOS INSTRUCTORES	28-29
CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS JURISDICCIONALES	30-37
CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LAS UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO	38-44
CAPITULO DECIMO TERCERO UNIDAD DE APOYO JURÍDICO	45
CAPITULO DECIMO CUARTO DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	46-57
CAPITULO DECIMO QUINTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	58-63
CAPITULO DECIMO SEXTO DE LAS VISITAS A LAS SALAS REGIONALES	64
CAPITULO DECIMO SEPTIMO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE JUICIOS	65
CAPITULO DECIMO OCTAVO DISPOSICIONES PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS	66-72
CAPITULO DECIMO NOVENO DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS	73-74
CAPITULO VIGESIMO COMITES Y SUBCOMITÉS	75-76
CAPITULO VIGESIMO PRIMERO MEDIDAS DE APREMIO	77
CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO ENTREGA POR TERMINO DEL ENCARGO	78
TRANSITORIOS	

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA
CAPITULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en materia de organización y funcionamiento; determinar las facultades y atribuciones de sus órganos, unidades y servidores públicos, así como la forma en que éstos deberán ser suplidos en sus ausencias; y las reglas para el turno y reasignación de expedientes en casos de faltas temporales, excusas y recusaciones.

DEFINICIONES*

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Tribunal. El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Ley. La Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Reglamento. El Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Pleno. El Pleno de la Sala Superior.

Presidente. El Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Secciones. Secciones de la Sala Superior.

DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el personal que integra el Tribunal, correspondiéndole al Pleno y al Presidente del mismo, cuidar de su debido cumplimiento.

APEGO A LA LEY

ARTÍCULO 4.- Los Magistrados y el personal del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa con apego a la Ley, al Reglamento y a las demás disposiciones aplicables.

CUESTIONES NO PREVISTAS EN ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 5.- Las cuestiones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por el Pleno, fundando y motivando sus resoluciones.

CALENDARIO OFICIAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 6.- El calendario oficial y el horario de labores del Tribunal comprenderán únicamente días y horas hábiles y se regirán por lo siguiente:

I. El calendario oficial será determinado anualmente por el Pleno en la Primera sesión del año, ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación y podrá modificarse por el propio Pleno, según las necesidades del servicio;

II. Los horarios de labores de los servidores públicos del Tribunal, con las modalidades que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo, serán los siguientes y podrán modificarse por el Pleno según las necesidades del servicio:

a) Personal operativo, de 8:30 a 15:30 horas.

b) Personal jurisdiccional de mandos medios y superiores, de 9:00 a 16:00 horas.

c) Personal de apoyo administrativo, especializado y Organismo Interno de Control, de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

III. Únicamente se recibirán promociones en las oficialías de partes comunes o de la Sala respectiva, según se trate, durante los días que determine el calendario oficial en el horario de 8:30 a 15:30 horas; el Pleno podrá habilitar días y horas que las necesidades del servicio lo requieran.

DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 7.- Las disposiciones y lineamientos que conforme a su competencia emitan el Pleno y el Presidente, serán comunicados al personal por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, o del Oficial Mayor, según corresponda, iniciando su vigencia a partir del día siguiente de esa comunicación.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION DEL TRIBUNAL

ORGANOS, UNIDADES Y SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 8.- El Tribunal contará con los siguientes órganos, unidades y servidores públicos:

I. ORGANOS JURISDICCIONALES

Sala Superior.

Secciones de la Sala Superior.

Presidencia del Tribunal.

Salas Regionales.

Presidencia de la Sala Regional.

II. SERVIDORES PUBLICOS JURISDICCIONALES

Magistrados de Sala Superior.

Magistrados de Sala.

Secretario General de Acuerdos.

Secretarios Adjuntos de Acuerdos.

Secretarios de Acuerdos de Sala Superior.

Secretarios de Acuerdos de Sala Regional.

Secretario Operativo de Compilación y Sistematización de Tesis.

Coordinador de Secretarios de Acuerdos Auxiliares.

Secretarios de Acuerdos Auxiliar.

Coordinadores de Actuarios.

Actuarios.

III. UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO

Coordinación General de Apoyo Especializado.
Dirección General de Planeación y Normatividad.
Dirección General de Comunicación Social.
Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa.
Dirección General de Publicaciones.
Dirección General de Informática.
Delegaciones de Informática.

IV. UNIDAD DE APOYO JURIDICO

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

IV. UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

Oficialía Mayor.
Dirección General de Recursos Humanos.
Dirección General de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.
Oficialía de Partes.
Archivo.

VI. ORGANO INTERNO DE CONTROL

Contralor Interno.
Dirección de Auditoría.
Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
Dirección de Evaluación y Control.

VII. Los mencionados órganos, unidades y servidores públicos, considerados en las fracciones anteriores de este artículo, para el desempeño de sus funciones, contarán con personal secretarial, administrativo auxiliar, archivistas y el que sea necesario y se encuentre previsto en el presupuesto.

VIII. El Tribunal contará con los siguientes Comités:

1. Comité de la Información y la Unidad de Enlace, a que se refiere el Reglamento de la Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Subcomité de Revisión de Bases, a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
3. Comité de Bienes Muebles, a que se refiere en la Ley de Bienes Nacionales.

CAPITULO TERCERO DE LA ADSCRIPCION DE SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES

ADSCRIPCION DE ORGANOS, UNIDADES Y SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 9.- La adscripción de órganos, unidades y servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, será la siguiente:

- I. Al Presidente quedan adscritos: el Coordinador General de Apoyo Especializado; el Secretario General de Acuerdos; el Director General de Asuntos Jurídicos; el Oficial Mayor; el Contralor Interno y el Coordinador de Secretarios de Acuerdos Auxiliares;
- II. Al Secretario General de Acuerdos, quedan adscritos: los Secretarios Adjuntos de Acuerdos; el Coordinador Operativo de Compilación y Sistematización de Tesis, el personal parlamentario, así como la Oficialía de Partes; Actuaría y Archivo correspondientes a la Sala Superior;
- III. Al Coordinador General de Apoyo Especializado quedan adscritos: los Directores Generales de Planeación y Normatividad; de Comunicación Social; de Publicaciones; de Informática y el Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa;
- IV. Al Oficial Mayor quedan adscritos: los Directores Generales de Recursos Humanos; de Programación y Presupuesto; de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales; estas últimas normativamente, en los términos de los artículos 10 y 12 de este Reglamento;
- V. Al Contralor Interno quedan adscritos: los Directores de Auditoría; de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, y de Evaluación y Control;
- VI. La adscripción de los servidores públicos de las Salas Regionales, será la que señalan los artículos 10 y 12 del presente Reglamento;
- VII. Al Coordinador de Secretarios de Acuerdos Auxiliares, quedan adscritos los Secretarios de Acuerdos Auxiliares;
- VIII. Al Director General de Informática, quedan adscritos los Delegados de Informática, en los términos de los artículos 10 y 12 del presente Reglamento;
- IX. La adscripción de los servidores públicos de las Salas Regionales será la que se señala en los artículos siguientes.

ADSCRIPCION EN LAS SALAS REGIONALES

ARTÍCULO 10.- La adscripción de los servidores públicos jurisdiccionales y de las unidades de apoyo administrativo o especializado en las Salas Regionales, será la siguiente:

- I. En cada Sala Regional, estarán adscritos a cada uno de los Magistrados que la integran, los Secretarios de Acuerdos, así como el personal de apoyo operativo que se les asigne;
- II. Estarán adscritos, normativamente, a la Dirección General de Planeación y Normatividad, los Actuarios, la Oficialía de Partes y el Archivo, en las regiones que cuenten con una Sala, así como la Actuaría Común, la Oficialía de Partes Común y el Archivo Común, en las regiones en que haya dos o más Salas;

Los citados servidores públicos jurisdiccionales o unidades, estarán adscritos, operativamente, al Presidente de la Sala o de aquella a la que corresponda la coordinación de gestiones y trámites administrativos, respectivamente;

- III. Quedarán adscritos, normativamente al Oficial Mayor, los Delegados Administrativos y al Director General de Informática; los Delegados de Informática;

Los citados Delegados Administrativos y de Informática quedarán adscritos, operativamente, al Presidente de la Sala o de aquella a la que

corresponda la coordinación a que se refiere la fracción anterior, según se trate de los supuestos señalados por la misma.

LA COORDINACION CORRESPONDEN AL PRESIDENTE DE LA SALA

ARTÍCULO 11.- En las regiones a que se refiere la fracción II del artículo anterior, la coordinación de gestiones y trámites administrativos, corresponderá al Presidente de la Sala a la que por turno anual le corresponda, atendiendo el orden progresivo de las Salas.

En caso de faltas temporales del Presidente de la Sala que tenga a su cargo la coordinación, a que se refiere el párrafo anterior, será suplido por orden alfabético entre los Magistrados integrantes de la Sala a la que corresponda la coordinación en ese año.

El Coordinador de las Salas de la Región, será el encargado de realizar directamente las gestiones y trámites administrativos de dichas Salas, respecto a las áreas comunes, en lo relativo a las fracciones III, IV y VII del artículo 35 de la Ley, ante el Presidente y oficinas centrales, así como del orden dentro de las instalaciones.

SUPERVISION

ARTÍCULO 12.- La adscripción establecida conforme a lo dispuesto en este capítulo, es independiente de la supervisión e intervención que en complemento de sus funciones, compete al Pleno, al Presidente, a los Magistrados Visitadores, a la Contraloría Interna o a las unidades centrales.

CAPITULO CUARTO DE LAS FACULTADES DEL PLENO

FACULTADES DEL PLENO

ARTÍCULO 13.- Al Pleno le corresponden las facultades que le confiere el artículo 16 de la Ley y las demás que establezcan las leyes y el presente Reglamento.

CAPITULO QUINTO DE LAS FACULTADES DE LAS SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR

FACULTADES DE LAS SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 14.- Las Secciones de la Sala Superior tendrán las facultades que establece el artículo 20 de la Ley y las demás que establezcan las leyes y el presente Reglamento.

FACULTADES COMPLEMENTARIAS DE LOS PRESIDENTES DE LAS SECCIONES DE SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 15.- Los Presidentes de las Secciones de Sala Superior, además de las facultades que les confiere el artículo 22 de la Ley, les compete aplicar a los asistentes, las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sección, en las sesiones públicas e imponer las correspondientes correcciones disciplinarias.

CAPITULO SEXTO DE LAS SESIONES DEL PLENO Y DE LAS SECCIONES DE LA SALA SUPERIOR

SESIONES O SECCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

ARTÍCULO 16.- Las sesiones del Pleno o de las Secciones de la Sala Superior serán públicas o privadas conforme a las siguientes disposiciones:

I. Serán ordinarias o extraordinarias;

II. Se realizarán en el domicilio oficial, ubicado en la sede de la Sala Superior, previa integración del quórum legal, con el Presidente o los Presidentes de las Secciones, con los Magistrados que lo integran y participación del Secretario General de Acuerdos o los Secretarios Adjuntos de Acuerdos según el caso, que darán fe de lo actuado;

III. Se efectuarán los días y horas que acuerden el Presidente o los Presidentes de las Secciones. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo, previa convocatoria del Presidente o los Presidentes de las Secciones, mediante orden del día que se debe dar a conocer con anticipación a los Magistrados;

IV. En las públicas sólo podrán intervenir los Magistrados, pero podrán estar presentes las personas interesadas y público en general. A las sesiones privadas sólo podrán asistir los Magistrados, el Secretario General de Acuerdos o los Secretarios Adjuntos de Acuerdos y el personal de apoyo que se requiera;

V. Se efectuarán conforme el orden del día que formulen respectivamente el Presidente o los Presidentes de las Secciones que se comunicará con una semana de anticipación a los Magistrados, por conducto del Secretario General de Acuerdos o los Secretarios Adjuntos de Acuerdos, acompañándoles una copia de los proyectos de los asuntos a tratar;

VI. El orden del día se podrá modificar con los asuntos diferidos o de urgente atención; la modificación deberá comunicarse cuando menos con dos días antes de la sesión y acompañarse con los proyectos de los asuntos de que se trate;

VII. Las sesiones privadas se podrán efectuar a continuación o antes de las públicas y tendrán por objeto los asuntos a que se refiere el artículo 15 de la Ley;

VIII. Habrá una sesión pública solemne, en el lugar, fecha y hora que fije el Presidente en la que rendirá ante el Pleno de la Sala Superior, su informe anual de labores, conforme lo establecido en la Ley. Podrán acompañar al Presidente en el acto, funcionarios invitados a quienes en su caso podrá concedérseles el uso de la palabra.

PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES Y SECCIONES

ARTÍCULO 17.- Las sesiones públicas del Pleno y de las Secciones, se desarrollarán conforme al siguiente procedimiento:

I. El orden del día a que se refiere la fracción V del artículo anterior, se publicará en los estrados del Salón de Sesiones y en la página web del Tribunal, con una antelación de 2 días;

II. Se verificará el quórum legal por el Secretario General de Acuerdos o los Secretarios Adjuntos de Acuerdos y a cargo del Presidente o los Presidentes de las Secciones estará en declarar el dar inicio a la sesión del día;

III. El Presidente o los Presidentes de las Secciones, tendrán a su cargo dirigir los debates y conservar el orden en el desarrollo de las sesiones;

IV. Iniciada la sesión, el Secretario General de Acuerdos o los Secretarios Adjuntos de Acuerdos darán cuenta con el asunto que corresponda del orden del día, seguidamente, el Presidente o los Presidentes de las Secciones, lo someterán a consideración de los Magistrados;

V. Si existen observaciones o disenso, por parte de los Magistrados que integran la sesión, se abrirá un periodo de debate por el tiempo suficiente para fijar el criterio. Se concederá la palabra a los Magistrados en el orden en que la hubieren solicitado;

VI. Cuando el Presidente o los Presidentes de las Secciones consideren el asunto suficientemente discutido, lo someterán a votación de los

Magistrados presentes y el Secretario General de Acuerdos o los Secretarios Adjuntos de Acuerdos tomarán la votación, la que será nominal y ningún Magistrado podrá excusarse de emitir su voto, a no ser que tenga impedimento legal;

VII. Una vez tomada la votación, el Presidente o los Presidentes de las Secciones harán la declaratoria del resultado de la votación, si ésta reporta un empate, se definirá a la siguiente sesión, si no se aprueba, se devolverá al ponente para que formule otro, recogiendo en su caso el criterio de la mayoría. De los proyectos aprobados, el Secretario leerá los puntos resolutivos. Los Magistrados que deseen formular voto particular, lo manifestarán en su momento y se hará la declaratoria correspondiente;

VIII. En caso de que un proyecto no se apruebe en dos ocasiones, se turnará el asunto a otro Magistrado del Pleno o de la otra Sección en su caso. Los votos con los resolutivos, se sumarán a los aprobatorios siempre que no sean en número mayor que éstos y que en número sean iguales o superiores a los votos en contra;

IX. El Presidente de que se trate, someterá a aprobación del Pleno o de las Secciones, el texto de las tesis o precedentes que proponga el ponente o bien le solicitará por sí o a propuesta del ponente o de otro Magistrado, que se formulen los que se consideren necesarios. Las tesis también podrán someterse para su aprobación en sesión privada; en todo caso, quedan sujetas a las correcciones de redacción y estilo que se requieran. Al Secretario Operativo de Compilación y Sistematización de Tesis, le corresponde asistir al Pleno y de las Secciones, con la información sobre las tesis, precedentes y jurisprudencias que deban ser reiteradas, o en su caso aplicadas, al resolver incidentes, quejas o juicios de los cuales se den cuenta en las sesiones correspondientes;

X. Cuando se acuerde la publicación de un voto particular, se realizará junto con la tesis o el precedente del asunto aprobado;

XI. Los Magistrados presentes podrán solicitar el diferimiento de un asunto listado en sesión. El Magistrado ponente también podrá solicitar su diferimiento o retirarlo antes de la sesión o durante su discusión. Solicitado el diferimiento, éste se acordará de plano, señalándose de ser posible la fecha en que se someterá nuevamente a discusión el asunto. Una vez votado un asunto, no podrá modificarse lo resuelto, salvo que en la misma sesión se apruebe anular la votación por mayoría igual o superior de los que votaron inicialmente el asunto, en cuyo caso se reiniciará la discusión y se repetirá la votación;

XII. Se podrán hacer mociones de orden para agilizar el debate, sin que en ellas se deban abordar consideraciones sobre el sentido de la decisión en análisis;

XIII. El Presidente o los Presidentes de las Secciones, en unión del Secretario General de Acuerdos o Secretarios Adjuntos de Acuerdos, según corresponda, firmará las actas en que se hagan constar las resoluciones tomadas en la sesión y firmarán las sentencias engrosadas y rubricadas por el Magistrado Ponente.

PROCEDIMIENTO EN SESIONES PRIVADAS

ARTÍCULO 18.- En las sesiones privadas, se seguirá en lo conducente, lo establecido en el artículo anterior.

CAPITULO SEPTIMO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 19.- El Presidente del Tribunal, en adición de las atribuciones que le confiere el artículo 26 de la Ley y las demás que establezcan las leyes y el presente Reglamento, le corresponde:

I. Presidir las sesiones del Pleno;

II. Proponer al Pleno la integración de las comisiones que se requieran para el debido funcionamiento del Tribunal;

III. Proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de manuales de operación relativos al funcionamiento del Tribunal, así como las reformas al Reglamento Interior;

IV. Presidir las sesiones del Comité de la Información y la Unidad de Enlace en cumplimiento al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Tribunal;

V. Designar los Magistrados que integren la comisión que evalúe el funcionamiento del Sistema Integral de Control de Juicios;

VI. Acordar con el Coordinador General de Apoyo Especializado, Secretario General de Acuerdos, Director General de Asuntos Jurídicos, Oficial Mayor, Contralor Interno y el Coordinador de Secretarios de Acuerdos Auxiliares, los asuntos de su competencia;

VII. Informar periódicamente al Pleno el desempeño de las áreas citadas en la fracción anterior;

VIII. Proponer al Pleno la autorización del arancel para el pago de honorarios a los peritos.

CAPITULO OCTAVO DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR

FACULTADES DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 20.- Corresponde a los Magistrados integrantes de la Sala Superior la presentación de los proyectos de sentencias, acuerdos y demás resoluciones que deban someterse a la decisión del Pleno o de las Secciones y en general participar en la toma de decisiones que en ejercicio de sus facultades les fueron encomendadas, así como las que resulten a título individual por su designación o integración en Pleno o en Secciones.

INTEGRACION DE COMISIONES

ARTÍCULO 21.- En la primera sesión del año, el Pleno integrará con Magistrados de la Sala Superior las siguientes comisiones, determinando las funciones a su cargo:

I. Comisión de Asuntos Legislativos y Normatividad;

II. Comisión de Asuntos Académicos y Carrera Jurisdiccional;

III. Comisión de Estudios para mejorar el funcionamiento del Tribunal;

IV. Comisión de Supervisión y Estímulos a la Productividad y Eficiencia;

V. Comisión de Asuntos Editoriales y Criterios Jurisprudenciales;

VI. Comisión de Relaciones Internacionales.

En adición a las anteriormente citadas, el Pleno podrá formar las comisiones que se requieran y decidir el número de Magistrados de la Sala Superior que las integrarán.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 22.- Los Magistrados de Sala Superior propondrán al Pleno las medidas disciplinarias que estimen pertinentes, respecto a los servidores públicos que a su juicio han realizado acciones que contravengan la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la Ley y el presente Reglamento.

CAPITULO NOVENO DE LAS SALAS REGIONALES

TERRITORIO DE LAS SALAS REGIONALES

ARTÍCULO 23.- Para los efectos del artículo 28 de la Ley, el territorio nacional se divide en las regiones con los límites territoriales siguientes:

- I. Noroeste I, que comprende el Estado de Baja California;
- II. Noroeste II, que comprende el Estado de Sonora;
- III. Noroeste III, que comprende los Estados de Baja California Sur y Sinaloa;
- IV. Norte Centro I, que comprende el Estado de Chihuahua;
- V. Norte Centro II, que comprende los Estados de Durango y Coahuila;
- VI. Noreste, que comprende el Estado de Nuevo León y los municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Ciudad Camargo, Díaz Ordaz y Reynosa del Estado de Tamaulipas;
- VII. Occidente, que comprende los Estados de Colima, Jalisco y Nayarit;
- VIII. Centro I, que comprende los Estados de Zacatecas y Aguascalientes;
- IX. Centro II, que comprende los Estados de San Luis Potosí y Querétaro;
- X. Centro III, que comprende los Estados de Guanajuato y Michoacán;
- XI. Hidalgo-México, que comprende los Estados de Hidalgo y de México;
- XII. Oriente, que comprende los Estados de Tlaxcala y Puebla;
- XIII. Golfo, que comprende el Estado de Veracruz;
- XIV. Pacífico, que comprende el Estado de Guerrero;
- XV. Sureste, que comprende el Estado de Oaxaca;
- XVI. Peninsular, que comprende los Estados de Yucatán y Campeche;
- XVII. Metropolitanas, que comprenden el Distrito Federal y el Estado de Morelos;
- XVIII. Golfo Norte, que comprende el Estado de Tamaulipas, con excepción de los municipios de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Ciudad Camargo, Díaz Ordaz y Reynosa, del propio Estado;
- XIX. Chiapas-Tabasco, que comprende los Estados de Chiapas y Tabasco;
- XX. Caribe, que comprende el Estado de Quintana Roo.

SEDE, DENOMINACION Y NUMERO DE SALAS REGIONALES

ARTÍCULO 24.- En las regiones señaladas en el artículo anterior, la sede, denominación y el número de Salas Regionales, serán las siguientes:

- I. Región del Noroeste I: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Noroeste I, con sede en la Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California;
- II. Región del Noroeste II: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Noroeste II con sede en Ciudad Obregón, Estado de Sonora;
- III. Región del Noroeste III: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Noroeste III, con sede en la Ciudad de Culiacán, Estado de Sinaloa;
- IV. Región del Norte-Centro I: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Norte-Centro I, con sede en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua;
- V. Región del Norte-Centro II: Dos Salas, que se denominarán: Primera Sala Regional del Norte-Centro II y Segunda Sala Regional del Norte-Centro II, ambas con sede en la Ciudad de Torreón, Estado de Coahuila;
- VI. Región del Noreste: Dos Salas, que se denominarán: Primera Sala Regional del Noreste y Segunda Sala Regional del Noreste, ambas con sede en la Ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León;
- VII. Región de Occidente: Dos Salas, que se denominarán: Primera Sala Regional de Occidente y Segunda Sala Regional de Occidente, ambas con sede en la Ciudad de Guadalajara, Estado de Jalisco;
- VIII. Región del Centro I: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Centro I, con sede en la Ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes;
- IX. Región del Centro II: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Centro II, con sede en la Ciudad de Querétaro, Estado de Querétaro;
- X. Región del Centro III: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Centro III, con sede en la Ciudad de Celaya, Estado de Guanajuato;
- XI. Región Hidalgo-México: Tres Salas, que se denominarán: Primera Sala Regional Hidalgo-México, Segunda Sala Regional Hidalgo-México y Tercera Sala Regional Hidalgo-México, con sede en Tlalnepantla, Estado de México;
- XII. Región de Oriente: Dos Salas, que se denominarán: Primera Sala Regional de Oriente y Segunda Sala Regional de Oriente, ambas con sede en la Ciudad de Puebla, Estado de Puebla;
- XIII. Región del Golfo: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Golfo, con sede en la Ciudad de Jalapa, Estado de Veracruz;
- XIV. Región del Pacífico: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Pacífico, con sede en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero;
- XV. Región del Sureste: Una Sala que se denominará: Sala Regional del Norte-Centro I, con sede en la Ciudad de Oaxaca, Estado de Oaxaca;
- XVI. Región Peninsular: Una Sala, que se denominará: Sala Regional Peninsular, con sede en la Ciudad de Mérida, Estado de Yucatán;
- XVII. Región Metropolitana: Once Salas, que se denominarán: Primera Sala Regional Metropolitana, Segunda Sala Regional Metropolitana, Tercera Sala Regional Metropolitana, Cuarta Sala Regional Metropolitana, Quinta Sala Regional Metropolitana, Sexta Sala Regional Metropolitana, Séptima Sala Regional Metropolitana, Octava Sala Regional Metropolitana, Novena Sala Regional Metropolitana, Décima Sala Regional Metropolitana y Décimo Primera Sala Regional Metropolitana, todas con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal;
- XVIII. Región del Golfo Norte: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Golfo-Norte, con sede en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas;

XIX. Región Chiapas-Tabasco: Una Sala, que se denominará: Sala Regional Chiapas-Tabasco, con sede en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas;

XX. Región del Caribe: Una Sala, que se denominará: Sala Regional del Caribe, con sede en la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

SALAS REGIONALES DONDE EXISTAN DOS O MAS MUNICIPIOS CONURBADOS

ARTÍCULO 25.- En las Salas Regionales donde existan dos o más municipios conurbados al domicilio de la misma, éstos se considerarán formando parte de la sede jurisdiccional de la Sala, previo acuerdo del Pleno, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

DESIGNACION DEL SECRETARIO DE ACUERDOS EN LAS SESIONES DE LAS SALAS REGIONALES

ARTÍCULO 26.- En las sesiones que se celebren en las Salas Regionales, fungirá como Secretario de Acuerdos, el que designen los Magistrados Instructores de entre los mencionados en el artículo 27 de este Reglamento.

DESIGNACION DEL PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS

ARTÍCULO 27.- Los Magistrados de las Salas Regionales, en la primera sesión del año designarán al Primer Secretario de Acuerdos de cada Magistrado Instructor y lo comunicarán al Presidente del Tribunal en el mismo oficio en el que le notifican el nombre del Presidente de la Sala.

CAPITULO DECIMO DE LOS PRESIDENTES DE SALAS REGIONALES Y MAGISTRADOS INSTRUCTORES

FACULTADES DEL PRESIDENTE DE SALA REGIONAL

ARTÍCULO 28.- Al Presidente de Sala Regional le corresponde:

- I. Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que se tramiten ante la Sala no permanezcan inactivos;
- II. Turnar a la Comisión encargada de evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Control de Juicios las propuestas de modificación para su actualización, que formulen los Magistrados Instructores;
- III. Denunciar ante el Ministerio Público Federal, los hechos que puedan ser constitutivos de delito y comunicarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los efectos a que haya lugar;
- IV. Recibir para su custodia los documentos que las partes entreguen con motivo de las medidas cautelares y de las suspensiones;
- V. Los demás que establezcan las leyes y el presente Reglamento.

ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS INSTRUCTORES

ARTÍCULO 29.- Los Magistrados Instructores, en adición a las atribuciones que les confiere el artículo 36 de la Ley, les corresponde:

- I. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos y resolución;
- II. Supervisar que se mantenga actualizado en el Sistema Integral de Control de Juicios, el registro de las actuaciones jurisdiccionales de cada uno de los juicios en que les corresponda intervenir y turnar a la Presidencia de la Sala las propuestas de modificación al sistema, para su óptima operación;
- III. Citar a alguna de las partes para que en presencia del Secretario de Acuerdos, estampen su firma cuando se promueva un incidente de falsedad de documento y en su caso, se desahogue una prueba pericial grafoscópica;
- IV. Calificar el pliego interrogatorio, así como repreguntar, en el caso de que se ofrezca una prueba testimonial. Podrá solicitar el auxilio de algún Juez o Magistrado del Poder Judicial de la Federación o de algún Tribunal Contencioso Administrativo Estatal para la diligenciación de un exhorto;
- V. Requerir a los funcionarios o autoridades, la expedición de las copias certificadas de los documentos que se ofrezcan como pruebas;
- VI. Pedir un informe a la autoridad a quien se le impute el incumplimiento de una sentencia;
- VII. Rendir el informe previo justificado de sus sentencias que sean materia de un juicio de amparo;
- VIII. Denunciar ante el Presidente la contradicción de sentencias;
- IX. Proponer la suspensión de una jurisprudencia del Tribunal;
- X. Rendir el informe que le solicite el Presidente cuando el Magistrado haya votado a favor de una sentencia que contravenga la jurisprudencia del Tribunal;
- XI. Las demás que establezcan las leyes, el presente Reglamento, así como las que les encomiende el Pleno o el Presidente.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS JURISDICCIONALES

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y SECRETARIOS ADJUNTOS DE ACUERDOS

ARTÍCULO 30.- Al Secretario General de Acuerdos, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables, le corresponde:

- I. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno o de las Secciones;
- II. Ordenar la publicación de los acuerdos, resoluciones, en la revista del Tribunal y en el Diario Oficial de la Federación; en este último, cuando se requiera;
- III. Dirigir las actividades de los actuarios adscritos a la Sala Superior;
- IV. Elaborar el informe estadístico, mensual y anual de los juicios promovidos ante el Tribunal;
- V. Someter al Presidente los manuales de procedimientos y operación de las actividades a su cargo, para la autorización del Pleno;
- VI. Dirigir las actividades del archivo general y del personal adscrito a la Secretaría;
- VII. Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia del Pleno de la Sala Superior, sometiéndolos a la aprobación y, en su caso, a la firma del Presidente;
- VIII. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la Sala Superior del Tribunal;
- IX. Servir de enlace, en los asuntos de su competencia, entre los Magistrados de las Salas Regionales y Sala Superior, con la Presidencia del Tribunal;
- X. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios, incidentes, conflictos de competencia entre las Salas Regionales, contradicciones de sentencias y de tesis, impedimentos, excusas, recusaciones, contravención de jurisprudencia, excitativas de justicia,

quejas, juicios de amparo y recurso de revisión;

XI. Recibir en custodia los documentos que amparan valores relacionados con los juicios que serán resueltos por la Sala Superior y sus Secciones;

XII. Elaborar los acuerdos generales e individuales del Pleno de la Sala Superior;

XIII. Revisar y autorizar los registros de cédulas profesionales de los litigantes, así como de los Poderes Notariales de los representantes de las partes en el juicio;

XIV. Revisar las versiones mecanográficas de los Secretarios Parlamentarios de las sesiones del Pleno de Sala Superior y enviarlas a las ponencias para los engroses respectivos, así como la revisión de estas últimas;

XV. Elaborar diversos informes estadísticos de sus actividades.

Para cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General de Acuerdos, contará con el apoyo de los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones de la Sala Superior, Secretarios de Acuerdos, el Secretario Operativo de Compilación y Sistematización de Tesis, así como la Oficialía de Partes, Actuaría y Archivo de la Sala Superior.

FACULTADES DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA SUPERIOR

ARTÍCULO 31.- Al Secretario de Acuerdos de Sala Superior, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables le corresponde:

I. Elaborar todos los proyectos de resolución, textos de tesis, engroses y demás documentos que le encomiende el Magistrado al que estén adscritos, en relación a los asuntos de la ponencia;

II. Prestarle al Magistrado, la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades del Tribunal que tenga a su cargo;

III. Llevar el adecuado control de sus asuntos que se le encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad, impidiendo el acceso a esa información, de quienes no estén autorizados conforme a la Ley y a este Reglamento;

IV. Cumplir en su caso, las funciones que le encomiende el Pleno, en términos de la fracción VII del artículo 16 de la Ley.

FACULTADES DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL

ARTÍCULO 32.- Al Secretario de Acuerdos de Sala Regional, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables, le corresponde:

I. Recibir del archivo, las demandas y toda clase de oficios y promociones relacionadas con los asuntos que le encomiende el Magistrado de su adscripción, validar la información y proponer el acuerdo que proceda para su trámite;

II. Dar cuenta oportunamente al Magistrado Instructor, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo, para determinar el trámite que proceda;

III. Elaborar los acuerdos, proyectos de resolución, engroses, tesis, autos y oficios que requiera la instrucción de los juicios a su cargo;

IV. Dar fe con su firma de la aprobación y actuaciones del Magistrado Instructor en los asuntos que le correspondan;

V. Auxiliar al Magistrado Instructor con quien esté adscrito, al desahogo de las audiencias de ley y levantar las actas relativas;

VI. Atender peritos, a las partes, así como a los litigantes que estén autorizados en el juicio para recibir notificaciones;

VII. Certificar las constancias que obren en el expediente, la sentencia dictada, la fecha en que la misma sea notificada a la actora para efectos del amparo y si la misma ha causado estado;

VIII. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;

IX. Vigilar que se entreguen al Presidente de la Sala, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicios, para que se depositen en cajas de seguridad de instituciones bancarias;

X. Permitir bajo su más estricta responsabilidad a los interesados, el examen de los expedientes en que sea parte, estando presentes durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;

XI. Efectuar las actividades que le correspondan en el Sistema Integral de Control de Juicios y mantenerlo actualizado;

XII. Controlar los sellos de la Sala, que estén bajo su cargo;

XIII. Vigilar que el archivo de la ponencia, previa depuración, remita al Archivo General de la Sala los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, conforme a las normas que al efecto se dicten;

XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

FACULTADES DEL SECRETARIO OPERATIVO DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS

ARTÍCULO 33.- Al Secretario Operativo de Compilación y Sistematización de Tesis, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables, le corresponde:

I. En relación con las tesis aprobadas por el Pleno y las Secciones de la Sala Superior:

1. Verificar, en el caso de las jurisprudencias, la existencia de cuando menos, tres precedentes publicados en el mismo sentido, no interrumpido por otro en contrario, debidamente aprobados por el Pleno, y de cinco precedentes publicados no interrumpidos por otro en contrario, aprobados por alguna de las Secciones de la Sala Superior;

2. Revisar que las tesis, los precedentes o las reiteraciones enviados, se hayan aprobado previamente por el Pleno o, en su caso, por alguna Sección de la Sala Superior y que se reciban en forma completa y oportuna, con los ajustes o correcciones propuestas por los propios Magistrados en las sesiones públicas o privadas respectivas, de conformidad con las versiones taquigráficas correspondientes;

3. Corroborar para efectos de publicación, que la cita del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación aprobatoria, nombre del Magistrado Ponente y del Secretario de Acuerdos, así como la fecha de aprobación del texto de la tesis, el precedente y/o las reiteraciones, correspondan a los datos que aparecen en la documentación relativa;

4. Verificar que se encuentren debidamente integrados los paquetes respectivos, constatando que contengan copias de los engroses y de las tesis correspondientes y, en su caso, de los votos particulares cuya publicación fue solicitada por los Ponentes y aprobada por los propios Magistrados;

5. Elaborar oficio de publicación y someterlo a la firma del Presidente, para enviar las tesis, precedentes y reiteraciones aprobadas por el Pleno o la Sección respectiva, con la correspondiente documentación, a la Dirección General de Publicaciones;

6. Registrar en las bases de datos respectivas, la información de las tesis, precedentes, reiteraciones y jurisprudencias, enviadas por el Pleno o las Secciones, en las que deben aparecer los datos de identificación relativos, así como las fechas en que se envían a la Dirección General de Publicaciones y en su oportunidad, los datos de la revista en que fueron publicados cada uno de ellos;

7. Constatar la publicación en la revista, de las jurisprudencias, tesis y precedentes del Tribunal;

8. Rendir informes mensuales y anual de labores al Secretario General de Acuerdos, en relación con las funciones y actividades señaladas.

II. Respecto a las tesis aprobadas por las Salas Regionales:

1. Revisar la redacción de las tesis y en caso de duda, informar al Presidente de la Sala proponente del texto, para someter a su consideración y aprobación la corrección que se sugiera;

2. Verificar que la redacción de las tesis propuestas sea concisa, congruente y clara;

3. Corroborar que las tesis propuestas por las Salas Regionales, reúnan los requisitos necesarios para su publicación en la revista, tales como:

a) Contener un rubro, un texto, datos de identificación del juicio correspondiente y, en su caso, los precedentes respectivos;

b) Tratar un tema novedoso;

c) Contener un solo criterio de interpretación;

d) Deberá reflejar un criterio relevante;

e) No deberá contener datos particulares (nombres, cantidades, objetos, etc.);

f) Deberá derivarse en su integridad de la resolución correspondiente.

4. Revisar que tanto el rubro como el texto de las tesis propuestas, se ajusten a los formatos aprobados y los datos de identificación contengan el número del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación recaída a la misma, nombre del Magistrado Ponente, Secretario de Acuerdos y la fecha de aprobación de la tesis;

5. Verificar que a las tesis propuestas por las Salas Regionales acompañen la copia certificada de la sentencia correspondiente, en su caso el voto particular respectivo, así como una versión en disco de la tesis, sentencia y voto particular;

6. Proponer a la Secretaría General de Acuerdos, para la autorización del Presidente, la publicación de las tesis que reúnan los requisitos necesarios para tal efecto;

7. Elaborar el oficio correspondiente, y someterlo a la firma del Presidente, para enviar las tesis autorizadas junto con la documentación respectiva, a la Dirección General de Publicaciones;

8. Registrar en la base de datos respectiva, la información de las tesis cuya publicación es autorizada por el Presidente;

9. Rendir informes mensuales y anual de labores al Secretario General de Acuerdos, en relación a las funciones señaladas.

III. Asistir a las sesiones de Pleno y de las Secciones, para apoyarles con la información necesaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 fracción IX de este Reglamento.

FACULTADES DEL COORDINADOR DE SECRETARIOS DE ACUERDOS AUXILIARES

ARTÍCULO 34.- Al Coordinador de Secretarios de Acuerdos Auxiliares, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables le corresponde:

I. Planear, dirigir, y coordinar las actividades de los Secretarios de Acuerdos Auxiliares y del Secretario de Preparación y Seguimiento de Visitas, a su cargo;

II. Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción;

III. Proponer a los Magistrados de la Sala Superior y a los Magistrados de las Salas Regionales, los Secretarios de Acuerdos Auxiliares necesarios para cubrir las ausencias temporales;

IV. Llevar el registro y control de las suplencias de los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior así como los de las Salas Regionales y presentar mensualmente un informe al Presidente;

V. Proponer al Pleno, los lineamientos de carácter general para el funcionamiento eficiente de las áreas a su cargo;

VI. Proponer al Presidente el programa anual de actividades a desarrollar en las Salas Regionales, por los Secretarios de Acuerdos Auxiliares, además de las suplencias;

VII. Someter a la consideración del Presidente, los asuntos que correspondan a la Coordinación y desempeñar las funciones y comisiones que el propio Presidente le confiera, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas;

VIII. Someter a la consideración del Presidente, los programas e informes de trabajo que elabore y los que se le encomienden;

IX. Realizar las gestiones administrativas necesarias, para que la comisión de Secretarios de Acuerdos Auxiliares y el Secretario de Preparación y Seguimiento de Visitas, puedan desempeñar sus funciones fuera de su lugar de adscripción;

X. Las demás que le atribuya el Presidente dentro de la esfera de sus facultades.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación contará con el apoyo del personal de Secretarios de Acuerdos Auxiliares que se designen conforme al presupuesto.

FACULTADES DEL SECRETARIO DE ACUERDOS AUXILIARES

ARTÍCULO 35.- Al Secretario de Acuerdos Auxiliares, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables, le corresponde:

I. Suplir las ausencias temporales de los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior y de las Salas Regionales, que se les instruya;

II. Coadyuvar en las actividades que le asigne el Coordinador de Secretarios de Acuerdos Auxiliares;

III. Realizar las atribuciones establecidas en los artículos 31 y 32 de este Reglamento, según corresponda, en el ejercicio de su comisión;

IV. Rendir un informe de las actividades realizadas durante su comisión;

V. Las que le atribuya el Coordinador de Secretarios de Acuerdos Auxiliares y demás disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus facultades.

FACULTADES DEL COORDINADOR DE ACTUARÍA COMÚN

ARTÍCULO 36.- Al Coordinador de Actuaría Común, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables, le corresponde:

I. Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su adscripción;

II. Coordinar la recepción y control de los expedientes de las diversas Salas Regionales;

III. Supervisar que se turnen los expedientes al actuario correspondiente, para que éste lleve a cabo la clasificación, desglose, separación de carpetas, autoridades, personales, por correo, firma y publicación de listas;

IV. Supervisar diariamente que se turnen a los actuarios correspondientes los expedientes en los que se ordenen las notificaciones personales;

- V. Supervisar que se devuelvan oportunamente, al actuario de la Sala que corresponda, los expedientes notificados, con las constancias respectivas;
- VI. Supervisar que los actuarios y el personal administrativo, cumplan con las funciones que se les encomienden;
- VII. Proponer al Presidente de las Salas Regionales la designación, promoción o remoción de su respectivo personal;
- VIII. Supervisar todas las cuestiones administrativas del personal a su cargo;
- IX. Rendir los informes de rutina y los que requieran los Presidentes de las Salas Regionales sobre las actividades desarrolladas por la actuaría común;
- X. Supervisar la documentación que deba turnarse a los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito;
- XI. Supervisar diariamente, el envío a la oficina de correos, de la documentación necesaria, en el caso de que se ordenen notificaciones por correo certificado con acuse de recibo;
- XII. Ordenar la oportuna colocación de las listas de los asuntos acordados, en los estrados de la actuaría común, habiendo revisado previamente su contenido;
- XIII. Zonificar notificaciones personales;
- XIV. Atención a litigantes; sólo a personas que estén reconocidas en los juicios como autorizadas para recibir notificaciones;
- XV. Revisar que las notificaciones, de las resoluciones dictadas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados, se realicen en el tiempo y en la forma prescritos por la Ley;
- XVI. Verifica el registro del despacho de las notificaciones en el Sistema Integral de Control de Juicios;
- XVII. Las demás que le encomienden los Presidentes de las Salas.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación contará con el apoyo del personal que se designe conforme al presupuesto.

FACULTADES DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 37.- A los Actuarios corresponde, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables:

- I. Revisar los acuerdos o resoluciones a notificar y ver que en su caso, se corrijan los errores sobre la forma de notificar ordenada o los datos relativos;
- II. Efectuar las notificaciones correspondientes a las partes, vía oficio, personales y lista autorizada, la que se fijará en sitios visibles de la Sala. A fin de facilitar la consulta de la lista mencionada, ésta podrá ser incluida en el boletín electrónico del Tribunal;
- III. Firmar y publicar listas de resoluciones;
- IV. Atención a litigantes; sólo a personas que estén reconocidas en los juicios como autorizadas para recibir notificaciones;
- V. Efectuar las actividades que le correspondan en el Sistema Integral de Control de Juicios y mantenerlo actualizado;
- VI. Las demás que señalen las leyes, el presente Reglamento, así como las que les encomienden.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LAS UNIDADES DE APOYO ESPECIALIZADO

INTEGRACIÓN DE LA COORDINACION GENERAL DE APOYO ESPECIALIZADO

ARTÍCULO 38.- La Coordinación General de Apoyo Especializado, para el cumplimiento de sus funciones, estará integrada por las Direcciones Generales siguientes: de Planeación y Normatividad; de Comunicación Social; de Publicaciones y de Informática, así como del Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa, con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente en la planeación, dirección y operación de las áreas especializadas del Tribunal, para el mejor desarrollo de sus actividades;
- II. Proponer al Presidente la constitución de nuevas Salas Regionales, con base en los estudios de número de demandas presentadas al Tribunal, por regiones, materias, cuantía e inconformidades;
- III. Elaborar y supervisar el cumplimiento de manuales de operación, respecto a los procedimientos de las actuarías de las Salas Regionales y actuarías comunes del Tribunal, con el objeto de uniformar criterios de notificación y optimizar esfuerzos, con la autorización del Presidente;
- IV. Proponer los sistemas de recepción, registro y despacho de la correspondencia del Tribunal mediante el Sistema Integral de Control de Juicios y realizar las adecuaciones que considere convenientes, con la autorización del Presidente;
- V. Supervisar conjuntamente con la Secretaría General de Acuerdos, la operación de los archivos de la Sala Superior y de las Salas Regionales, mediante el Sistema Integral de Control de Juicios y realizar las mejoras que considere procedentes, con la autorización del Presidente;
- VI. Realizar con la aprobación del Presidente, la difusión de las actividades realizadas por el Tribunal, para contribuir al mejoramiento de su imagen y distribuir a los medios informativos, las notas de interés que se estime conveniente publicar;
- VII. Organizar las reuniones, congresos, conferencias y otros eventos sociales del Tribunal;
- VIII. Dar seguimiento a los dictámenes de proceso legislativo y aprobación de Magistrados, que se realizan en el Congreso de la Unión;
- IX. Autorizar la publicación de las obras realizadas por el Tribunal, en la revista y medios electrónicos, respecto a las Tesis y Jurisprudencias del mismo, así como obtener el registro de Derechos de Autor;
- X. Proponer a la Comisión de Asuntos Académicos y Carrera Jurisdiccional, los programas de formación profesional y de capacitación de los Servidores Públicos;
- XI. Proponer al Presidente los proyectos de sistematización del Tribunal y controlar la operación de los mismos.

La Coordinación de Apoyo Especializado, tendrá todas las facultades que este Reglamento otorgue a las dependencias que la apoyan.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 39.- La Dirección General de Planeación y Normatividad, depende de la Coordinación General de Apoyo Especializado, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las estadísticas de las demandas presentadas por particulares al Tribunal, por cuantía, materia, territorio e inconformidades que permitan la planeación de la constitución de nuevas Salas;
- II. Diseñar las estrategias y políticas generales para la integración de los programas de trabajo, de la Oficialía de Partes, Actuaría Común, Actuaría y Archivo, de las Salas Regionales y las de la Sala Superior;
- III. Formular y proponer los métodos y procedimientos, para elaborar los manuales necesarios que permitan el buen funcionamiento de las áreas señaladas en la fracción II de este artículo, y someterlos a la autorización del Coordinador General de Apoyo Especializado;
- IV. Coordinar la integración y actualización del sistema de archivo en cada Sala Regional, para asegurar su custodia y facilitar su consulta y

funcionamiento;

- V. Proporcionar la asesoría técnica en el ámbito de su competencia a solicitud de las Salas Regionales;
- VI. Someter a la consideración del Coordinador General de Apoyo Especializado, las Reformas a la Ley y su Reglamento;
- VII. Elaborar informes mensual y anual al Coordinador General de Apoyo Especializado;
- VIII. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Apoyo Especializado.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

ARTÍCULO 40.- La Dirección General de Comunicación Social, depende de la Coordinación General de Apoyo Especializado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir los objetivos y funciones del Tribunal y contribuir a fortalecer su imagen institucional;
- II. Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para la aprobación del Coordinador General de Apoyo Especializado;
- III. Difundir los documentos relacionados con las actividades y programas del Tribunal que sean ordenados por el Coordinador General de Apoyo Especializado;
- IV. Analizar, integrar y distribuir las notas informativas de los medios de comunicación, que sean de interés para el Tribunal, de conformidad con las instrucciones y políticas establecidas por el Coordinador General de Apoyo Especializado;
- V. Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal para proponer al Coordinador General de Apoyo Especializado su publicación;
- VI. Mantener las relaciones con los medios de comunicación;
- VII. Organizar las reuniones, congresos, conferencias y otros eventos sociales a cargo del Tribunal que le sean instruidos por el Coordinador General de Apoyo Especializado, así como gestionar los recursos para el desarrollo de los mismos;
- VIII. Crear archivos temáticos de información generada en los medios e información, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional, relacionados con las actividades del Tribunal;
- IX. Dar seguimiento, analizar y evaluar el trato que se dé al Tribunal en los medios nacionales e internacionales de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen, y realizar acciones preventivas para evitar la desinformación;
- X. Asistir a las diversas mesas directivas de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados, y comisiones para dar seguimiento a sus dictámenes de proceso legislativo y aprobación de Magistrados;
- XI. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Apoyo Especializado.

ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SOBRE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41.- El Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa, depende de la Coordinación General de Apoyo Especializado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer para aprobación de la Sala Superior, por conducto del Coordinador General de Apoyo Especializado el Programa Anual de sus Actividades y someter a su conocimiento la evaluación de los resultados de su ejecución;
- II. Preparar, impartir y evaluar los cursos de formación y superación de funcionarios jurisdiccionales del Tribunal, a fin de mejorar su eficacia en el desempeño de su puesto, así como sistematizar su permanente actualización, especialización y perfeccionamiento;
- III. Formular, para aprobación del Coordinador General de Apoyo Especializado, previa opinión de la comisión respectiva de la Sala Superior, las convocatorias, programas particulares y contenidos temáticos correspondientes a los cursos que se impartan; así como preparar y aplicar los exámenes respectivos;
- IV. Proponer, para aprobación de la Sala Superior, a través del Coordinador General de Apoyo Especializado, la convocatoria y el otorgamiento del Premio de Estudios Sobre Justicia Administrativa que promueve el Tribunal, así como los premios a las mejores tesis de licenciatura o postgrado en aspectos jurídicos de interés para el órgano jurisdiccional;
- V. Traducir, compendiar, efectuar estudios y editar los materiales didácticos y de cualquier otra índole necesarios para sus funciones;
- VI. Proponer el material didáctico que deba adquirir el Tribunal;
- VII. Promover la obtención de becas en instituciones educativas para el personal profesional del Tribunal y someter, para aprobación superior, la propuesta del Magistrado correspondiente, de los candidatos a ocuparlas, así como la autorización de prácticas ante órganos jurisdiccionales semejantes;
- VIII. Opinar sobre los cursos de selección y mejoramiento al personal administrativo que impartan las áreas correspondientes del Tribunal;
- IX. Impartir conferencias y cursos a otras instituciones, órganos jurisdiccionales y universidades en las materias de la competencia del Tribunal;
- X. Mantener relaciones con organismos similares del Poder Judicial de la Federación, de otros Tribunales del país o de otras partes del mundo, a fin de lograr el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Las personas que obtengan las más altas calificaciones en los cursos que imparta el Instituto o las instituciones educativas que aquél autorice y en las prácticas ante el Tribunal u órganos jurisdiccionales semejantes tendrán preferencia en igualdad de circunstancias, para el ingreso al Tribunal o para la promoción de los puestos inmediatos;
- XII. Asimismo, coordinará y supervisará la administración y operación de las bibliotecas, con las siguientes funciones:
 - 1. Actualizar, ordenar y conservar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual e información documental de la Biblioteca;
 - 2. Ofrecer el servicio de consulta del acervo de la Biblioteca para el público que lo requiera, dentro de los horarios de labores del Tribunal y mediante los procedimientos previamente establecidos, y
- XIII. Mantener relaciones con organismos similares del Poder Judicial de la Federación, de otros Tribunales del país o de otras partes del mundo, a fin de lograr el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- XIV. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Apoyo Especializado.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Publicaciones, depende de la Coordinación General de Apoyo Especializado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Coordinador General de Apoyo Especializado los asuntos de la Dirección;
- II. Fijar los lineamientos para la formación y edición de la revista, de las compilaciones e índices de tesis, obras conmemorativas y demás obras que se publiquen;

- III. Revisar la selección de jurisprudencia y tesis de los Tribunales del Poder Judicial de la Federación en las materias competencia del Tribunal, para su difusión en la revista;
- IV. Someter para la decisión del Coordinador General de Apoyo Especializado, los artículos o ensayos que se remiten para publicación;
- V. Revisar la actualización de las tesis que se publican en el disco compacto, así como el nuevo material que se incluya en el mismo;
- VI. Recopilar, clasificar y seleccionar el material para la publicación de obras conmemorativas, así como supervisar la captura, formación del original mecánico e impresión de las mismas;
- VII. Fijar lineamientos de diseño y supervisar la formación tipográfica y edición de las compilaciones e índices de tesis, obras conmemorativas y demás obras que se publiquen;
- VIII. Ordenar y supervisar los trámites para el registro de la revista y demás obras en el Instituto Nacional de Derechos de Autor; la renovación de la Reserva del Título de la primera; así como la obtención del número de control de los derechos de autor de las publicaciones;
- IX. Obtener las cotizaciones de la impresión de la revista y de las demás obras que se publican, así como de anuncios y folletos publicitarios para la autorización del Coordinador General de Apoyo Especializado;
- X. Elaborar los estudios de costo, para obtener la decisión del Coordinador General de Apoyo Especializado, del precio al público de las suscripciones anuales de la revista, así como el de las compilaciones, obras conmemorativas y demás obras que se apliquen;
- XI. Proponer las campañas publicitarias, para la decisión del Coordinador General de Apoyo Especializado;
- XII. Dirigir y supervisar las librerías jurídicas especializadas, así como la apertura de nuevos establecimientos; llevar a cabo la distribución y venta al público de la Revista y demás obras que publica el Tribunal a través de los puntos de venta de las Salas Regionales Foráneas, de las Librerías Jurídicas Especializadas y de distribuciones; así como la venta de libros de otras editoriales por medio de las Librerías Jurídicas Especializadas;
- XIII. Proponer, para la decisión del Coordinador General de Apoyo Especializado, los descuentos y promociones que se otorguen a las obras publicadas por el Tribunal y en las que se vendan de otras editoriales;
- XIV. Entregar a la biblioteca de la Sala Superior, las obras que se reciben por intercambios u obsequios;
- XV. Elaborar el informe anual de la Dirección de Publicaciones, para aprobación del Coordinador General de Apoyo Especializado, para que gestione su autorización;
- XVI. Apoyar al Coordinador General de Apoyo Especializado en la celebración, integración, así como la coordinación para la impresión del informe del Presidente;
- XVII. Elaborar los anteproyectos de manuales y reglas relativas a las funciones, de la Dirección, y presentarlos al Coordinador General de Apoyo Especializado;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Apoyo Especializado y el presente Reglamento.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

ARTÍCULO 43.- La Dirección General de Informática, depende del Coordinador General de Apoyo Especializado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, dirigir y controlar los proyectos y planes de sistematización del Tribunal;
- II. Proponer las políticas, programas, criterios y sistemas para estandarizar la aplicación de tecnologías y sistemas computarizados del Tribunal;
- III. Administrar y vigilar la adecuada aplicación de métodos y técnicas para el aprovechamiento óptimo y la conservación de los equipos de cómputo y los programas y sistemas que se implanten en el Tribunal;
- IV. Verificar que exista certeza y confiabilidad en los informes y estadísticas que se generen por el área a su cargo, autorizando la validación correspondiente previa a la entrega de los mismos;
- V. Analizar, diseñar, sistematizar, operar e interpretar los modelos analíticos de información que se requieran para el proceso jurisdiccional;
- VI. Sistematizar los procedimientos de estadística que se requieran para el control de los medios de impugnación;
- VII. Diseñar e implementar sistemas de cómputo para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información de las distintas áreas del Tribunal;
- VIII. Administrar los servicios y accesos al sistema de red intranet, Internet y las telecomunicaciones de voz y datos;
- IX. Respalidar y resguardar con seguridad, la información electrónica propia de las actividades que realiza el Tribunal;
- X. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Tribunal;
- XI. Mantener permanentemente actualizados los sistemas y programas que se operen en el Tribunal;
- XII. Definir y establecer los procedimientos de las configuraciones de los diferentes servicios informáticos que aseguren su total operación;
- XIII. Proponer y ejecutar los programas de capacitación autorizados;
- XIV. Plantear los programas anuales de requerimientos en materia tecnológica incluyendo insumos y servicios relacionados, así como el ejercicio de los recursos financieros asignados conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Definir e implementar las políticas en materia de tecnologías de la información para el adecuado aprovechamiento de la infraestructura informática;
- XVI. Definir y aplicar los procedimientos de seguridad para respaldar y resguardar la información electrónica propia de las actividades del Tribunal;
- XVII. Definir y establecer los procedimientos de las configuraciones de los diferentes servicios informáticos que aseguren su total operación;
- XVIII. Implementar los programas de capacitación establecidos por la Dirección General, en base a la detección de necesidades;
- XIX. Plantear ante las instancias de ejecución del gasto, los programas anuales de requerimientos en materia tecnológica incluyendo insumos y servicios relacionados, así como el ejercicio de los recursos financieros asignados conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Establecer las soluciones y conceptos orientados a plasmar las políticas estratégicas del Tribunal, así como los objetivos operacionales concernientes al comportamiento y rendimiento de la información operativa a nivel nacional, orientado al apoyo en la toma de decisiones de la Presidencia;
- XXI. Participar activamente en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de enajenación de bienes muebles, fungiendo como vocal titular del área;
- XXII. Coordinar y supervisar las actividades técnico-informáticas de los Delegados de Informática a nivel nacional;
- XXIII. Las demás que le encomiende el Coordinador General de Apoyo Especializado y el presente Reglamento.

ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES DE INFORMATICA

ARTÍCULO 44.- Las Delegaciones de Informática de las Salas Regionales, dependen normativamente de la Dirección General de Informática y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la aprobación del Presidente de la Sala Regional, de su adscripción el programa de actividades y requerimientos para operar la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- II. Instalar, configurar, inventariar y administrar la infraestructura tecnológica bajo su encargo;
- III. Informar mensualmente al Presidente de la Sala Regional y al Director General de Informática las labores de la Delegación;
- IV. Observar lo dispuesto en los programas, normas, lineamientos y procedimientos que se expidan para la gestión de los Delegados de las Salas Regionales y los demás aplicables al Tribunal;
- V. Ejecutar las acciones de capacitación y participar con los usuarios finales en la instrumentación de las aplicaciones y de transferencia tecnológica;
- VI. Ejecutar, supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos, normas y políticas establecidos para mantener segura, confiable, privada e íntegra la información que se procesa en los equipos servidores en las áreas operativas de la sala bajo su encargo;
- VII. Verificar la operatividad y controlar los sistemas, aplicaciones informáticas y recursos de los servidores;
- VIII. Actualizar la instalación y configuración de los componentes y programas de cómputo en los equipos bajo su encargo y la red de datos local;
- IX. Supervisar los servicios contratados con empresas externas, para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;
- X. Supervisar el funcionamiento y condiciones de operación de los equipos e instalaciones de la infraestructura tecnológica de la Sala, y ejecutar las acciones relacionadas con su operación y mantenimiento;
- XI. Respalidar la información procesada, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin;
- XII. Apoyar en la elaboración y emisión de los reportes mensuales de productividad, desde el Sistema Integral de Control de Juicios, para su remisión y consolidación en la Dirección General de Informática.
- XIII. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de servicio de los usuarios de la Sala, relativos a los programas y equipos de cómputo, aplicaciones internas y periféricos;
- XIV. Notificar con oportunidad a la Dirección General, la ocurrencia de eventos que afecten directamente la operatividad total o parcial de la Sala bajo su encargo, y
- XV. Realizar en el ámbito de su competencia las demás actividades que le sean asignadas por el Presidente de la Sala Regional de su adscripción y por la Dirección General de Informática.

CAPITULO DECIMO TERCERO UNIDAD DE APOYO JURIDICO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 45.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar en auxilio del Presidente, en las demandas que sean presentadas en contra del Órgano Colegiado en materia civil, laboral y penal e informarle los resultados;
- II. Auxiliar al Presidente en la formulación de las reclamaciones de carácter jurídico que afecten los derechos del Tribunal, así como presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público, y previo acuerdo del mismo, los desistimientos que procedan;
- III. Intervenir en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo con el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato de los Trabajadores del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- IV. Atender los conflictos individuales y colectivos de trabajo; levantar las actas administrativas y de constancia de hechos, así como tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la autorización para dar de baja a los trabajadores de base y elaborar los proyectos de baja del personal de confianza;
- V. Revisar y autorizar con su firma, los contratos de servicios; de obra; de arrendamiento y los demás que requiera el Tribunal celebrar para el cumplimiento de sus funciones; intervenir en los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como en los Comités a que se refieren los artículos 75 y 76 del presente Reglamento;
- VI. Elaborar en coordinación con la Comisión de Asuntos Legislativos y Normatividad los proyectos de Ley que modifican, derogan y amplían las atribuciones del Tribunal. Asimismo, opinar y proponer sus comentarios sobre las reformas o nuevas leyes que se expidan y que estén relacionadas con las atribuciones del Tribunal y someterlas a la consideración del Presidente;
- VII. Analizar los proyectos de Ley que se presenten ante el Congreso de la Unión, para informar al Presidente;
- VIII. Las demás que le encomiende, el Presidente y el presente Reglamento.

CAPITULO DECIMO CUARTO DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

ÁREAS DEPENDIENTES DEL OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO 46.- El Oficial Mayor del Tribunal tiene bajo su cargo las Direcciones Generales de: Recursos Humanos; de Programación y Presupuesto y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 47.- Al Oficial Mayor le corresponde intervenir en la adopción de medidas técnico-administrativas tendientes a optimizar la organización y el funcionamiento del Tribunal, así como en la determinación y aplicación de normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Tendrá a su cargo la elaboración de los proyectos de presupuesto, del programa operativo anual, y el ejercicio y la vigilancia del presupuesto asignado.

ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO 48.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones, que atenderá cumpliendo los lineamientos que dicte el Presidente:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Proponer al Presidente, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para el mejor funcionamiento y organización del Tribunal;
- III. Establecer, con la aprobación del Presidente, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- IV. Atender las necesidades administrativas de las Unidades que integran el Tribunal, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por

el Presidente, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;

V. Suscribir los convenios y contratos que celebre el Tribunal, conforme a los lineamientos generales fijados por el Presidente y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del mismo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;

VI. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;

VII. Someter a consideración del Presidente, el anteproyecto de programa y presupuesto anual, vigilar el cumplimiento de su ejercicio y cuidar que se cumplan las leyes que norman su operación;

VIII. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Tribunal y presentar aquellas que deban ser autorizadas por el Presidente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Dirigir y resolver, los asuntos del personal, autorizar los movimientos del mismo y vigilar el cumplimiento de las leyes laborales, con base en los lineamientos que fije el Presidente;

X. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XI. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal del Tribunal;

XII. Mantener actualizadas la estructura ocupacional y salarial del Tribunal y el escalafón de los trabajadores de base y promover su difusión;

XIII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal;

XIV. Asesorar a los titulares de las unidades responsables de los programas sobre la forma de establecer sus objetivos, metas y acciones, así como sobre la estimación del presupuesto de dichas unidades;

XV. Concertar la aprobación del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal y autorizar, de acuerdo con las normas y demás disposiciones legales aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como las solicitudes de modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran;

XVI. Vigilar el cumplimiento de la legislación en la materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;

XVII. Dictar y establecer con la aprobación del Presidente, las normas para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición del Tribunal;

XVIII. Proveer lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Tribunal, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios;

XIX. Expedir cuando proceda, constancias y certificaciones de los documentos de carácter administrativo presupuestal que obren en los archivos del Tribunal;

XX. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes del Tribunal;

XXI. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades competentes y apoyar a éstas en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;

XXII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas del Tribunal;

XXIII. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas que le sean adscritas;

XXIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Presidente los cambios de organización de las mismas;

XXV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales así como las que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente, y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ÁREAS BAJO LA SUPERVISION DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 49.- Las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto; de Recursos Humanos, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizarán sus actividades bajo la supervisión e instrucciones del Oficial Mayor, sin menoscabo de las indicaciones que por su conducto o directamente les hiciera el Presidente.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 50.- La Dirección General de Recursos Humanos, depende de la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y operar el sistema de administración de recursos humanos del Tribunal;

II. Proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal y realizar las acciones relativas al nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, incentivos, ubicación, reubicación, control de personal, entre otras, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Reglamento de Escalafón, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal en lo que corresponde a servicios personales;

V. Atender al cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo de cuentas y valores relativas al ejercicio de servicios personales y rendir los informes internos y externos que sobre el particular se le requieran;

VI. Operar los procedimientos para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, registrarlas y tramitarlas en lo administrativo, en los términos que dispongan las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales;

VII. Administrar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de pasantes en el Tribunal, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y sociales que el Tribunal ofrezca al personal;

VIII. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de normas y programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Tribunal, excepto en lo que corresponda al Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa, administrar su ejecución y evaluar los resultados de dichos programas;

IX. Auxiliar y asesorar a los miembros representantes del Tribunal ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como a las demás comisiones previstas en las disposiciones aplicables que correspondan al área de personal;

X. Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con el ejercicio del presupuesto de Servicios Personales del Tribunal, así como llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes, documentos y cuidar su permanente actualización y correcta clasificación y archivo, y

XI. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, el presente Reglamento y las que le encomiende el Oficial Mayor.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 51.- La Dirección General de Programación y Presupuesto, depende de la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del anteproyecto del programa y presupuesto anual del Tribunal, de conformidad con las normas aplicables;
- II. Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para la programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y organización del Tribunal, así como coordinar, vigilar y evaluar dichos procesos;
- III. Asesorar a las unidades administrativas responsables en lo relativo a la estructuración de sus programas, así como sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestarias correspondientes;
- IV. Tramitar las modificaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, previo acuerdo del Oficial Mayor;
- V. Operar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal de conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como verificar su cumplimiento, consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran y, conciliar y depurar las cuentas que rinden las oficinas pagadoras, al igual que las que se deban rendir;
- VI. Analizar y evaluar la estructura orgánica y funcional del Tribunal y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización y presentar al Oficial Mayor los proyectos de organización, que se requieran para el buen funcionamiento de la institución, y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, el presente Reglamento y las que le encomiende el Oficial Mayor.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 52.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, depende de la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, presupuestar, operar y supervisar el sistema de administración de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, arrendamientos, obras, mantenimiento, y servicios generales y administrativos;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a las materias de su competencia;
- III. Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto del Tribunal en lo concerniente a recursos materiales y servicios generales;
- IV. Operar y administrar los procesos de licitaciones públicas, de invitación restringida y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales, la prestación de servicios generales y a la realización de obras y servicios relacionados con éstas y ejecutar los actos jurídicos y de administración inherente y derivados de ella;
- V. Proponer y aplicar, en su caso, las políticas y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal, así como para la administración y funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuentan;
- VI. Realizar el mantenimiento, la conservación, adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa el Tribunal;
- VII. Coordinar el funcionamiento del Comité de Compras, así como la Unidad de Protección Civil;
- VIII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que celebre el Tribunal con los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios, relativos a inmuebles, obra pública, servicios generales, recursos materiales y seguridad, someterlos a la autorización del Oficial Mayor, y vigilar su cumplimiento;
- IX. Gestionar las autorizaciones presupuestales para la adquisición de bienes de inversión;
- X. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes;
- XI. Normar, controlar y coordinar el inventario de bienes muebles, equipo y transporte de que dispone el Tribunal;
- XII. Operar la baja y destino final de los bienes muebles y equipo, de conformidad con las normas establecidas aplicables;
- XIII. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;
- XIV. Administrar y supervisar los servicios de seguridad, vigilancia, control de vehículos y mantenimiento, y los demás servicios administrativos que le sean encomendados, y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales vigentes, el presente Reglamento y las que le encomiende el Oficial Mayor.

SEDES DE LAS SALAS REGIONALES

ARTÍCULO 53.- Las delegaciones administrativas se constituyen en todas y cada una de las sedes de las Salas Regionales, y son órganos adscritos a la sala que operan de conformidad con las disposiciones y lineamientos que expida el Presidente, y los procedimientos que autorice el Pleno a propuesta del Oficial Mayor.

SERVICIOS Y BIENES PARA LA OPERACIÓN DE LAS SALAS REGIONALES METROPOLITANAS

ARTÍCULO 54.- Los servicios administrativos y bienes necesarios para la operación de las Salas Regionales Metropolitanas serán proporcionados directamente por los órganos dependientes de la Oficialía Mayor.

SUPERVISION Y EVALUACION A DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 55.- Las delegaciones administrativas realizarán sus funciones bajo la supervisión y evaluación de la Oficialía Mayor o a través de sus órganos dependientes, y estarán bajo el control funcional del Presidente de la Sala Regional que corresponda, cuyas instrucciones deberán atender ajustándose a la normatividad.

ATRIBUCIONES DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA DE LA SALA REGIONAL

ARTÍCULO 56.- La Delegación Administrativa de la Sala Regional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto y elaborar los programas presupuestarios de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- II. Proponer a la Dirección General de Programación y Presupuesto las modificaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos de acuerdo con los demás lineamientos establecidos;
- IV. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos las propuestas de movimientos de personal que propongan los Presidentes de

las Salas;

- V. Controlar los bienes del Tribunal, así como los resguardos de los asignados a los servidores públicos adscritos a las Salas y vigilar su conservación de acuerdo a la norma vigente;
- VI. Llevar a cabo los procesos licitatorios así como efectuar el pago de servicios de agua, teléfono, tenencias, luz y los demás necesarios para la operación de las Salas, informando de ello oportunamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VII. Elaborar y firmar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo a las normas vigentes;
- VIII. Vigilar los servicios de seguridad que se proporcionen en relación con el personal y con los bienes muebles e inmuebles del Tribunal y mantener el control de acceso del personal y de los bienes a los edificios;
- IX. Observar lo dispuesto en los Lineamientos de Gestión de los Delegados Administrativos;
- X. Rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad competente en materia de recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Sala de su adscripción;
- XI. Las demás que expresamente les asigne el Oficial Mayor, las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento.

ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA DE PARTES

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Oficialía de Partes de la Sala Superior y de las Salas Regionales:

- I. Recibir y entregar diariamente la correspondencia, promociones y documentos dirigidos a la Sala que están adscritos, recabando el acuse de recibo respectivo;
- II. Foliar y registrar las demandas por número progresivo de entrada, y remitirlas el mismo día a la Sala Regional que por turno corresponda;
- III. Distribuir las diferentes promociones a la Secretaría General de Acuerdos o a las Salas que van dirigidas;
- IV. Registrar en el Sistema Integral de Control de Juicios, en numeración progresiva, los juicios incoados ante la Sala Regional a que estén adscritos y proporcionar los informes que necesiten los interesados autorizados;
- V. Recibir el Diario Oficial de la Federación y enviarlo a la Secretaría General de Acuerdos, así como a los Magistrados de la Sala Superior y a los Presidentes de las Salas Regionales, según corresponda;
- VI. Rendir informe mensual y anual de actividades a la Sala a la que estén adscritos;
- VII. Las demás que expresamente les encomienden la Secretaría General de Acuerdos, los Magistrados de la Sala Superior y los Presidentes de las Salas Regionales.

CAPITULO DECIMO QUINTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

COMPETENCIA DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 58.- El Contralor Interno del Tribunal será competente para promover medidas preventivas, vigilar y verificar los actos administrativos de los servidores públicos y de recibir e investigar las quejas y denuncias, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DIRECCIONES QUE DEPENDEN DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 59.- Del Contralor Interno dependerán las Direcciones de Auditoría; de Quejas, Denuncias y Responsabilidades y de Evaluación y Control.

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 60.- El Contralor Interno del Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente, la resolución de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Diseñar las estrategias y políticas generales para la integración del programa anual de trabajo; programa anual de auditoría y demás actividades de la Contraloría Interna;
- III. Ordenar la práctica de auditorías a las unidades administrativas que integran el Tribunal, en base al Programa Anual de Trabajo y las que instrucción la Presidencia;
- IV. Expedir el oficio de comisión del personal que deba intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones a realizar, así como en los comités y subcomités que se integran en el Tribunal y que deba participar la Contraloría;
- V. Presentar al Presidente para su autorización, los programas anuales de trabajo, de auditoría y de capacitación del personal y vigilar su cumplimiento;
- VI. Proponer al Presidente el nombramiento de los directores y personal técnico y administrativo, asignado y autorizado, así como los análisis y recomendaciones sobre la reorganización de la Contraloría Interna;
- VII. Emitir al término de las visitas, inspecciones y auditorías practicadas, los informes de resultados correspondientes;
- VIII. Informar periódicamente al Presidente los avances del cumplimiento de los programas anuales de trabajo, de auditoría y de capacitación, y de los asuntos relevantes derivados de la gestión de la Contraloría;
- IX. Actualizar y mejorar los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización y control, obteniendo la información y documentación necesaria;
- X. Aprobar, expedir y difundir los manuales de organización y de procedimientos específicos y de orden técnico para la práctica de las auditorías;
- XI. Coordinar la ejecución de los trabajos especiales que solicite el Presidente y preparar los informes y reportes correspondientes;
- XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las direcciones y la ejecución de los programas anuales de trabajo y de auditoría aprobados;
- XIII. Supervisar la atención, trámite y desahogo de las observaciones y demás acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
- XIV. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, asignados a la Contraloría Interna;
- XV. Proporcionar el asesoramiento y apoyo técnico que solicite el Presidente en relación con las atribuciones de la Contraloría Interna;
- XVI. Recibir quejas y denuncias por parte de los servidores públicos; practicar investigaciones administrativas, declarar el cierre de instrucción del procedimiento y proponer al Presidente las sanciones que correspondan;

- XVII.** Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- XVIII.** Hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos las irregularidades detectadas que puedan constituir un delito así como, atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, respecto a la revisión de la Cuenta Pública del Tribunal;
- XIX.** Instruir y resolver los recursos de revisión que presenten los servidores públicos, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, evaluar el ejercicio del Presupuesto anual autorizado, en relación al cumplimiento de los Programas establecidos en el Tribunal e informar al Presidente para que se envíe a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados;
- XX.** Recibir las inconformidades que presenten los particulares por irregularidades que a su juicio se cometan en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que lleve a cabo el Tribunal, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- XXI.** Participar y supervisar las actas de entrega-recepción de los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XXII.** Revisar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Enlace, respecto a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás que le correspondan conforme al Reglamento de la citada Ley;
- XXIII.** Seleccionar, evaluar y proponer al Presidente, la designación de nuevos peritos. Atender las solicitudes de las Salas del Tribunal, respecto al nombramiento de peritos y vigilar que los peritajes se presenten en tiempo y forma, así como atender las quejas que por recusaciones le sean presentadas. Asimismo, verificar el pago de los honorarios a los peritos;
- XXIV.** Proponer al Presidente el arancel para el pago de honorarios de los peritos;
- XXV.** Las demás que determinen las leyes y el presente Reglamento.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Auditoría depende de la Contraloría Interna y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar la integración y ejecución del programa anual de auditoría, darle seguimiento y evaluar sus avances;
- II. Proponer al Contralor Interno las bases para la realización de las auditorías de tipo contable, financiero, operacional y de cualquier otra naturaleza, fijando los programas generales de dichas auditorías;
- III. Realizar auditorías, visitas e inspecciones a las unidades administrativas que integran el Tribunal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público;
- V. Revisar el cumplimiento de los programas establecidos por las áreas administrativas;
- VI. Revisar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y preparar el informe correspondiente;
- VII. Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado al Tribunal, analizando las variaciones más significativas y comprobando su justificación; además formular el informe correspondiente para su envío al Contralor Interno;
- VIII. Atender las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización realizados por la Auditoría Superior de la Federación y dar seguimiento a las establecidas por la propia Contraloría Interna e informar al Contralor Interno, el cumplimiento de las recomendaciones por parte de las áreas auditadas;
- IX. Verificar en forma selectiva que los sistemas de información, registro y control utilizados por las diferentes áreas del Tribunal, generen información necesaria, oportuna y veraz; asimismo, sugerir, en su caso, las modificaciones o ajustes procedentes;
- X. Formular los manuales, guías, instructivos y procedimientos necesarios para la práctica de las auditorías, en donde se establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión;
- XI. Apoyar a la Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades a petición expresa, mediante la práctica de auditorías, visitas e investigaciones administrativas, para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en el caso de denuncias y quejas;
- XII. Elaborar y proponer al Contralor Interno, el programa anual de capacitación del personal de la Dirección;
- XIII. Turnar a la Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades los expedientes, dictámenes técnicos y contables relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieran practicado, cuando de las mismas se deriven responsabilidades en las que se deban imponer sanciones disciplinarias en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- XIV. Levantar actas administrativas y minutas de trabajo para asentar los hechos que se detecten, como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
- XV. Acordar con el Contralor Interno la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- XVI. Supervisar la destrucción de expedientes de archivo muerto; la baja, enajenación y destino final de bienes muebles del Tribunal, y
- XVII. Las demás que le encomienda expresamente el Contralor Interno y el presente Reglamento.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades depende de la Contraloría Interna y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Tribunal;
- II. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los de obra pública que lleve a cabo el Tribunal, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- III. Expedir el acuerdo de radicación para instruir el procedimiento administrativo, a que se refiere el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- IV. Acordar, en su caso, la acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades de servidores públicos del Tribunal;
- V. Citar a los servidores públicos del Tribunal, presuntos responsables, a la audiencia a que se refiere el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VI. Levantar y suscribir las actas administrativas, relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como las correspondientes a las comparecencias que hagan los presuntos responsables en el procedimiento de investigación; emitir los acuerdos correspondientes que se refieran a simples determinaciones de trámite y llevar a cabo, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del expediente respectivo;
- VII. Disponer la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva;

- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual dé por concluida la investigación por falta de elementos o de competencia;
- IX. Acordar con el Contralor Interno la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- X. Elaborar los proyectos de resolución y proponer, en su caso, la imposición de sanciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables, cuando derivado de las quejas y denuncias, así como del resultado de las auditorías se determinen responsabilidades administrativas;
- XI. Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, si de las constancias se desprenden elementos que hagan necesaria esta medida y si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XII. Tramitar y resolver los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- XIII. Instruir, los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, en los términos de las leyes mencionadas y someterlos a la consideración del Contralor Interno para su firma;
- XIV. Llevar control de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas en la Contraloría Interna y reportar al Titular de la misma el avance de su atención y seguimiento;
- XV. Elaborar y proponer al Contralor Interno el programa anual de capacitación del personal de la dirección;
- XVI. Llevar el control del registro patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, obligados a presentar declaración patrimonial;
- XVII. Participar en las actas de entrega-recepción de los Titulares del Tribunal;
- XVIII. Colaborar con el Contralor Interno, en las actividades relacionadas para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIX. Emitir la convocatoria anual para integrar el Padrón de Peritos, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación;
- XX. Verificar la documentación comprobatoria que presenten los aspirantes a integrar el Padrón de Peritos;
- XXI. Dictaminar y elaborar la propuesta al Presidente, de los candidatos que cubran los requisitos y perfil para integrar el Padrón de Peritos;
- XXII. Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los peritos, en base a su desempeño;
- XXIII. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que coadyuven en la calificación y selección de los candidatos a peritos;
- XXIV. Difundir y mantener actualizado el Padrón de Peritos que turnará a cada una de las Salas Regionales;
- XXV. Proponer al Presidente el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;
- XXVI. Realizar visitas periódicas a las Salas Regionales o allegarse de la información necesaria para evaluar el desempeño de los peritos;
- XXVII. Informar mensualmente al Presidente sobre el tipo de peritajes y su periodicidad de requerimiento;
- XXVIII. Las demás que le encomiende expresamente el Contralor Interno y el presente Reglamento.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Evaluación y Control depende de la Contraloría Interna y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los procesos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, tanto nacionales como internacionales, asistiendo a los actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos que efectúe la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Asesorar, en representación del Contralor Interno, a: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Comité de Bienes Muebles y Subcomité Revisor de Bases, en las reuniones ordinarias y extraordinarias en que sea convocado el Contralor Interno;
- III. Llevar el control de los programas anuales de trabajo, de auditoría y de capacitación autorizados a la Contraloría Interna, vigilar su cumplimiento elaborando los reportes mensuales correspondientes, para turnarlos al Titular de la misma;
- IV. Elaborar el programa anual de visitas e inspecciones a las áreas administrativas del Tribunal, que comprenda las evaluaciones que practicará esta Dirección;
- V. Elaborar los informes derivados de las intervenciones a las áreas administrativas;
- VI. Por conducto del Contralor Interno dar a conocer a la Presidencia, Oficialía Mayor y unidades administrativas que conforman el Tribunal, la abrogación, derogación, y modificación a las leyes y reglamentos que se expidan sobre los sistemas de administración y control, así como las nuevas disposiciones que se emitan al respecto;
- VII. Preparar la respuesta a las consultas que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, efectúen las diferentes áreas del Tribunal;
- VIII. Efectuar revisiones técnico-normativas en materia de adquisiciones y obra pública, así como solicitar a la Dirección de Auditoría la realización de las investigaciones de oficio a que se refieren los artículos 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 86 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquellas que con ese carácter convenga llevar a cabo;
- IX. Evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas que conforman el Tribunal, elaborando los informes correspondientes;
- X. Mediante inspecciones y visitas, comprobar que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones y normas legales en materia de contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, bienes informáticos, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;
- XI. Levantar y formalizar actas o minutas con la intervención del personal de las unidades administrativas, para establecer los compromisos de atención a las observaciones derivadas de la evaluación de programas y cumplimiento de disposiciones normativas, para corregir deficiencias y evitar su recurrencia;
- XII. Elaborar y proponer al Contralor Interno el programa anual de capacitación del personal de la Dirección;
- XIII. Elaborar los informes que requiera el Presidente, sobre el cumplimiento de los programas y metas de actividades de la Contraloría Interna, y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno y el presente Reglamento.

CAPITULO DECIMO SEXTO DE LAS VISITAS A LAS SALAS REGIONALES

VISITAS A SALAS REGIONALES

ARTÍCULO 64.- A fin de dar cuenta del funcionamiento de las Salas Regionales, los Magistrados de Sala Superior realizarán visitas, conforme a lo siguiente:

- I. El Pleno designará anualmente Magistrados visitantes de las Salas Regionales;
- II. Los visitantes serán nombrados exclusivamente de entre los Magistrados integrantes de la Sala Superior;
- III. Un Magistrado Visitador podrá tener asignadas varias Salas Regionales, pero no podrá ser designado para visitar las mismas Salas por dos años consecutivos. Cuando haya más de una Sala en la misma región, excepto las Metropolitanas, le corresponderá al mismo Magistrado realizar las visitas;
- IV. Las visitas se practicarán a las Salas Regionales dentro del horario normal de labores, una vez al año cuando menos y tendrán la duración que el visitador juzgue conveniente a fin de percatarse debidamente del funcionamiento de la Sala. El Magistrado Visitador determinará la fecha en que se practicará la visita;
- V. El Pleno podrá en cualquier momento acordar la realización de visitas adicionales cuando lo estime conveniente, o a petición de cualquier Magistrado integrante de una Sala Regional, expresando por escrito, la finalidad de la misma. A estas visitas no les será aplicable lo dispuesto por las fracciones de la VI a la IX de este artículo;
- VI. Los Magistrados de las Salas Regionales, deberán guardar las consideraciones debidas al Magistrado Visitador y a los Secretarios de Acuerdos que lo acompañan, además de proporcionarles las facilidades necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII. El Magistrado Visitador comunicará, con anticipación no menor de diez días hábiles, al Presidente de la Sala Regional, los días en que se practicará la visita y le solicitará por oficio que se le remita previamente a la visita, entre otros, la relación de los siguientes asuntos:
 1. De los asuntos que corresponde conocer a la Sala Superior conforme al artículo 239-A del Código Fiscal de la Federación, señalando los que ya hubieren sido remitidos a esa Sala y los que se encuentran pendientes de ese trámite, indicando la razón;
 2. De los expedientes, por Ponencia, que se encuentren pendientes de cumplimentar ejecutoria dictada por el Poder Judicial de la Federación, en el periodo que será revisado;
 3. De las quejas en trámite;
 4. De los juicios suspendidos;
 5. De los recursos de reclamación e incidentes pendientes de resolución que se hubieren promovido en el periodo sujeto a revisión y por último;
 6. De los juicios en los que hubiere quedado cerrada la instrucción, señalando la fecha en que esto ocurrió;
 7. Relación de los juicios en que se haya desahogado prueba pericial;
 8. Asuntos en que se haya regularizado el procedimiento;
 9. Asuntos de incompetencia;
 10. Violaciones procesales en asuntos de atracción o en asuntos de competencia de las Secciones.

VIII. El Presidente de la Sala ordenará se fije aviso de la práctica de la visita en un lugar visible a donde tengan acceso tanto los litigantes, el personal y cualquier otra persona que tenga interés en exponer sus quejas y opiniones al visitador, con una anticipación no menor a cinco días hábiles;

IX. Al efectuar las visitas, el Magistrado Visitador, deberá ajustarse a lo siguiente:

1. Tomar en cuenta lo asentado en las actas de las visitas anteriores, a fin de verificar que las anomalías observadas en las visitas anteriores hayan sido corregidas y confirmar que los Magistrados de la Sala visitada hayan tomado en cuenta las recomendaciones hechas;
2. Evaluar el informe rendido por el área administrativa correspondiente, sobre la asistencia y puntualidad del personal administrativo y profesional a sus labores, así como la oportunidad, calidad, eficacia y productividad en su trabajo;
3. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes de las Salas Regionales, a fin de cerciorarse que la recepción de las promociones de las partes en los juicios, se realice con el debido control y el turno a las Ponencias se haga en la oportunidad debida, así como el oportuno envío de la documentación a los lugares de destino;

Tratándose de la Oficialía de Partes Común de las Salas Regionales Metropolitanas, el Magistrado Visitador, con auxilio del Coordinador General de Acuerdos, revisará la situación específica de la Sala visitada, en cuanto a la recepción de correspondencia tramitada por dicha Oficialía, así como el informe trimestral que al efecto se rinde al Presidente;

4. Comprobar que el archivo de la Sala cumpla con los acuerdos e instrucciones que al respecto haya dictado el Pleno y en especial, se cerciorará de que:

- a) Las promociones que se reciban se turnen en su oportunidad a la ponencia que corresponda;
- b) Las pruebas y otros documentos aportados en los juicios, estén debidamente cosidos o, en su caso, guardados y relacionados con su expediente; así como que se devuelvan, una vez terminado en definitiva el juicio;
- c) Los registros y tarjetas de control que se lleven en el archivo de la Sala, se encuentren en orden, actualizados y contengan todos los datos necesarios;
- d) Las promociones, acuerdos, oficios, constancias de notificación y acuses de recibo se encuentren debidamente cosidos y foliados;
- e) Se depure con oportunidad el acervo de expedientes concluidos, de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto emita la Sala Superior;

5. Verificar el número de expedientes en trámite y examinarlos en forma selectiva, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Los más antiguos en trámite.
- b) Los suspendidos.
- c) Los acumulados.
- d) Los recursos e incidentes.
- e) Los que tengan cerrada la instrucción.
- f) Los relativos al trámite de amparo o revisión.

Si el expediente seleccionado contiene sentencias interlocutorias y de fondo, se procederá a la revisión de éstas;

6. Constatar, al examinar los expedientes, si su instrucción se ha efectuado con arreglo a la ley, esto es, si los acuerdos y resoluciones han sido dictados, notificados y cumplidos oportunamente a partir del momento en que el obligado recibió la promoción o expediente de que se trate.

Cuando el Magistrado advierta que en un juicio no se han dictado los acuerdos con la oportunidad debida, lo hará constar en el acta y tratándose de sentencias anotará las circunstancias del retraso y recomendará que se pronuncie en el menor tiempo posible. Cuando observa que a una sentencia mayoritaria le falta el voto particular del Magistrado disidente, habiendo transcurrido el plazo legal para ello, se considerará que renunció a formularlo y se procederá en consecuencia.

En cada uno de los expedientes revisados se agregará la constancia formulada por el Magistrado Visitador, en el sentido de haber sido motivo de revisión y agregarlo en la última actuación;

7. Revisar y comentar las sentencias que, en forma mensual remitan los Magistrados al Visitador en calidad de informe;

8. Verificar si, al dictarse los fallos, se cumple con la jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación y la del Tribunal;

9. Recabar informes sobre:

a) Las tesis formuladas y enviadas para su publicación en la Revista del Tribunal o, en su caso, se invitará a los Magistrados de la Sala visitada a formularlas.

b) Los cumplimientos de ejecutorias, de la Justicia Federal. En el supuesto demora, en el acta que se levante, se ordenará a los Magistrados que emitan de inmediato la resolución que corresponda;

10. Comprobar en la Actuaría, si las notificaciones personales, por oficio, por lista y por cualquier otro medio, así como demás diligencias, se efectúan ajustadas a derecho y en los plazos, que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de las Salas Regionales Metropolitanas, el Magistrado Visitador, con auxilio del Coordinador de la Actuaría Común a dichas Salas, revisará la situación específica de las notificaciones personales que le haya enviado la Sala visitada, así como el informe trimestral que al efecto se rinde al Presidente;

11. Comprobar, en forma selectiva, la actuación de los peritos designados por este Tribunal, debiendo cerciorarse si los dictámenes correspondientes fueron rendidos oportunamente y de la calidad de éstos;

12. Verificar que se haya cumplido en sus términos el acuerdo de la Sala Superior, relativo al ejercicio de la facultad de atracción

13. Verificar el número de juicios relativos a las materias a que se refiere el artículo 94 de la Ley de Comercio Exterior, de controversias sobre tratados o acuerdos internacionales para evitar la doble tributación o en materia comercial y los asuntos en que se haya ejercitado la facultad de atracción, pendientes de remisión a la Sala Superior para su resolución, así como revisarlos en forma selectiva a fin de evitar errores en su trámite, que pudieran dar lugar a regularizar el procedimiento;

14. Formular las recomendaciones que estime pertinentes al personal profesional y administrativo de la Sala, encaminadas a mejorar la impartición de justicia y el buen funcionamiento de la Sala Regional visitada.

X. De la visita se levantará acta que firmarán los Magistrados de la Sala Regional y el Magistrado Visitador, previa reunión que entre ellos se efectúe, debiendo dar fe de la misma el Coordinador que para tal efecto se designe;

En el acta, se hará constar el resultado de la diligencia, las recomendaciones del Magistrado Visitador, las observaciones que, en su caso, se formulen a los Magistrados de la Sala visitada y los comentarios que estos últimos juzguen pertinentes. Sólo se hará constar las necesidades y problemas de la Sala Regional, cuando no se hubiesen atendido los planteamientos hechos con anterioridad, y pese a las gestiones efectuadas, informando a la dependencia del Tribunal a quien compete.

XI. Las personas a que se refiere la fracción VII de este artículo, así como aquellas a las que se atribuya alguna irregularidad, podrán solicitar al Magistrado Visitador que, en acta separada se hagan constar sus quejas u observaciones;

En caso de que el Pleno, considere que hay elementos que justifiquen la acusación, ordenará se instruya el procedimiento conforme lo previsto por la ley y se le dé oportunidad a la persona de ser oída en su defensa y presentar las pruebas respectivas.

XII. Del acta levantada en la que se hagan constar los resultados de la visita, se sacarán copias a fin de entregar un ejemplar a cada uno de los Magistrados de la Sala visitada, otra la conservará el Magistrado Visitador y el original y una más se entregarán al Presidente, estas últimas para que se agreguen al expediente que para tal efecto se lleve en archivo especial abierto a consulta de los Magistrados Visitadores;

Al original del acta respectiva, se anexará un informe sucinto de la situación de la Sala, de la actuación de los Magistrados y del personal profesional y administrativo; de este informe, se dará cuenta al Pleno, con una propuesta de evaluación general, específica e individual.

XIII. La Presidencia informará al Magistrado Visitador de las quejas relativas a una Sala Regional que vaya a ser objeto de visita, así como de las recomendaciones que haya formulado el Pleno, para que al practicarla haga las investigaciones que estime convenientes y, en su caso, informe del resultado.

CAPITULO DECIMO SEPTIMO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE JUICIOS

REGISTRO ELECTRÓNICO DE PROMOCIONES

ARTÍCULO 65.- El registro y control de las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen la Sala Superior y las Salas Regionales, se efectuarán en forma electrónica, utilizando el Sistema Integral de Control de Juicios, de acuerdo a lo siguiente:

I. El Presidente designará entre los Magistrados de las Salas Regionales, Metropolitanas e Hidalgo-México, una comisión para que evalúe el sistema y revise las propuestas de adecuación al mismo; para el efecto se auxiliará de la Dirección General de Informática;

II. La Dirección General de Informática, tendrá a su cargo el análisis, diseño, construcción, operación y mantenimiento del sistema, así como asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios del mismo; además propondrá a la Comisión las modificaciones que se requieran para su mejor funcionamiento;

III. El sistema será utilizado exclusivamente por los servidores públicos del Tribunal, en la parte que les corresponda, conforme a lo previsto en el presente Reglamento;

IV. La utilización de la información registrada y del sistema mismo, será de uso restringido y solamente los usuarios responsables y autorizados lo podrán utilizar para los fines establecidos en las leyes y dentro del marco de las atribuciones que su cargo y actividad les otorguen;

V. El sistema deberá contar con los mecanismos de seguridad necesarios para preservar la confidencialidad de la información registrada y sólo los usuarios responsables y autorizados para su operación, contarán con claves individuales de acceso al sistema;

VI. Los Magistrados de Sala Superior y los Presidentes de las Salas Regionales solicitarán a la Dirección General de Informática, la asignación de claves a los servidores públicos que autorizan, su acceso al sistema;

VII. La Comisión autorizará las adecuaciones necesarias al sistema, para optimizar su operación, en base a las propuestas que formulen los Presidentes de las Salas Regionales y la Dirección General de Informática;

VIII. Para corregir la información contenida en el sistema, las Salas Regionales deberán solicitarlo a la Comisión mediante escrito en el que fundamenten su petición y una vez autorizada la Dirección General de Informática podrá efectuar la corrección;

IX. Los Magistrados Instructores, supervisarán la correcta y oportuna captura de los datos al sistema, correspondientes a las acciones realizadas por los servidores públicos que intervienen en su operación;

X. El Jefe de Oficialía de Partes, los Archivistas, Actuarios, Secretarios, Coordinadores de Actuaría Común y el Personal de Apoyo Sustantivo de las Salas Regionales, deberán capturar los datos que requiera el sistema, en los términos previstos en este Reglamento;

XI. Los Presidentes de las Salas Regionales, deberán enviar en forma mensual mediante medios electrónicos, las copias de resoluciones y acuerdos de la actividad jurisdiccional, generados por los Magistrados Instructores que integran la Sala Regional a su cargo;

XII. La estadística generada por el sistema, será la única fuente de información, oficialmente reconocida por el Tribunal y la base para el control y evaluación de sus actividades;

XIII. Cualquier informe que la Sala Superior, el Presidente o los Magistrados visitantes requieran a las Salas Regionales, deberá obtenerse del sistema.

CAPITULO DECIMO OCTAVO DISPOSICIONES PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS

FE PUBLICA

ARTÍCULO 66.- El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Adjuntos de Acuerdos, los Secretarios de las Salas Regionales así como el Secretario de Acuerdos Auxiliares y los Actuarios tienen fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

ARTÍCULO 67.- El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Adjuntos de Acuerdos, los Secretarios de Acuerdos Auxiliares y los Secretarios de la Sala Superior y de las Salas Regionales, a petición de parte que demuestre interés jurídico, podrán expedir constancias que obren en los expedientes de la respectiva Sala o ponencia a que estén adscritos.

EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE LOS DOCUMENTOS DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA, DISTINTA A LA JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 68.- El Oficial Mayor y los delegados administrativos, según corresponda, podrán expedir constancias de los documentos de índole administrativa, distinta a la jurisdiccional, y el Director General de Recursos Humanos, las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos relativos al personal del Tribunal previa petición escrita del interesado o de autoridad competente para ello.

EXPEDICION DE CONSTANCIAS POR EL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 69.- El Contralor Interno podrá expedir constancias de los documentos que obren en los expedientes de la Contraloría Interna.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 70.- Por ningún motivo, el personal jurisdiccional y administrativo podrá sustraer de las instalaciones del Tribunal, los expedientes de los medios de impugnación. Tampoco podrá hacer del conocimiento público o de las partes, el sentido de los proyectos de sentencias que se emitan en los asuntos jurisdiccionales, si éstos no han sido resueltos por el Pleno, ni divulgar la información que al respecto con motivo de sus funciones tenga acceso. La contravención a esta disposición, será causa de responsabilidad en los términos del presente Reglamento.

INTEGRACIÓN DEL PADRÓN

ARTÍCULO 71.- Para la integración del Padrón, designación, aceptación del cargo y pago de los peritos, se estará a lo siguiente:

I. La Sala Regional designará el perito dentro de los que conforman el Padrón de Peritos, para la aceptación y protesta del cargo, así como para la formulación de su dictamen;

II. Le corresponde al Magistrado Instructor:

1. Requerir al perito para que formalice la aceptación y protesta del cargo;
2. Entregar al perito copia del cuestionario de la prueba pericial requerida y demás elementos que considere necesarios, para que esté presente una plantilla que contenga el importe y calendarización de sus honorarios y gastos de traslado, en su caso;
3. Dar vista a las partes, requiriéndoles, para que en un plazo de 10 días hábiles, exhiban a su disposición, los billetes de depósito expedidos por Nacional Financiera, S.N.C., para garantizar al perito el importe de los honorarios y gastos, en los términos y plazos que se establezcan;
4. Solicitar al Presidente de la Sala Regional, autorice el pago de honorarios de monto superior a los establecidos en el arancel, previa solicitud del perito, justificando su incremento;
5. Entregar al perito los billetes de depósito debidamente endosados; los correspondientes a los gastos, conforme a su calendarización y de los honorarios, una vez que haya rendido y ratificado el dictamen;
6. En el caso de que sólo una de las partes cumpla con el requerimiento del Magistrado Instructor, respecto al depósito para el pago del perito, se considerará como único el dictamen aportado por ésta, en perjuicio de la parte que no atendió el requerimiento;
7. Comunicar a la Contraloría Interna cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, o bien si consideran que han infraccionado alguna disposición normativa.

III. Corresponde al Presidente de la Sala Regional:

1. Solicitar a la Contraloría Interna gestione la autorización del perito de la materia específica requerida en el juicio, que no se incluye en el Padrón de Peritos;
2. Autorizar a los peritos el pago de honorarios por importe superior a los establecidos en el arancel, previa aprobación del Magistrado Instructor;
3. Apoyar a la Contraloría Interna en la incorporación de peritos al padrón, de las materias más requeridas en la sede de la adscripción de las Salas Regionales.

IV. Corresponde a la Contraloría Interna:

1. Proponer para la autorización del Presidente, los peritos que se integrarán al Padrón, así como el arancel para el pago de honorarios de los peritos;
2. Mantener actualizado el Padrón de Peritos y atender las solicitudes de los Presidentes de las Salas Regionales respecto a aquellos peritos cuyas materias no estén consideradas en el Padrón.

DESCOMPOSTURA DEL RELOJ CHECADOR

ARTÍCULO 72.- En los casos de descompostura del reloj checador o por falta de energía eléctrica en las Salas Regionales, el titular de la Oficialía de Partes, dará aviso al Presidente de la Sala y ante él, se levantará el acta administrativa para hacer constar el hecho, con la participación de un Secretario de Acuerdos, quien dará fe.

CAPITULO DECIMO NOVENO DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

LICENCIAS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 73.- Las licencias que se otorguen al personal del Tribunal, se apegarán a lo siguiente:

- I.** Los Magistrados de Sala Superior y de las Salas Regionales, en casos de ausencia hasta por 3 días, deberán notificarlo al Presidente del Tribunal y de la Sala, respectivamente, y las ausencias mayores de 3 y hasta 30 días, deberán solicitar licencia por escrito debidamente motivada, las cuales serán con o sin goce de sueldo, según lo autorice el Presidente del Tribunal;
- II.** Las licencias con goce de sueldo hasta por 30 días a los Magistrados, se podrán conceder en una ocasión en un año y no deberán de ser prorrogables;
- III.** Cuando los Magistrados de la Sala Superior, le sea concedida una licencia por más de 10 días, los asuntos correspondientes a su turno durante el periodo de la licencia, serán distribuidos entre los Magistrados Ponentes de la Sala Superior;
- IV.** Las licencias con goce de sueldo otorgadas a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior, por causas personales, serán concedidas por el Presidente del Tribunal con la conformidad del Magistrado titular de la Ponencia a que estén adscritos, las cuales serán hasta por 10 días en un año y no se prorrogarán. Respecto a los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales, las licencias consideran los mismos días citados en esta misma fracción y se autorizarán por el Presidente de la Sala y anuencia del Magistrado Instructor;
- V.** Los permisos con goce de sueldo que se otorguen al demás personal de confianza de las Salas del Tribunal, les serán concedidos por el Presidente del Tribunal y el de las Salas Regionales, previa anuencia del Magistrado de la Sala Superior y Magistrado Instructor a que estén adscritos, respectivamente, los que serán hasta por 10 días en un año y no serán prorrogables;
- VI.** Las licencias con goce de sueldo hasta por 10 días en un año, improrrogables, a los titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Coordinación General de Apoyo Especializado, Direcciones Generales de Planeación y Normatividad, de Comunicación Social, de Asuntos Jurídicos, de Publicaciones y de Informática, Oficialía Mayor, Contraloría Interna, e Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa, las autorizará el Presidente del Tribunal, y para el demás personal de confianza de las áreas citadas en esta fracción, les serán autorizadas en el mismo alcance mencionado, por los titulares de las áreas a las que estén adscritos;
- VII.** Al personal de base administrativo del Tribunal, el permiso con o sin goce de sueldo, le será concedido por la Oficialía Mayor, a petición del interesado en la forma y términos establecidos en las condiciones generales de trabajo; respecto a los permisos del personal de confianza operativo, por equidad, se les darán en las mismas condiciones;
- VIII.** Las licencias por enfermedad o maternidad al personal del Tribunal, se otorgarán en los términos de las leyes aplicables;
- IX.** Los oficios mediante los cuales otorguen licencias al personal del Tribunal, deberá enviarse copia a la Oficialía Mayor para integrarse al expediente personal del beneficiado.

AUSENCIAS TEMPORALES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 74.- Para suplir las ausencias temporales del personal del Tribunal a quien se le concedió licencia, se estará a lo siguiente:

- I.** En el oficio de autorización de licencias por más de 3 días a los Magistrados de Salas Regionales, se confirmará el nombre del primer Secretario de Acuerdos designado para suplirlo, integrándose copia a cada uno de los expedientes de los juicios en los que le corresponda intervenir con tal carácter;
- II.** La ausencia del Secretario General de Acuerdos, será suplida por los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones;
- III.** Las ausencias por más de 3 días de los titulares de las unidades de Apoyo Especializado, Apoyo Administrativo y Organismo Interno de Control, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su respectiva competencia, por los directores del área de su adscripción y, en su caso, por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior.

CAPITULO VIGESIMO COMITES Y SUBCOMITES

COMITE DE LA INFORMACION Y UNIDAD DE ENLACE

ARTÍCULO 75.- Para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Tribunal contará con el Comité de la Información y la Unidad de Enlace, Integrados por los siguientes servidores públicos:

I. COMITE DE LA INFORMACION

El Presidente.

Magistrado designado por el Presidente.

El Oficial Mayor, y

El Contralor Interno.

II. LA UNIDAD DE ENLACE

Presidente.

Un Magistrado de la Sala Superior.

Un Magistrado de las Salas Regionales, a quien por turno corresponda.

El Secretario General de Apoyo Administrativo.

El Director General de Planeación y Normatividad.

El Director General de Comunicación Social.

El Director General de Asuntos Jurídicos.

El Director General de Programación y Presupuesto.

El Director General de Publicaciones.

El Director General de Informática.

El Director General del Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa.

El Secretario General de Acuerdos, quien fungirá como Coordinador Técnico, y

El Director de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna.

Las reglas de operación y funcionamiento del Comité de la Información y de la Unidad de Enlace, están establecidas en el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Tribunal.

COMITES PARA ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 76.- Para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en las operaciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, el Tribunal contará con los siguientes comités:

I. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

II. El Comité de Bienes Muebles, y

III. El Subcomité de Revisión de Bases.

Dichos Comités y Subcomité, estarán integrados por:

Oficial Mayor.

Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Director General de Informática.

Director General de Programación y Presupuesto.

Director del Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa.

Director General de Recursos Humanos.

Director General de Planeación y Normatividad.

Director General de Comunicación Social.

Director General de Asuntos Jurídicos.

Contralor Interno.

Subdirector de Almacén.

El funcionamiento de los Comités y Subcomité se apegarán a los manuales correspondientes.

CAPITULO VIGESIMO PRIMERO MEDIDAS DE APREMIO

MEDIDAS DE APREMIO Y CONSERVACIÓN DEL ORDEN EN LA SALA

ARTÍCULO 77.- Para ser exigibles las medidas de apremio que determinen el Pleno, los Presidentes de las Secciones de la Sala Superior, el Presidente y los Magistrados Instructores, así como para conservar el orden en la Sala, los Magistrados de la Sala y de las Salas Regionales realizarán lo siguiente:

I. A fin de hacer guardar el respeto y el buen comportamiento de los litigantes y personas que concurren al Tribunal, los Magistrados de Sala Superior y Regionales, aplicarán las medidas disciplinarias en la forma y términos establecidos en los artículos 55 y 56 del Código Federal de Procedimientos Civiles;

II. En caso de que se apliquen multas que tienen el carácter de fiscales, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4 del Código Fiscal de la Federación, se notificará por oficio debidamente fundado y motivado a la Tesorería de la Federación, solicitándole se haga efectivo su pago mediante el "procedimiento económico coactivo de ejecución", remitiendo también el acuerdo correspondiente; de considerarlo procedente, se solicitará el embargo precautorio;

III. Tratándose de servidores públicos del Tribunal, los hechos se harán del conocimiento del Pleno de Sala Superior, del Presidente y de los Presidentes de las Salas Regionales, quienes podrán ser auxiliados en las investigaciones por la Contraloría Interna y respecto a las multas, procederán de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 13, 14, 15 y 16 fracción IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y su cobro se solicitará a la Tesorería de la Federación, turnado copia de la resolución respectiva.

CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO ENTREGA POR TERMINO DEL ENCARGO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 78.- Todos los servidores públicos del Tribunal de mandos medios y superiores, al separarse de sus cargos, deberán entregar, a quienes los sustituyan en sus funciones o al superior jerárquico, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como una relación de los asuntos pendientes de atención, y el estado en que se encuentran, considerando además el material de trabajo, inclusive el contenido en medios electrónicos, mediante Acta de Entrega-Recepción, en la que deberá intervenir el jefe inmediato superior y dos testigos, enviando copia a la Contraloría Interna, quien sólo intervendrá cuando existan irregularidades y en los casos que se lo solicite la Presidencia.

TRANSITORIOS

(DOF 19 de diciembre de 2003)

INICIO DE LA VIGENCIA

PRIMERO 03 -El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2004.

DEROGACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

SEGUNDO 03.- A la entrada en vigor del presente Reglamento, se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan o contravengan lo previsto en el presente ordenamiento, incluyendo aquellas contenidas en acuerdos, circulares o normas que hubieren sido emitidas por el Pleno con anterioridad a la publicación de éste.

HORARIO PARA RECIBIR PROMOCIONES

TERCERO 03.- El horario para recibir promociones en la Oficialía de Partes, para las Salas Regionales Metropolitanas y para la Sala Superior, a que se hace mención en el artículo 6 fracción III del presente Reglamento, entrará en vigor a los 60 días siguientes al de su publicación de este Ordenamiento, debiendo las Salas difundirlo al público mediante avisos en lugares visibles.

INICIO DE FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SALA REGIONAL

CUARTO 03.- El Presidente de la Sala Regional a la que corresponda la Coordinación de gestiones y trámites administrativos, a que se refiere al artículo 11 de este Reglamento, iniciará sus funciones a partir del 1 de enero de 2004, empezando con la Primera Sala.

DISPOSICIONES QUE COMENZARAN A REGIR CUANDO LO SEÑALE EL PLENO

QUINTO 03.- Las disposiciones de este Reglamento que regulan la competencia de la Coordinación de Apoyo Especializado y de las Direcciones Generales de Planeación y Normatividad, de Comunicación Social y de Asuntos Jurídicos, así como la Coordinación de Secretarios de Acuerdos Auxiliares y los Secretarios de Acuerdos Auxiliares, comenzarán a regir, en la fecha en que se señale por el Pleno el inicio de sus actividades, mediante Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.