

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

**Reglamento publicado en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el viernes 13 de noviembre de 2009.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Sala Superior.

Acuerdo G/SS/1/2009

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

La Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 18, fracción II, de su Ley Orgánica, y

### **CONSIDERANDO**

Que como consecuencia de la entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, surge la necesidad de emitir una normatividad interna que permita llevar a la práctica las disposiciones de la Ley, particularmente aquéllas que de manera expresa remiten al Reglamento Interior, relativas al detalle y caracterización de instituciones que son fundamentales para la operación y buena marcha del Tribunal;

Que en ese sentido, el Reglamento Interior debe ocuparse, principalmente, de las regiones, sede y número de Salas Regionales del Tribunal; de la distribución de funciones y competencias entre sus diversas Salas y Secciones y de los criterios para que se ejerza la facultad de atracción, como lo impone expresamente la fracción II del artículo 18 de la Ley;

Que adicionalmente a lo anterior, es necesario que el Reglamento Interior contemple preceptos básicos de remisión, que sirvan de marco a las normas técnicas, lineamientos, criterios, programas y demás disposiciones obligatorias que deba emitir la Junta de Gobierno y Administración para garantizar el buen funcionamiento del Tribunal, así como para el cumplimiento cabal de las competencias que le señalan los artículos 39 y 41 de la Ley Orgánica, pero sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión que la propia Ley le ha conferido a sus actos; es decir, establecer un vínculo normativo entre la Ley, el Reglamento y los Acuerdos que la Junta expida en ejercicio de sus facultades, para robustecer la legitimidad de sus actos y armonizar la normatividad que la propia Ley previene;

Que, por otra parte, la Ley contiene una serie de preceptos que de manera expresa o implícita presuponen la concurrencia del Pleno de la Sala Superior y de

la Junta de Gobierno y Administración, por lo que es necesario distinguir con precisión las áreas de competencia concurrente de cada órgano y fijar principios y definiciones que regularán la participación coordinada de ambos, para que, tanto el Pleno como la Junta, contribuyan con su participación a diseñar y operar las acciones que la Ley les marca y garantizar la eficacia y transparencia de las tareas comunes;

Que, toda vez que la Junta de Gobierno y Administración, en cumplimiento de la función que le asigna la Ley, ha remitido a este Organismo Colegiado el Proyecto de Reglamento Interior, mismo que ha sido objeto de estudio, aclaraciones, modificaciones y adiciones que se estimaron pertinentes, la Sala Superior ha tenido a bien, expedir el siguiente:

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

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento contiene las normas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley Orgánica y otros ordenamientos legales y administrativos.

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

- I. Ley: La Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- II. Ley de Transparencia: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- III. Tribunal: El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- IV. Sala Superior: El órgano integrado por los 13 Magistrados que ejerce las facultades establecidas en el artículo 18, fracciones I a V, de la Ley;
- V. Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior: El órgano integrado por los 11 Magistrados de la Sala Superior que ejerce las facultades establecidas en el artículo 18, fracciones VI a XVI, de la Ley;
- VI. Junta: La Junta de Gobierno y Administración;
- VII. Presidente: El Presidente del Tribunal, de la Sala Superior, del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y de la Junta;

- VIII. Secciones: Las Secciones de la Sala Superior;
- IX. Salas Regionales: Las señaladas en los artículos 21 y 22 de este Reglamento;
- X. Salas Regionales Foráneas: Las Salas Regionales con sede fuera del Distrito Federal;
- XI. Reglamento: El presente Reglamento Interior;
- XII. Reglamento de Transparencia: El Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 61 de la Ley de Transparencia;
- XIII. Estatuto: El Estatuto de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;
- XIV. Instituto: El Instituto de Estudios sobre Justicia Fiscal y Administrativa;
- XV. Revista: El medio de comunicación, ya sea electrónico o impreso, a través del cual se dan a conocer los precedentes, tesis o jurisprudencias emitidos por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, las Secciones o las Salas Regionales del Tribunal; y
- XVI. Sistema de Justicia en Línea: Sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal.

Artículo 3.- Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley, este Reglamento, al Estatuto, a los Acuerdos de la Sala Superior, del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y de la Junta, a las Condiciones Generales de Trabajo, al Código de Ética del Tribunal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal, correspondiendo a la Sala Superior, al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, a las Secciones, a la Junta, a las Salas Regionales y al Presidente cuidar su debido cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5.- Corresponde a la Sala Superior, al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, al Presidente y a la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

La Sala Superior resolverá los casos que no puedan ser desahogados en términos del párrafo anterior, así como las consultas que se formulen respecto a lo establecido en los artículos 7, último párrafo y Noveno Transitorio de la Ley.

Artículo 6.- El horario 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 la Sala Superior, según las necesidades del servicio:

I. Personal Operativo, de 8:30 a 15:30 horas;

II. Personal jurisdiccional de mandos medios y superiores, de 9:00 a 16:00 horas;  
y

III. Personal de apoyo administrativo, especializado y la Contraloría Interna, de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

El Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior determinará en su primera sesión del año, el calendario oficial de labores del Tribunal, el cual deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Cualquier acuerdo del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior que modifique el calendario de labores deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 7.- Estarán facultados para presentar propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de este Reglamento:

I. El Presidente;

II. Los Magistrados de la Sala Superior;

III. Los Magistrados integrantes de la Junta;

IV. Los Magistrados de Sala Regional, o

V. Los Magistrados Supernumerarios de Sala Regional.

Artículo 8.- Las propuestas para adicionar, reformar o derogar disposiciones del Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

I. Toda propuesta deberá presentarse ante la Junta;

II. La Junta elaborará el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los titulares de las áreas que correspondan, quienes remitirán por escrito su opinión a la Junta en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;

III. En caso de que el dictamen emitido por la Junta sea en sentido positivo, se remitirá al Presidente, a fin de que sea sometido a la consideración de la Sala Superior para su discusión. Cuando el dictamen sea en sentido negativo se hará del conocimiento de los integrantes de la Sala Superior, quienes de considerarlo conveniente podrán presentarlo a la Sala Superior como propuesta propia;

IV. La Junta notificará al proponente el sentido del dictamen emitido, y

V. En caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, la Sala Superior ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 9.- Los órganos jurisdiccionales del Tribunal son los siguientes:

I. El Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

II. Las Secciones, y

III. Las Salas Regionales.

Artículo 10.- El Tribunal contará, para el cumplimiento de su actividad jurisdiccional, con los siguientes servidores públicos:

I. Magistrados de Sala Superior;

II. Magistrados de Sala Regional;

III. Magistrados Supernumerarios de Sala Regional;

IV. Secretario General de Acuerdos;

V. Secretarios Adjuntos de Acuerdos de Secciones;

VI. Secretario de Acuerdos de Compilación y Sistematización de Tesis;

VII. Secretarios de Acuerdos de Sala Superior;

VIII. Secretarios de Acuerdos de Sala Regional;

IX. Actuarios;

X. Oficiales Jurisdiccionales;

XI. Coordinadores de Actuaría Común de Salas Regionales;

XII. Coordinador de Oficialía de Partes de Salas Regionales Metropolitanas;

XIII. Oficiales de Partes de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Oficiales de Partes de las Salas Regionales;

XIV. Jefe de Archivo de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

XV. Jefe del Archivo General, y

XVI. Archivistas.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza y para el desempeño de sus funciones contarán con el personal operativo que conforme a las necesidades del servicio se requiera y que figure en el presupuesto autorizado.

Artículo 11.- Los servidores públicos referidos en el artículo 10 del presente Reglamento quedarán adscritos de la siguiente manera:

I. Al Presidente del Tribunal: el Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de Acuerdos de apoyo a la Presidencia;

II. A los Presidentes de las Secciones: operativamente, los Secretarios Adjuntos de Acuerdos y su personal de apoyo, según corresponda a cada uno de ellos;

III. A los Magistrados de Sala Superior: los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y los Oficiales Jurisdiccionales que tengan asignados a su ponencia;

IV. A los Magistrados de Sala Regional y Magistrados Supernumerarios de Sala Regional: los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional, los Oficiales Jurisdiccionales y operativamente, los Archivistas que tengan asignados a su ponencia;

V. Al Coordinador de Salas Regionales Metropolitanas: operativamente, los Coordinadores de Actuaría Común y de Oficialía de Partes Común de Salas Regionales Metropolitanas, así como el Jefe de Archivo General;

VI. A los Presidentes de las Salas Regionales Metropolitanas: operativamente, los Actuarios en Sala;

VII. Al Coordinador o en su caso, a los Presidentes de Salas Regionales Foráneas: operativamente, el Coordinador de Actuaría Común, los Actuarios y los Oficiales de Partes;

VIII. Al Secretario General de Acuerdos: normativamente, los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones, el Secretario de Acuerdos de Compilación y

Sistematización de Tesis, así como operativamente el Oficial de Partes de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, los Actuarios y el Jefe de Archivo de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, y

IX. A los Coordinadores de Actuaría Común y de Oficialía de Partes de Salas Regionales Metropolitanas: operativamente, los Actuarios fuera de Sala y los Oficiales de Partes en la región metropolitana.

Sin perjuicio de lo anterior, los Coordinadores de Actuaría Común, el Coordinador de Oficialía de Partes de las Salas Regionales Metropolitanas, los Jefes de Archivo, los Actuarios, Oficiales de Partes y Archivistas estarán adscritos normativamente a la Junta.

## Capítulo II

### Del Funcionamiento del Pleno y las Secciones

Artículo 12.- Para la atención debida y oportuna de los asuntos a cargo de los Magistrados de la Sala Superior, actuando en Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y en Secciones, en caso de faltas temporales mayores a un mes, excusas o recusaciones, los expedientes que les hubieren sido turnados se asignarán a las ponencias restantes, iniciando con el turno inmediato siguiente del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o, en su caso, de la Sección respectiva, y así sucesivamente respecto de cada uno de los expedientes referidos.

Artículo 13.- La facultad de atracción es de naturaleza discrecional y se ejercerá caso por caso, una vez que se haya determinado que se trata de juicios con características especiales.

Para ejercer la facultad de atracción respecto de los juicios con características especiales, a que se refieren los artículos 48, fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 18, fracción X, y 23, fracción II de la Ley, se observarán los criterios siguientes:

I. Corresponderá a las Secciones atraer para su resolución los juicios con características especiales que estén siendo instruidos por las Salas Regionales, en los casos siguientes:

a) Cuando su cuantía tenga un valor controvertido superior a cinco mil veces el salario mínimo general del área geográfica correspondiente al Distrito Federal, elevado al año, vigente en el momento de la emisión de la resolución impugnada, y

b) Si para su resolución es necesario establecer por primera vez la interpretación directa de una ley, reglamento o disposición administrativa de carácter general, en

las materias de equilibrio ecológico y de protección al medio ambiente, telecomunicaciones y competencia económica.

II. Corresponderá al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior atraer para su resolución los juicios con características especiales en los demás supuestos y materias comprendidas en el artículo 48, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Artículo 14.- El ejercicio de la facultad de atracción se sujetará al procedimiento siguiente:

I. La facultad de atracción se podrá ejercer de oficio o a petición de parte. La petición deberá estar fundada y expresará las razones que justifiquen el interés y la trascendencia del asunto. Dicha petición la podrá formular la Sección o Sala Regional correspondiente, los particulares o las autoridades.

II. La petición se dirigirá al Presidente, directamente o por conducto de la Sala Regional que conozca del juicio, la que deberá ser presentada a la Secretaría General de Acuerdos para su trámite, acompañándose copia de la demanda y de la resolución impugnada, indicando el estado procesal del juicio, así como de cualquier otra constancia que se considere pertinente para justificar la atracción.

III. La Secretaría General de Acuerdos, directamente o por conducto de la Secretaría Adjunta de Acuerdos de Sección en turno, según corresponda, abrirá un expediente de atracción que estará integrado con los documentos señalados en la fracción anterior. En caso de faltar alguna de las constancias necesarias, la Secretaría General de Acuerdos o la Secretaría Adjunta de Acuerdos de Sección en turno, según corresponda, mediante oficio, requerirá a la Sección o a la Sala Regional correspondiente la remisión de éstas.

IV. Una vez integrado elaborará el proyecto de acuerdo, el cual será sometido a la consideración del Presidente por parte de la Secretaría General de Acuerdos.

V. El acuerdo correspondiente será comunicado a la Sección o Sala Regional respectiva, para que procedan en los términos del artículo 48, fracción II, inciso c) de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

VI. Cuando se haya acordado el ejercicio de la facultad de atracción, la Sala Regional remitirá el expediente original a la Secretaría General de Acuerdos o a la Secretaría Adjunta de Acuerdos de Sección en turno, según corresponda, una vez que se haya cerrado la instrucción del juicio de conformidad con el artículo 48, fracción II, inciso d) de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. En caso de que el expediente original se encuentre en alguna de las Secciones, ésta lo remitirá a la Secretaría General de Acuerdos una vez efectuada la notificación a que se refiere la fracción anterior



Los Presidentes de las Secciones se coordinarán con el Presidente con el objeto de estudiar las peticiones para ejercer la facultad de atracción de los asuntos y determinar los criterios de selección que permitan mantener su distribución equitativa entre las Secciones.

Artículo 15.- Cuando en un juicio del conocimiento del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o de las Secciones existan, se planteen o sobrevengan causales de sobreseimiento por desistimiento o revocación lisa y llana de la resolución impugnada hasta antes del cierre de la instrucción, el Magistrado Instructor, previo informe que al efecto remita al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o a la Sección que atrajo el asunto, emitirá la resolución que atienda a dichas causales si con ellas se concluye el juicio en su totalidad, enviándole copia de la documentación que acredite el sobreseimiento; en caso contrario, reservará la resolución que corresponda para el conocimiento del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o de la Sección.

En aquellos casos en que existan causales de sobreseimiento no resueltas o sobrevengan después del cierre de la instrucción, el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o la Sección que hubiere atraído el asunto emitirá la resolución que corresponda.

### Capítulo III

#### Del Presidente

Artículo 16.- Sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, corresponde al Presidente:

I. Representar al Tribunal, a la Sala Superior, al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y a la Junta, ante toda clase de autoridades incluyendo las jurisdiccionales y administrativas, y delegar el ejercicio de esta función en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo;

II. Conducir la planeación estratégica del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que determine la Sala Superior;

III. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, informando a la Sala Superior y a la Junta;

IV. Formular promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, promover cualquier clase de incidentes y recursos, rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Tribunal, a la Sala Superior, al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o a la Junta;

V. Designar a servidores públicos del Tribunal para que lo representen en eventos académicos o de cualquier otra naturaleza, vinculados con el conocimiento y divulgación de materias relacionadas con su competencia, en el entendido de que el cumplimiento de esta encomienda por parte de los servidores públicos designados, se entenderá como parte de las labores a su cargo en la residencia del órgano del Tribunal a que esté adscrito, en cuyo caso no requerirá licencia, y

VI. Autorizar, junto con el Secretario Auxiliar de la Junta, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos de dicho órgano y firmar el engrose de las resoluciones que emita.

Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente contará con las unidades administrativas y el personal de apoyo especializado establecidos en el presente Reglamento y que figuren en el presupuesto autorizado.

#### Capítulo IV

De la Secretaría General de Acuerdos y de las Secretarías Adjuntas de Acuerdos de Sección

Artículo 17.- Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 47 de la Ley, corresponde al Secretario General de Acuerdos:

I. Tramitar en la Revista la publicación, de los acuerdos, resoluciones, tesis o jurisprudencias que correspondan y en el Diario Oficial de la Federación cuando así se requiera;

II. Elaborar el informe estadístico mensual y anual de los juicios promovidos ante el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

III. Formular los manuales de organización y procedimientos del área a su cargo;

IV. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría General a su cargo;

V. Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

VI. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

VII. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios, incidentes, quejas, contradicciones de sentencias, así como de los impedimentos, excusas, recusaciones, contravenciones de jurisprudencia, excitativas de justicia, y demás procedimientos competencia del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, así

como de los juicios de amparo y recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones del citado órgano;

VIII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;

IX. Llevar cuenta de un número representativo de juicios, que permitan al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior establecer el precedente o criterio jurisprudencial a seguir, en aquellos casos que se haya ejercido la facultad de atracción;

X. Recibir en custodia las pruebas, bienes, información confidencial y documentos que amparen valores relacionados con los juicios que deban ser resueltos por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

XI. Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, sometiénolos a la aprobación y en su caso, firma del Presidente;

XII. Remitir a la Secretaría de Acuerdos de Compilación y Sistematización de Tesis, las actas de las versiones taquigráficas de las sesiones del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, en donde conste la aprobación de los textos de las tesis, precedentes, o reiteraciones;

XIII. Revisar y autorizar los registros de los documentos que acrediten la personalidad y representación de las partes en el juicio para integrar el padrón nacional de representantes;

XIV. Revisar las versiones mecanográficas de las sesiones del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y enviarlas a las ponencias para los engroses respectivos;

XV. Revisar las versiones mecanográficas de las sesiones de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

XVI. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, cuando deba cumplirse en el plazo a que se refiere el artículo 52 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XVII. Dar cuenta al Presidente de que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, una vez transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior, y

XVIII. Certificar la firmeza de una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, a solicitud de parte interesada.

Artículo 18.- Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 48 de la Ley, corresponde a los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones:

I. Tramitar en la Revista la publicación, de los acuerdos, resoluciones, tesis o jurisprudencias de la Sección y en el Diario Oficial de la Federación cuando así se requiera;

II. Elaborar el informe estadístico mensual y anual de los juicios promovidos ante la Sección;

III. Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría Adjunta de Acuerdos a su cargo;

IV. Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia de la Sección;

V. Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la Sección;

VI. Recibir, turnar, tramitar y llevar el seguimiento de los juicios y demás procedimientos competencia de la Sección, así como de los juicios de amparo y recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones del citado órgano;

VII. Digitalizar la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sección y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;

VIII. Llevar cuenta de un número representativo de juicios, que permitan a la Sección establecer el precedente o criterio jurisprudencial a seguir, en aquellos casos que se haya ejercido la facultad de atracción, e informar al Presidente de la Sección;

IX. Recibir en custodia las pruebas, bienes, información confidencial y documentos que amparen valores relacionados con los juicios que deban ser resueltos por la Sección;

X. Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos de la Sección, sometiéndolos a la aprobación y en su caso, la firma del Presidente de Sección;

XI. Remitir a la Secretaría de Acuerdos de Compilación y Sistematización de Tesis, las actas de las versiones taquigráficas de las sesiones de la Sección, en donde conste la aprobación de los textos de las tesis, precedentes, o reiteraciones;

XII. Revisar las versiones mecanográficas de las sesiones de la Sección y enviarlas a las ponencias para los engroses respectivos;

XIII. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por la Sección, cuando deba cumplirse en el plazo a que se refiere el artículo 52 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XIV. Dar cuenta al Presidente de que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia emitida por la Sección, una vez transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior, y

XV. Certificar la firmeza de una sentencia emitida por la Sección, a solicitud de parte interesada.

## Capítulo V

### De los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior

Artículo 19.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior:

I. Elaborar los proyectos de resolución, tesis, engroses y demás documentos que les encomiende el Magistrado al que estén adscritos;

II. Llevar el adecuado control de los asuntos que se les encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa se manejen con total confidencialidad;

III. Dar cumplimiento a los acuerdos dictados por autoridad competente en materia de transparencia y acceso a la información pública, respecto de los expedientes a su cargo, previo acuerdo con el Magistrado al que esté adscrito;

IV. Otorgar al Magistrado de su adscripción la más amplia colaboración en el desarrollo de todas las actividades que tengan a su cargo y las que el Tribunal le haya encomendado, y

V. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- Corresponde al Secretario de Acuerdos de Compilación y Sistematización de Tesis:

I. En relación con las tesis aprobadas por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, revisar las versiones mecanográficas de las sesiones del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y las Secciones:

a) Verificar y hacer del conocimiento de los Magistrados de la Sala Superior, la existencia de tres precedentes aprobados por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior publicados en el mismo sentido, no interrumpido por otro en contrario, y por alguna de las Secciones de cinco precedentes aprobados y publicados no interrumpidos por otro en contrario, con la finalidad de fijar la jurisprudencia respectiva en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

b) Verificar y hacer del conocimiento de los Magistrados de la Sala Superior y de los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos, la existencia de tres precedentes aprobados por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior publicados en el mismo sentido, no interrumpido por otro en contrario, y por alguna de las Secciones de cinco precedentes aprobados y publicados no interrumpidos por otro en contrario, con la finalidad de fijar la jurisprudencia respectiva en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

c) 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;

d) Verificar que se incluya en la publicación de las tesis, precedentes o reiteraciones, la parte considerativa de la sentencia que les dio origen, así como en su caso, de los votos particulares, cuya publicación fue solicitada por los Ponentes y aprobada por los propios Magistrados;

e) Elaborar el oficio de publicación y someterlo a la firma del Secretario General de Acuerdos, para enviar las jurisprudencias, precedentes y reiteraciones aprobadas por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o las Secciones, con la correspondiente documentación a la Dirección de Publicaciones, y

f) Registrar en la base de datos, la información de las tesis, precedentes, reiteraciones y jurisprudencias, aprobadas por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o las Secciones, en las que deben aparecer los datos de identificación relativos, así como los datos de la Revista en que fueron publicados cada uno de ellos;

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

a) Corroborar que las tesis propuestas por las Salas Regionales, reúnan los requisitos necesarios para su publicación en la Revista, tales como:

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

2. Tratar un tema novedoso;
  3. Contener un solo criterio de interpretación;
  4. Reflejar un criterio relevante;
  5. No contener datos particulares (nombres, cantidades, objetos, etc.), y
  6. El texto de la tesis debe corresponder a lo resuelto en la sentencia respectiva.
- b) Revisar la redacción de las tesis y el cumplimiento de los requisitos señalados en el inciso anterior 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;
  - c) Revisar que los datos de identificación de la tesis contengan el número del expediente, nombre del actor, fecha de la sentencia, votación recaída a la misma y los nombres del Magistrado Instructor y del Secretario de Acuerdos;
  - d) 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;
  - e) Elaborar el oficio de publicación y someterlo a la firma del Secretario General de Acuerdos o en su caso al Secretario Adjunto de Acuerdos de la Sección que corresponda, para enviar las tesis aprobadas por la Sala Regional, con la correspondiente documentación a la Dirección de Publicaciones, y
  - f) Registrar en la base de datos respectiva, la información de las tesis que deban ser publicadas debidamente clasificadas por su materia y naturaleza;
- III. Asistir a las sesiones del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y de las Secciones con la información sobre las tesis, precedentes y jurisprudencias que deban ser reiteradas, o en su caso aplicadas, al resolver recursos, incidentes, quejas o juicios de los cuales se den cuenta en las sesiones correspondientes;
  - IV. Conservar las sentencias de las cuales se deriven las jurisprudencias y precedentes dictados por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y de las Secciones;
  - V. Instrumentar los mecanismos necesarios para identificar las contradicciones de sentencias emitidas por las Salas Regionales, y
  - VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

## Capítulo VI

### De las Salas Regionales

Artículo 21.- Para los efectos del artículo 32 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 el Estado de Guanajuato;
- 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, y

XXI. Pacífico-Centro, que comprende el Estado de Michoacán.

Artículo 22.- 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: Dos Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional del Noroeste I” y “Segunda 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: Tres Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional del Norte-Centro II”, “Segunda Sala Regional del Norte-Centro II” y “Tercera Sala Regional del Norte-Centro II”, todas 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: Tres Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional de Occidente”, “Segunda Sala Regional de Occidente” y “Tercera Sala Regional de Occidente”, todas 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: Tres Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional de Oriente”, “Segunda Sala Regional de Oriente” y “Tercera Sala Regional de Oriente”, todas con sede en la Ciudad de Puebla, Estado de Puebla;

XIII. Región del Golfo: Dos Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional del Golfo” y “Segunda Sala Regional del Golfo”, ambas 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 Sureste”, 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: Doce 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”, “Décimo Primera Sala Regional Metropolitana” y “Décimo Segunda 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, y

XXI. Región del Pacífico-Centro: Una Sala que se denominará “Sala Regional del Pacífico-Centro”, con sede en la ciudad de Morelia, Estado de Michoacán.

Artículo 23.- El Tribunal contará con una Sala Regional especializada en materia de propiedad intelectual, que se denominará “Sala Especializada en Materia de

Propiedad Intelectual”, con competencia en todo el territorio nacional y sede en el Distrito Federal.

Esta Sala Especializada tendrá competencia material para tramitar y resolver los juicios que se promuevan contra las resoluciones definitivas a que se refiere el artículo 14, fracciones XI, XII XIV, penúltimo y último párrafos de la Ley, dictadas con fundamento en la Ley de la Propiedad Industrial, en la Ley Federal del Derecho de Autor, en la Ley Federal de Variedades Vegetales, así como en los demás ordenamientos que regulan la materia de Propiedad Intelectual, o que tengan alguna injerencia en las citadas materias.

Artículo 24.- La jurisprudencia emitida por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o por las Secciones es obligatoria para las Salas del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a partir de la fecha de su publicación en la Revista del Tribunal, por lo que deberán aplicarla en los asuntos de su competencia, siendo responsabilidad de los Magistrados que las integran velar por su cumplimiento. Los precedentes del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o de las Secciones surtirán sus efectos desde la fecha antes referida.

Se considerará como fecha de publicación de la Revista, el día en que se incorpore a la página electrónica del Tribunal, debiendo señalarse en la carátula, la fecha, el periodo al que corresponde y las páginas que comprende.

El Tribunal llevará un archivo electrónico especial, en el que conservará las publicaciones atrasadas de la Revista.

Artículo 25.- Presentada la demanda se turnará aleatoriamente en orden sucesivo de recepción; tratándose de una región que cuente con más de una Sala Regional, a la Sala y ponencia correspondiente, y cuando la región sólo cuente con una Sala Regional, a la ponencia que corresponda.

El Sistema de Control y Seguimiento de Juicios incluirá un mecanismo de seguridad que garantice el turno y radicación de las demandas presentadas ante cada una de las Salas Regionales, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 26.- En aquellos casos en que los Magistrados de alguna Sala Regional competente por razón de territorio, se encuentren impedidos por cualquier causa para conocer de algún juicio y no exista otra Sala Regional con la misma competencia territorial, el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior con fundamento en el artículo 18, fracción XIII, de la Ley, determinará los Secretarios de Acuerdos que deberán conocer del juicio.

Artículo 27.- En la región donde exista más de una Sala Regional, corresponderá a cada una de ellas, por turno progresivo anual, encargarse de la coordinación de los asuntos, gestiones y trámites administrativos de las Salas de la región.

Las actividades inherentes a la coordinación deberán ser realizadas por el Presidente de la Sala correspondiente, electo por el año de que se trate, quien deberá informar a la Junta acerca de su designación.

Las decisiones que tomen los Coordinadores, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, deberán ser acatadas por el personal de las Salas.

La ausencia temporal del Coordinador será suplida por un Magistrado de la misma Sala siguiendo el orden alfabético de sus apellidos.

Artículo 28.- Los Presidentes de las Salas que tengan a su cargo la coordinación a que se refiere el artículo anterior, tendrán en las Salas de su región, las siguientes facultades:

I. Recabar la información conducente que permita identificar contradicciones entre las sentencias emitidas por las Salas o de éstas con otras Salas Regionales o con las Secciones y, previa consulta a los Magistrados integrantes de las Salas, formular la denuncia correspondiente ante el Presidente;

II. Convocar a reuniones de trabajo a los Presidentes y Magistrados de las Salas, con el fin de proponer soluciones a los asuntos administrativos comunes, así como fijar los criterios aplicables para la resolución de trámites y gestiones a su cargo;

III. Dirigir y supervisar operativamente a la Actuaría, Oficialía de Partes y el archivo común, así como a los Delegados Administrativos y de Informática de las Salas;

IV. Realizar ante la Junta las gestiones y trámites administrativos que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Denunciar ante el Ministerio Público, los hechos que puedan ser constitutivos de delito conocidos y ocurridos en las instalaciones de las Salas, así como dar la intervención que corresponda a la Junta y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VI. Comunicar a los integrantes de las Salas los casos de incorporación y de actualización del registro de peritos correspondiente a la región, así como su modificación;

VII. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina en las instalaciones comunes de las Salas, velar por que se guarde respeto y consideración en las mismas, así como imponer las correcciones disciplinarias que corresponda con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos por la Junta, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Corresponde a los Presidentes de Salas Regionales:

I. Informar a la Junta de su designación y del nombramiento del Primer Secretario de Acuerdos de cada ponencia;

II. Turnar a la Junta, las propuestas de modificación y actualización del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, que formulen los Magistrados Instructores;

III. Recibir para su custodia, los documentos en que consten las garantías o depósitos, que las partes ofrezcan con motivo de las medidas cautelares que se encuentren tramitando ante la Sala de que se trate; así como los demás valores y la documentación confidencial en términos de lo dispuesto por el artículo 15, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

IV. Verificar que, en el ámbito de su competencia, los servidores públicos adscritos a la Sala actualicen permanentemente, en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, la información correspondiente a los juicios radicados en la Sala;

V. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina en la Sala, velar porque se guarde respeto y consideración en la misma, así como imponer las correcciones disciplinarias que corresponda con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos por la Junta;

VI. Realizar, según corresponda, los actos a que se refiere el artículo anterior cuando en su región no exista más de una Sala Regional, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- Para el mejor ejercicio de las funciones conferidas en el artículo 38 de la Ley, corresponde a los Magistrados de Sala Regional:

I. Designar al Primer Secretario de Acuerdos de Sala Regional de su ponencia e informarlo al Presidente de la Sala;

II. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos y resoluciones que les encomienden;

III. Verificar que el registro de las actuaciones jurisdiccionales de cada uno de los juicios a su cargo, se mantenga actualizado en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;

IV. Supervisar el archivo de la ponencia a su cargo;

V. Vigilar la debida integración en el Sistema de Justicia en Línea del Tribunal, de las actuaciones de los juicios tramitados en línea, y

VI. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo.

Artículo 31.- En términos de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley, los Magistrados Supernumerarios de Sala Regional se ocuparán de:

I. Cubrir las faltas de los Magistrados de Sala Regional en los casos previstos en la Ley;

II. Substituir a los Magistrados de Sala Regional que se integren a la Junta durante el tiempo de su encargo;

III. Cuando no se encuentren cubriendo las faltas señaladas en las fracciones anteriores, desempeñar las tareas que les encomiende el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

Para los efectos previstos en la fracción III del presente artículo, el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior podrá encomendar a los Magistrados Supernumerarios de Sala Regional que auxilien a la Junta en las labores o programas específicos que tengan como propósito:

a) Abatir el rezago jurisdiccional en una o varias Salas Regionales;

b) Resolver conflictos de colegiación que afecten la función jurisdiccional en una o varias Salas Regionales;

c) Realizar visitas ordinarias o extraordinarias a una o varias Salas Regionales con el fin de verificar su desempeño, o para llevar a cabo encomiendas específicas de la Junta vinculadas a la vigilancia y disciplina, y

d) Supervisar el cumplimiento de las medidas o políticas jurisdiccionales o administrativas que la Junta determine para el correcto funcionamiento de una o varias Salas Regionales.

Artículo 32.- Para el cumplimiento de las funciones enunciadas en el artículo anterior, la Junta podrá adscribir o readscribir libremente a los Magistrados Supernumerarios por el tiempo, y en las Salas Regionales, o tareas específicas, que estime convenientes para el buen funcionamiento del Tribunal.

Artículo 33.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional:

I. Recibir las demandas, promociones y oficios relacionados con los juicios que le sean turnados conforme al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios,

verificando los datos asentados en el Sistema, a efecto de validar o modificar, bajo su personal y estricta responsabilidad, la información anotada previamente por la oficialía de partes y el archivo;

II. Dar cuenta al Magistrado Instructor de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo, a más tardar al día siguiente de su recepción;

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

IV. Registrar, verificar y validar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, las promociones, oficios, autos, diligencias, resoluciones y sentencias de los juicios a su cargo;

V. Auxiliar al Magistrado Instructor con quien estén adscritos, en el desahogo de las audiencias de ley y levantar las actas relativas;

VI. Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones, y a los peritos designados;

VII. Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados, al agregarse el documento correspondiente;

VIII. Supervisar la entrega al Presidente de la Sala, para su resguardo, de todos los valores exhibidos en juicios;

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

X. Supervisar el uso de los sellos de la Sala, que estén bajo su cargo;

XI. Vigilar la correcta depuración del archivo de la ponencia, y en el caso de los Secretarios de Acuerdos de Salas Regionales con sede en el Distrito Federal verificar que los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, se remitan al Archivo General Central, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por la Sala Regional, cuando deba cumplirse en el plazo a que se refiere el artículo 52 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XIII. Dar cuenta al Presidente de la Sala Regional de que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una

sentencia emitida por la Sala Regional, una vez transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior;

XIV. Certificar la firmeza de una sentencia emitida por la Sala Regional, a solicitud de parte interesada, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34.- Corresponde a los Coordinadores de Actuaría Común:

A.- En las Salas Regionales Metropolitanas:

I. Coordinar la recepción y control de las constancias de notificación;

II. Determinar las zonas de la sede en que se llevarán a cabo las notificaciones personales, de acuerdo al número de actuarios adscritos a la Coordinación, a fin de agilizar su práctica;

III. Verificar, diariamente, que se turnen a los actuarios los documentos en los que se ordenen las notificaciones personales;

IV. Revisar que las notificaciones de las actuaciones y resoluciones dictadas en los juicios que para tal efecto le sean turnados, se realicen en la forma prescrita por la Ley y supervisar que las minutas, acuerdos, oficios o constancias de notificación se devuelvan al actuario de la Sala que corresponda, dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de su realización;

V. Verificar la entrega oportuna de las notificaciones por oficio en las oficinas de las autoridades demandadas;

VI. Registrar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios la práctica de las notificaciones ordenadas y mantenerlo actualizado;

VII. Rendir los informes que requiera el Presidente, la Junta, el Magistrado Coordinador o los Magistrados Instructores sobre las actividades desarrolladas por la actuaría común;

VIII. Realizar las actividades y diligencias que le encomienden los Magistrados Instructores, por conducto del Magistrado Coordinador, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

B.- En las Salas Regionales Foráneas:

I. Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de la coordinación a su cargo;



II. Coordinar la recepción y control de los expedientes que reciban para la práctica de las notificaciones;

III. Supervisar que se turnen los expedientes al actuario correspondiente, para que éste lleve a cabo la clasificación, desglose, separación de carpetas, notificación a 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, a 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 Coordinador de las Salas Regionales la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

VIII. Rendir los informes que requiera el Presidente, la Junta, el Magistrado Coordinador o los Magistrados Instructores sobre las actividades desarrolladas por la actuaría común;

IX. Supervisar la documentación que deba turnarse a los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito;

X. 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;

XI. Ordenar la oportuna colocación de las listas de los asuntos acordados, en los estrados de la actuaría común, habiendo revisado previamente su contenido;

XII. Zonificar notificaciones personales;

XIII. Atención a personas que estén reconocidas en los juicios como autorizadas para recibir notificaciones;

XIV. Revisar que las notificaciones de las actuaciones y resoluciones dictadas en los juicios que para tal efecto le sean turnados, se realicen en la forma prescrita por la Ley y supervisar que las minutas, acuerdos, oficios o constancias de notificación se devuelvan a la Sala que corresponda, dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de su realización;

XV. Verificar el registro del despacho de las notificaciones en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35.- Corresponde a los Actuarios:

A. En las Salas Regionales Metropolitanas, tratándose de actuarios en Sala:

I. Llevar a cabo la clasificación, desglose, separación de carpetas y minutas, e identificación de la clase de notificaciones a realizar, sean éstas personales, por correo certificado con acuse de recibo, por oficio, por aviso electrónico, así como firma y publicación de listas, apoyándose para todo ello en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;

II. Remitir a la Coordinación de Actuaría Común las minutas, oficios o acuerdos de notificación personal que deban efectuarse;

III. Preparar las minutas, acuses y documentación necesaria, así como enviar dichos documentos a la oficina de correos, en el caso de que se ordenen notificaciones por correo certificado con acuse de recibo;

IV. Dar seguimiento a las notificaciones remitidas a la oficina de correos y apremiar, en su caso, el desahogo del servicio;

V. Revisar el contenido de las listas de los asuntos acordados, firmarlas y fijarlas oportunamente en sitio visible de la Sala, además de incorporarlas diariamente en el boletín electrónico del Tribunal a fin de facilitar su consulta;

VI. Revisar los acuerdos o resoluciones a notificar e informar al Magistrado Instructor de los errores que detecte sobre la forma de notificar ordenada o de los datos relativos a la notificación para que, en su caso, se corrijan;

VII. Notificar personalmente, en las oficinas de la Sala, por comparecencia de las partes o de las personas que estén reconocidas en los juicios como autorizados para oírlos, previa identificación;

VIII. Enviar, en su caso, al correo electrónico personal, el aviso correspondiente a la emisión de un acuerdo o resolución por parte de la Sala, anexando un extracto del mismo;

IX. Elaborar los oficios necesarios para la publicación de los edictos, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

B.- En la Sala Superior, en las Salas Regionales Foráneas, así como en las Salas Regionales Metropolitanas tratándose de actuarios fuera de Sala:

I. Efectuar las notificaciones personales a los particulares, a más tardar el tercer día siguiente a aquél en que el expediente le haya sido turnado;

II. Realizar la entrega de las notificaciones por oficio en las oficinas de las autoridades demandadas y de las que correspondan, dentro del plazo de tres días contados desde la fecha en que haya recibido el expediente, y

III. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36.- Corresponde a los Oficiales Jurisdiccionales:

I. Formular los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;

II. Elaborar las minutas de notificación que hayan sido ordenadas en los juicios que se les indiquen;

III. Realizar los estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional al que estén adscritos;

IV. Llevar a cabo las demás tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende el servidor público al que estén adscritos, y

V. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo VII

### Del Control del Acervo Documental y del Sistema Automático de Recepción

Artículo 37.- Corresponde a los Oficiales de Partes de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, así como de las Salas Regionales:

I. Recibir las demandas, oficios, promociones y demás documentos dirigidos a la Sala o Salas a que estén adscritas, asentando de manera legible, en un lugar visible de la primera hoja del documento original y de sus copias, el sello oficial del órgano receptor, contenido en un reloj impresor de la fecha y hora de recepción;

II. Registrar la información que corresponda en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;

III. Turnar de inmediato, en forma electrónica y física, los oficios del Poder Judicial de la Federación que ordenen el cumplimiento de las ejecutorias que hubieren dictado;

IV. Turnar diariamente, en forma electrónica y física, por conducto del archivo de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o de Sala Regional, al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones o a los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional que correspondan, los documentos recibidos recabando el acuse de recibo respectivo;

V. En caso de fallas en el funcionamiento del reloj utilizado para la recepción de los documentos, levantar un acta administrativa ante la presencia de dos testigos y el Secretario de Acuerdos que de fe, para hacer constar el hecho, informando de lo anterior al Coordinador, al Presidente de la Sala o al Secretario General de Acuerdos, según corresponda. En este caso, la recepción de la documentación, se realizará asentando manualmente el sello oficial del órgano receptor y la fecha y hora de recepción;

VI. Rendir un informe mensual y anual de actividades a la Junta y al Presidente o Coordinador de las Salas Regionales a la que estén adscritos, y

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Junta.

Sin perjuicio de lo anterior, al Coordinador de Oficialía de Partes de Salas Regionales Metropolitanas le corresponderá, rendir los informes a que se refiere la fracción VI del presente artículo, así como vigilar y supervisar que el personal que tenga adscrito cumpla con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento para los Oficiales de Partes.

Artículo 38.- Corresponde a las Oficiales de Partes de las Salas Regionales, además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior:

I. Foliar y registrar por número progresivo de entrada en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, las nuevas demandas para que en forma aleatoria y sistematizada, el sistema determine el número de expediente, Sala, ponencia y Secretario de Acuerdos que conocerán del juicio;

II. Recibir y revisar los anexos presentados junto con la promoción correspondiente, sellar al reverso de su última hoja indicando el número de anexos y copias que se reciben y rubricar en el sello para validar su recepción, y

III. Registrar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, los anexos de la promoción que corresponda y turnarlos electrónica y físicamente al archivo de la Sala.

Artículo 39.- Se recibirán promociones en las Oficialías de Partes durante los días que determine el calendario oficial en el horario de 8:30 a 15:30 horas.

Se establece un horario extendido de las 15:31 a las 24:00 horas, para la presentación, a través del Sistema Automático de Recepción de la Oficialías (sic) de Partes a que se refiere el artículo 40 del presente Reglamento, de promociones cuyo término vence el mismo día en que se haga uso de dicho sistema. La presentación mediante este Sistema de cualquier promoción distinta a las señaladas, se tendrá por no hecha, sin perjuicio de que pueda ser presentada en el horario previsto en el párrafo anterior.

Artículo 40.- El registro y control de las promociones que las partes presenten en términos del artículo anterior, se efectuará a través del Sistema Automático de Recepción de las Oficialías de Partes, de acuerdo a lo siguiente:

I. Los promoventes capturarán los datos que les requiera el Sistema Automático de Recepción y depositarán su promoción en sobre cerrado, adhiriéndole el boleto que emita dicho sistema;

II. Depositada la promoción, el Sistema Automático de Recepción emitirá un segundo boleto como acuse de recibo provisional, mismo que contendrá los datos de la promoción, fecha y hora de su presentación;

III. Al día hábil siguiente del depósito, el promovente deberá presentar al personal encargado de la Oficialía de Partes, el boleto de recibo provisional expedido por el Sistema Automático de Recepción, quien en presencia del interesado, abrirá el sobre respectivo, sacará la promoción y le dará el trámite que corresponda, entregando al interesado el acuse de recibo definitivo con la fecha que obre en el acuse de recibo provisional;

IV. Para que una promoción presentada a través del Sistema Automático sea válida, deberá ingresarse, exclusivamente, dentro del horario extendido, y

V. El responsable de la Oficialía Partes deberá cerciorarse de que el Sistema esté encendido y funcionando y en caso de cualquier falla deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección General de Informática.

Artículo 41.- El Sistema Automático de Recepción deberá contar con los mecanismos de seguridad necesarios para preservar la seguridad y confidencialidad de las promociones que se presenten.

Artículo 42.- La modificación, alteración, destrucción o daño al Sistema Automático de Recepción, incluida la manipulación de los datos que genere, será motivo de responsabilidad civil, penal o administrativa, según corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43.- Corresponde al Jefe de Archivo del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Secciones, en el ámbito de su competencia:

I. Guardar y custodiar los expedientes en activo;

II. Identificar los expedientes definitivamente concluidos para su envío al Archivo General Central y aquéllos que tengan valor histórico o documental, para efectos de su selección y envío al Archivo General de la Nación, conforme a los criterios que al respecto emita la Junta;

III. Enlistar los expedientes terminados o dados de baja como asuntos definitivamente concluidos, y

IV. Remitir a la brevedad, los expedientes que les sean solicitados por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, las Secciones, o la Junta de Gobierno y Administración, que no hayan sido destruidos.

Artículo 44.- Corresponde al Jefe del Archivo General:

I. Recibir para su custodia los expedientes concluidos de la Sala Superior y de las Salas Regionales Metropolitanas, relacionarlos y mantener su orden, conforme a la normatividad aplicable, y (sic)

II. Llevar a cabo las gestiones conducentes para la destrucción o envío al Archivo General de la Nación de los expedientes bajo su resguardo, conforme a los acuerdos de la Junta.

III. Remitir a la brevedad, los expedientes que les sean solicitados por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, las Secciones, la Junta o las Salas Regionales que no hayan sido destruidos.

Artículo 45.- Corresponde a los archivistas adscritos a las ponencias de las Salas Regionales:

I. Recibir física y electrónicamente demandas, oficios, constancias de notificación, promociones y demás documentos relacionados con los juicios radicados en la ponencia, a fin de ser integrados al expediente respectivo debidamente cosidos y foliados;

II. Turnar al Secretario de Acuerdos, a más tardar al día siguiente de su recepción, la demanda, promoción, oficio o documento de que se trate, debidamente integrado al expediente respectivo, así como registrar el movimiento en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;

III. Revisar periódicamente los expedientes que se encuentren en el archivo de la ponencia para identificar su inactividad, y en su caso, informar de tal situación al Secretario de Acuerdos que tenga radicado el expediente, para que determine lo que proceda;

IV. Turnar de inmediato a los Secretarios de Acuerdos las promociones y oficios urgentes, los cumplimientos de ejecutoria y los requerimientos del Poder Judicial de la Federación;

V. Integrar de inmediato y en orden cronológico al expediente, los acuses de recibo entregados por Correos de México, correspondientes a las notificaciones realizadas por correo certificado;

VI. Resguardar bajo su responsabilidad los expedientes que se encuentren radicados en el archivo de la ponencia;

VII. Abstenerse de prestar expedientes;

VIII. Depurar periódicamente el archivo a su cargo, identificando aquéllos que tengan valor histórico o documental para efectos de su selección y envío al Archivo General de la Nación, conforme a los criterios que determine la Junta, así como enlistar los expedientes terminados para ser dados de baja como asuntos definitivamente concluidos y, en el caso de las Salas Regionales con sede en el Distrito Federal, enviarlos al Archivo General;

IX. Proporcionar los expedientes para consulta a las partes, sus representantes o autorizados, previa autorización y bajo la supervisión del Secretario de Acuerdos respectivo, en el lugar específico señalado para dicha consulta;

X. Guardar la más estricta reserva respecto de los datos e información contenida en los expedientes que se encuentren en la Sala y de los demás que tenga conocimiento;

XI. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que ninguna persona ajena al archivo ingrese a éste, y

XII. Realizar las demás tareas que les encomiende el Magistrado Instructor a cuya ponencia se encuentren adscritos.

## Capítulo VIII

### De la Junta de Gobierno y Administración

Artículo 46.- La Junta es el órgano del Tribunal que, en términos de la Ley, tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional.

La Junta ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión, que comprende la capacidad para:

I. Determinar su estructura interna;

II. Dictar las disposiciones normativas de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia y eficiencia a sus actividades, y

III. Instrumentar los actos y trámites necesarios para el cumplimiento y resolución de los asuntos de su competencia.

Para efectos de lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, se entenderá por:

a) Administración: la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias;

b) Vigilancia: la actividad tendente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable.

La vigilancia se efectuará por medio de supervisiones, indagaciones y actos materiales ordenados por la Junta, que podrán consistir en visitas virtuales o presenciales, inspecciones, investigaciones directas o de gabinete, rendición de informes de los involucrados o de terceros, y cualesquiera otras actuaciones que la Junta determine para el mejor cumplimiento de su función;

c) Disciplina: la actividad tendente a verificar que los servidores públicos del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, la Junta u otros órganos competentes establezcan.

Para el ejercicio de esta función, la Junta emitirá las disposiciones de orden y buen gobierno que correspondan y tendrá, además de las atribuciones relativas a la vigilancia, la facultad de aplicar, conforme a las leyes, las sanciones que procedan por acciones u omisiones realizadas de forma indebida o irregular en perjuicio del Tribunal.

Artículo 47.- Los acuerdos que apruebe y emita la Junta son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

Los Magistrados del Tribunal podrán presentar iniciativas que reformen, adicionen o deroguen dichos Acuerdos.

Las propuestas deberán presentarse a la Junta, la que elaborará el dictamen correspondiente y notificará al promovente el sentido del mismo.

Los acuerdos referidos podrán tener por objeto la expedición de reglamentos específicos, normas técnicas, reglas de operación, lineamientos, criterios,



resoluciones, programas, proyectos, instructivos o cualquiera otra especie de ordenamientos, conforme a las facultades de Junta de Gobierno y Administración.

Artículo 48.- Corresponde a la Junta proponer a la Sala Superior, el plan estratégico del Tribunal y las políticas, objetivos y líneas de acción para su desarrollo en el largo, mediano y corto plazo, así como la ejecución, control, evaluación y vigilancia del mismo.

Artículo 49.- La Junta resolverá las consultas que le formulen los Magistrados sobre su régimen laboral y de seguridad social y llevará a cabo las gestiones necesarias para proveer, en la (sic) mejores condiciones de equidad, lo conducente para el retiro de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal.

Artículo 50.- La Junta tendrá a su cargo la carrera jurisdiccional mediante la aplicación del Estatuto, el cual deberá basarse en principios de eficiencia, capacidad y experiencia que regularán las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos señalados en las fracciones VI a IX del artículo 3 de la Ley, procurando la excelencia por medio de la aplicación de los concursos y evaluaciones periódicas que contemple el propio Estatuto.

Artículo 51.- Para los efectos previstos por el artículo 10 de la Ley, se entenderá por:

I. Eficiencia: la destreza de los servidores públicos para lograr que la impartición de justicia sea oportuna, transparente y calificada en cantidad y calidad, empleando de manera responsable y profesional los medios que el Tribunal les proporcione para ese objeto;

II. Capacidad: la aptitud, talento o cualidad, que tengan los servidores públicos para realizar las labores que les han sido encomendadas, y

III. Experiencia: la habilidad acreditable adquirida por los servidores públicos a través de la práctica prolongada en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 52.- De conformidad con lo previsto en la Ley, la Junta elaborará el proyecto de Estatuto Profesional de Carrera Jurisdiccional y emitirá las disposiciones generales para el Sistema de Carrera de los Servidores Públicos Administrativos, procurando en ambos casos la excelencia por medio de concursos y evaluaciones periódicas.

Artículo 53.- Los concursos que se realicen para el ingreso y promoción dentro de los Sistemas de Carrera del Tribunal, a que se refiere el artículo anterior, deberán divulgarse, amplia y oportunamente, a través de convocatorias que contengan cuando menos:

I. Objeto, lugar, fecha y sede de los eventos;

II. Naturaleza del proceso, si es abierto, restringido, interno, externo, o con cualquiera otra característica que se determine;

III. Requisitos que deben reunir los participantes;

IV. Plazos y medios para la divulgación de los resultados, y

V. Cualquiera otra condición o elemento que contribuya a garantizar la imparcialidad, objetividad y transparencia de los procesos.

Las evaluaciones periódicas de los servidores públicos se basaran en los elementos objetivos y datos estadísticos sobre el desempeño del cargo, así como en los criterios cuantitativos y cualitativos que determine la Junta.

Artículo 54.- Para verificar el correcto funcionamiento de las Salas Regionales, la Junta designará anualmente a los Magistrados Visitadores quienes constataran la regularidad registrada en la marcha jurisdiccional y administrativa de las Salas Regionales que correspondan durante dicho periodo, a través de visitas realizadas conforme a las Reglas que emita la Junta para ese objeto.

El buen funcionamiento de las Salas Regionales será verificado por los Visitadores designados por la Junta, cuando menos, en los siguientes aspectos:

I. Productividad jurisdiccional de Sala, Magistrados, Secretarios de Acuerdos y miembros del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional registrada en el período sujeto a revisión:

a) En el aspecto cuantitativo, y

b) En el aspecto cualitativo;

II. Regularidad del trabajo colegiado de Magistrados, Secretarios de Acuerdos y miembros del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional;

III. Comprobar, al examinar los expedientes, si su instrucción, resolución y en su caso, el cumplimiento de la sentencia, se han efectuado con arreglo a la ley;

IV. Cumplimiento de los plazos establecidos para la instrucción del juicio contencioso administrativo y acatamiento de las disposiciones legales que rigen el desahogo de sus etapas procesales;

V. Cumplimiento regular de las normas de orden, vigilancia y disciplina del Tribunal;

VI. Regularidad en el desempeño administrativo del personal de la Sala, incluidas las labores de seguridad y prevención, y

VII. Vigencia de condiciones adecuadas del clima laboral y de las medidas establecidas para propiciar la armonía y la convivencia ordenada del personal jurisdiccional y administrativo de la Sala.

Las visitas tendrán primordialmente carácter preventivo, se realizarán de manera uniforme e incluirán la revisión de expedientes e información necesaria para valorar el adecuado desempeño jurisdiccional; así como la revisión aleatoria de la información del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios para constatar su veracidad.

Al final de cada año los visitadores emitirán un reporte de observaciones y recomendaciones sobre la situación de las Salas Regionales visitadas, a fin de que se de continuidad a las mismas, en la forma y términos que determine la Junta.

Artículo 55.- La Junta realizará las visitas a que se refiere el artículo anterior, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

I. Visitas ordinarias:

a) Directas en la sede de la Sala, o

b) Indirectas o de gabinete, y

II. Visitas extraordinarias.

Artículo 56.- Con los resultados de las visitas practicadas a las Salas Regionales, y con vista de otros elementos objetivos relacionados con el buen funcionamiento del Tribunal, la Junta emitirá las determinaciones necesarias para optimizar la función jurisdiccional y tomará las medidas conducentes para corregir las irregularidades o desviaciones administrativas o disciplinarias que se hayan detectado.

Artículo 57.- Para la integración y desarrollo del Sistema de Información Estadística sobre el desempeño del Tribunal, la Junta promoverá el uso de tecnologías de información y comunicaciones que garanticen la veracidad, oportunidad, suficiencia y seguridad jurídica de los datos respectivos.

El Sistema a que se refiere este artículo, deberá diseñarse de tal manera que su estructura informática, así como su instrumentación y operación, proporcionen en tiempo real los elementos suficientes para, cuando menos:

I. Evaluar a distancia los plazos de instrucción de los juicios contencioso administrativos que se tramitan en las Salas del Tribunal y los lapsos que transcurren entre cada tramo procesal del procedimiento;

II. Evaluar a distancia la productividad jurisdiccional por día, Sala, Magistrado, Secretario de Acuerdos, actuario, archivista u oficial de partes, respecto de demandas nuevas recibidas, sentencias dictadas, inventario inicial e inventario al día de la consulta, acuerdos dictados, resoluciones interlocutorias emitidas, notificaciones practicadas, y todos aquellos datos jurisdiccionales necesarios para verificar el buen funcionamiento del Tribunal y sus Salas integrantes;

III. Conocer las partes litigantes en cada caso, clasificando la información de manera individual y por bloques de actores y autoridades demandadas;

IV. Conocer los montos económicos reclamados en cada juicio y clasificar la información por montos totales, y grupos de actores y autoridades demandadas;

V. Identificar los actos impugnados y los agravios más recurrentes en los juicios contencioso administrativos que se promuevan ante el Tribunal, agrupando los datos por Sala y clasificando en bloques los que prosperan o los que se desestiman, así como las autoridades más recurrentes en la comisión de actos u omisiones que culminan con sentencias condenatorias;

VI. Conocer el número de amparos y revisiones fiscales que se presentan por Sala, Magistrado y Secretario de Acuerdos, destacando las causas determinantes de la concesión de fallos favorables a los promoventes, clasificar en grupos los montos totales del valor económico de las impugnaciones, y las partes que intervinieron en dichas controversias;

VII. Conocer los inventarios actualizados de los asuntos en trámite que tienen a su cargo los Secretarios de Acuerdos de cada Sala del Tribunal, indicando la fecha de presentación de la demanda, el acto impugnado, el agravio o agravios de fondo, la fecha y naturaleza del último acuerdo recaído en el expediente, la indicación de si el expediente está integrado y no quedan cuestiones pendientes de resolver, si cuenta con cierre de instrucción, si se encuentra en la fase de preparación del proyecto de sentencia, así como las observaciones relativas al grado de complejidad o sencillez con que se haya calificado el asunto litigioso;

VIII. Proporcionar otros elementos esenciales para que la Junta decida sobre el sentido, profundidad y alcances de las Visitas que practique a las Salas, o para evaluar la procedencia de la permanencia, ratificación, promoción, cambio de adscripción, o retiro del personal jurisdiccional de todo nivel, y

Permitir que los datos enunciados en los numerales anteriores, puedan ser vinculados directamente con el historial actualizado de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos y demás miembros del Servicio Profesional de Carrera

Jurisdiccional del Tribunal, para relacionar su productividad cuantitativa y cualitativa y su desempeño laboral, con su capacidad profesional y académica, y con su comportamiento y trayectoria en el Tribunal.

Artículo 58.- La Junta se basará en los elementos objetivos y datos estadísticos sobre el desempeño del cargo que consigne el Sistema de Información Estadística a que se refiere el artículo anterior, cuando realice la evaluación interna de los servidores públicos que le requiera el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior para los efectos del artículo 18, fracción V, de la Ley. Asimismo, atenderá los antecedentes personales, la notoria buena conducta, la compatibilidad con el cargo, la formación académica acreditable y la trayectoria profesional de los servidores públicos evaluados para sustentar los dictámenes correspondientes.

## Capítulo IX

De las Normas de Coordinación entre las (sic) Sala Superior, el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y la Junta de Gobierno y Administración

Artículo 59.- La Sala Superior, el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y la Junta se coordinarán en el ejercicio de sus atribuciones relativas a:

I. La elaboración, aprobación y expedición del proyecto de Reglamento Interior del Tribunal y sus reformas o adiciones;

II. La formulación, aprobación y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del proyecto anual de Presupuesto de Egresos del Tribunal, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

III. La elaboración y aprobación del plan estratégico del Tribunal, así como de las políticas, objetivos y líneas de acción para su desarrollo en el largo, mediano y corto plazo;

IV. La evaluación interna de servidores públicos, para efectos de aprobar y someter a consideración del Presidente de la República las propuestas de nombramiento para ocupar el cargo de Magistrados del Tribunal;

V. La elaboración y expedición del Estatuto del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional;

VI. La instauración y resolución del procedimiento previsto en el artículo 7, primer párrafo de la Ley, para proponer al Presidente de la República, la privación del cargo a Magistrados que incurran en causas de responsabilidad contempladas en las disposiciones aplicables o que dejen de satisfacer los requisitos que exige el artículo 6 de la Ley, y

VII. Las demás que, de conformidad con la fracción VIII del artículo 18, en relación con la fracción XXII del artículo 41, ambos de la Ley, la Junta y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, de común acuerdo, estimen necesario ejercer conjuntamente.

Artículo 60.- Corresponde al Presidente convocar a sesiones conjuntas de la Sala Superior, del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y de la Junta, con el propósito de establecer las medidas y acciones necesarias para ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo anterior.

Para esos efectos, el Presidente listará los asuntos materia de coordinación y por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, los circulará oportunamente entre los miembros de citados órganos, junto con los documentos y antecedentes del caso o casos planteados.

## Capítulo X

### De los Lineamientos para el Registro de Peritos del Tribunal

Artículo 61.- La Junta llevará el Registro de Peritos del Tribunal por conducto de la Unidad de Registro de Peritos.

La integración del Registro de Peritos del Tribunal, así como la permanencia, designación, aceptación del cargo y pago de sus honorarios se sujetarán a los siguientes lineamientos:

I. Para la integración del registro, se realizará una clasificación por secciones en ramas científicas, especialidades y regiones del Tribunal;

II. Cuando se estime necesario, se podrán realizar investigaciones por región, en las ramas de conocimiento que integren el Registro, para la incorporación de nuevos peritos;

III. Las personas interesadas en incorporarse al Registro de Peritos terceros del Tribunal deberán satisfacer los requisitos que señalen las bases que, en cada caso, se emitan;

IV. Para la permanencia en el registro, la Junta podrá ordenar evaluaciones, investigaciones o visitas a las Salas Regionales para allegarse de información sobre el desempeño de los peritos, determinar su nivel de actualización y verificar su eficiencia y rectitud en el ejercicio de sus cargos;

V. La designación de los peritos terceros que se requieran para la resolución de los juicios competencia del Tribunal, deberá realizarse considerando, preferentemente, a aquellos peritos que ya forman parte del Registro;

VI. Los peritos terceros inscritos en el Registro tendrán la obligación de aceptar el cargo conferido cuando sean designados dentro de un juicio contencioso administrativo, salvo que exista impedimento legal para su desempeño, en cuya hipótesis deberán manifestarlo oportunamente por escrito, fundando y motivando la causa del impedimento;

VII. El incumplimiento por parte de los peritos a sus obligaciones tendrá como consecuencia su cancelación en el Registro, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, y

VIII. En los casos de peritos valuadores la Junta expedirá el arancel para el pago de honorarios de los peritos terceros del Tribunal, el cual será objeto de revisión periódica para homologarlo, en lo posible, con los vigentes en otros Tribunales. Cuando el perito tercero considere que el costo del peritaje excede el arancel establecido, deberá presentar un escrito a la Junta en el que exprese la motivación y fundamento del costo sugerido.

Las cuestiones no previstas en estos lineamientos y que guarden relación con la operatividad, actualización, eficacia y eficiencia del Registro de Peritos, serán resueltas por la Junta.

Artículo 62.- Para la designación y aceptación del encargo de peritos del Tribunal en los juicios, así como para el pago de sus honorarios se estará a lo siguiente:

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

II. Corresponderá al Magistrado Instructor:

a) Requerir al perito para que formalice la aceptación y protesta del cargo;

b) Entregar al perito copia del cuestionario de la prueba pericial requerida y demás elementos que considere necesarios, para que éste presente su dictamen, acompañado de una plantilla que contenga el importe y calendarización de sus honorarios y gastos de traslado, en su caso;

c) Comunicar a la Junta, por conducto de la Unidad de Registro de Peritos del Tribunal, cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, o bien si consideran que han infringido alguna disposición normativa, y

d) Solicitar a la Junta, por conducto del Presidente de la Sala Regional, se autorice el pago de honorarios por un monto superior a los establecidos en el arancel, previa solicitud del perito y justificando su incremento.

El Coordinador o en su caso, el Presidente de Sala Regional será el responsable de solicitar a la Junta se gestione la búsqueda e inscripción de peritos en materias específicas requeridas en los juicios, que no estén incluidos en el Registro de Peritos del Tribunal, y podrá apoyar a la Unidad de Registro de Peritos en la realización de dichas tareas en la sede de la región.

Artículo 63.- Cuando haya lugar a designar a un perito tercero valuador conforme a lo dispuesto por el artículo 43, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, el Magistrado Instructor estará a lo siguiente:

I. Una vez que tenga conocimiento de la aceptación del cargo por parte de la institución de crédito designada y del importe de sus honorarios y gastos, dará vista a las partes de lo anterior, requiriéndoles para que, en un plazo de 10 días hábiles, exhiban los billetes de depósito por el monto proporcional que el propio Magistrado Instructor les señale, expedidos por institución financiera autorizada para ese efecto, a fin de garantizar al perito el importe de sus honorarios y gastos, en los términos y plazos que se establezcan, y

II. Entregará al perito los billetes de depósito debidamente endosados, correspondientes a sus honorarios y gastos, conforme a su calendarización, una vez que haya rendido y ratificado el dictamen.

## Capítulo XI

### De las Responsabilidades Administrativas

Artículo 64.- Son causas de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal las enumeradas en el artículo 54 de la Ley, así como las comprendidas en los artículos 7 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, siempre y cuando éstas últimas no sean contrarias a la naturaleza de la función jurisdiccional, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, incurren en responsabilidad los servidores públicos del Tribunal que, sin autorización emitida por autoridad competente, sustraigan de sus instalaciones expedientes de los juicios en trámite o concluidos; o bien, aquellos servidores públicos que informen a las partes o en general a personas ajenas al Tribunal, el sentido de los proyectos de sentencias, antes de que éstas se emitan por el órgano jurisdiccional competente y se notifiquen formalmente.

La Junta substanciará los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos establecidos en las fracciones I a X, del artículo 3, de la Ley. En los casos que así lo estime conveniente, la Junta se podrá apoyar en las demás unidades administrativas del Tribunal para recabar información y documentos.



Artículo 65.- Para efectos de lo previsto en el primer párrafo del artículo 7 de la Ley, la notoria buena conducta que deberán observar los Magistrados del Tribunal, deberá expresarse en:

- I. Un comportamiento apegado al Código de Etica del Tribunal, durante su desempeño profesional;
- II. Una relación laboral respetuosa, armónica y transparente hacia sus colaboradores;
- III. Una disposición permanente para la práctica del trabajo colegiado con los Magistrados miembros de su Sala;
- IV. Una actitud de respeto al Tribunal y a las determinaciones de sus órganos, y
- V. Evitar cualquier acción u omisión que, clara y evidentemente, afecte la buena conducta que la ley exige a los Magistrados.

## Capítulo XII

### Del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios

Artículo 66.- El registro y control de las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, las Secciones y las Salas Regionales, se efectuarán en forma electrónica, utilizando el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, de acuerdo a lo siguiente:

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

V. 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;

VI. 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;

VII. El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de Secciones, los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de Sala Regional, los Coordinadores de Actuaría Común, los Oficiales de Partes, los Archivistas, Actuarios, y el personal de apoyo sustantivo del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y de las Salas Regionales, deberán capturar los datos que requiera el Sistema, en los términos previstos en este Reglamento;

VIII. Los Presidentes de las Salas Regionales, deberán enviar en forma mensual a la Dirección General de Informática, a través de medios electrónicos, las copias de resoluciones y acuerdos de la actividad jurisdiccional, generados por los Magistrados Instructores integrantes de la Sala;

IX. 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, y

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

La Junta evaluará el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y en su caso, autorizará las propuestas de adecuaciones necesarias para optimizar su operación.

En caso de ser necesario corregir la información contenida en el Sistema, las Salas Regionales deberán solicitarlo a la Junta, por conducto de la Unidad de Preparación y Seguimiento de Visitas, mediante escrito en el que motiven su petición y una vez autorizada, la Dirección General de Informática podrá efectuar la corrección.

## Capítulo XIII

### Del Sistema de Justicia en Línea

Artículo 67.- El Sistema de Justicia en Línea es el sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal, al cual se tendrá acceso a través del portal de Internet.

Dicho Sistema se integrará por todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, entre los que se incluyen, el Sistema de Información Estadística y el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios a que se refieren los artículos 57 y 66 del presente Reglamento.

Artículo 68.- Los servidores públicos del Tribunal cuyas funciones los vinculen directamente con la operación y aplicación de los Sistemas mencionados en el artículo anterior, deberán cumplir con diligencia, oportunidad y certeza las obligaciones que les impongan los acuerdos, normas, lineamientos y procedimientos que emita la Junta, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y de la Ley.

La inobservancia de dichas obligaciones será causa de responsabilidad y motivará la aplicación de las sanciones que correspondan.

## Capítulo XIV

### De la Transparencia y el Acceso a la Información

Artículo 69.- El Tribunal contará con un sistema electrónico para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información, así como los relativos a los medios de impugnación que se deriven, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia que expida Junta de Gobierno y Administración.

Artículo 70.- Para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, el Tribunal contará con los siguientes órganos:

I. La Unidad de Enlace, que será el vínculo entre los solicitantes y las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal, a efecto de facilitar el acceso a la información generada en éstas. El Titular de la Unidad de Enlace será nombrado por la Junta a propuesta del Presidente y tendrá las funciones establecidas en la Ley de Transparencia, el Reglamento de Transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. El Comité de Información, como órgano encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Tribunal. Este Comité estará conformado por un Magistrado integrante de la Junta que ésta designe, el

Secretario Operativo de Administración, el Contralor Interno y el Titular de la Unidad de Enlace, y tendrá las facultades establecidas en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia, y

III. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, como instancia interna responsable de resolver los recursos establecidos en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia y ejercer las demás facultades que dichos Ordenamientos le confieran. La Comisión se constituirá con tres Magistrados integrantes de la Junta que ésta designe, y para el ejercicio de sus funciones se apoyará en el Secretario Auxiliar de la Junta.

Artículo 71.- Para el acceso y rectificación de datos personales, se aplicarán las reglas establecidas por los artículos 24 y 25 de la Ley de la materia.

En todo caso, en los asuntos de la competencia del Tribunal, en el primer acuerdo que se dicte en el juicio, deberá señalarse a las partes, el derecho que les asiste para oponerse por escrito, en relación con terceros, a la publicación de sus datos personales, en la inteligencia de que la omisión, en el plazo correspondiente, significa su oposición para que la sentencia respectiva o las tesis o precedentes que se formulen y publiquen, se realicen incluyendo los referidos datos personales.

## Capítulo XV

### De las Secretarías, Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la Junta

Artículo 72.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Junta contará con las Secretarías, unidades administrativas y servidores públicos que se indican a continuación:

#### I. Secretarías:

- a) Secretaría Técnica Ejecutiva;
- b) Secretaria Operativa de Administración;
- c) Secretaría Operativa de Sistemas de Carrera, y
- d) Secretaría Auxiliar.

#### II. Unidades administrativas:

- a) Dirección General de Planeación Estratégica;
- b) Dirección General de Programación y Presupuesto;

- c) Dirección General de Recursos Humanos;
- d) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- e) Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales Foráneas;
- f) Dirección General de Administración de Sistemas de Carrera;
- g) Dirección General de Evaluación del Desempeño;
- h) Instituto;
- i) Dirección General de Informática;
- j) Delegaciones de Informática de las Salas Regionales Foráneas;
- k) Unidad de Preparación y Seguimiento de Visitas;
- l) Unidad de Enlace, y
- m) Unidad de Registro de Peritos.

III. Servidores Públicos: Los Secretarios, Directores Generales, Delegados y Titulares de las áreas a que se refieren las fracciones anteriores; los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento que se señalen en los manuales de organización respectivos, y el personal de enlace que conforme a las necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza y para el desempeño de sus funciones contarán con el personal operativo que conforme a las necesidades del servicio se requiera y que figure en el presupuesto autorizado.

Artículo 73.- Las Secretarías y unidades administrativas de la Junta estarán adscritas de la siguiente manera:

I. A la Junta:

- a) La Dirección de Planeación Estratégica, y
- b) La Unidad de Preparación y Seguimiento de Visitas.

II. A la Secretaría Técnica Ejecutiva:

- a) La Secretaría Operativa de Administración;

b) La Secretaría Operativa de Sistemas de Carrera;

c) La Secretaría Auxiliar, y

d) La Dirección General de Informática.

e) La Unidad de Enlace.

III. A la Secretaría Operativa de Administración:

a) La Dirección General de Programación y Presupuesto

b) La Dirección General de Recursos Humanos, y

c) La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IV. A la Secretaría Operativa de Sistemas de Carrera:

a) La Dirección General de Administración de Sistemas de Carrera;

b) La Dirección General de Evaluación del Desempeño;

c) La Dirección del Instituto, y

d) La Unidad de Registro de Peritos.

Los delegados administrativos y delegados de informática estarán adscritos operativamente, al Coordinador de las Salas Regionales o al Presidente de la Sala Regional según corresponda, y normativamente a la Secretaría Operativa de Administración y a la Dirección General de Informática, respectivamente.

Artículo 74.- Corresponde a los Secretarios, Directores Generales, Delegados y Titulares de las áreas a que se refieren los artículos 72, fracciones I y II, y 92 del presente Reglamento:

I. Rendir a su superior jerárquico, con la periodicidad que determine, los informes de actividades que hayan desarrollado en el periodo respectivo;

II. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de las áreas a su cargo, en los que precisen las funciones a desarrollar y los responsables;

III. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;

IV. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre el Tribunal cuando contengan aspectos de su competencia;

V. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar o suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlas a su superior jerárquico;

VI. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

VII. Coordinarse con las demás áreas del Tribunal y en su caso, con otras dependencias y entidades del sector público, en el desempeño y para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VIII. Adoptar, en el ámbito de su competencia y respecto a las atribuciones encomendadas al área a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;

IX. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Presidencia para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del Tribunal, y

X. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## Capítulo XVI

### De las Secretarías

Artículo 75.- Corresponde a la Secretaría Técnica Ejecutiva:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;

II. Coadyuvar con la Junta en el desempeño de sus funciones, y exponer, a petición de sus integrantes, precisiones complementarias a los proyectos que se presenten a consideración de la misma;

III. Proporcionar a la Junta, con la debida anticipación, la documentación que le sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Presentar a la Secretaría Auxiliar de la Junta, los asuntos de su competencia que proponga sean tratados por la Junta;

V. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia a tratar en la Junta, y supervisar el desarrollo y seguimiento de los mismos;

VI. Hacer del conocimiento de las Secretarías y unidades administrativas de la Junta, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, así como verificar su ejecución;

VII. Coordinar el desempeño de las funciones encomendadas a las Secretarías y unidades administrativas de la Junta, y vigilar su cumplimiento;

VIII. Convocar, por conducto de la Secretaría Auxiliar, a las Secretarías y unidades administrativas de la Junta, a las reuniones de esta última cuando así lo solicite o cuando los temas de las sesiones de trabajo sean de su competencia, y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 76.- Corresponde a la Secretaría Operativa de Administración:

I. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad;

II. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal que apruebe la Junta;

III. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la integración del anteproyecto de presupuesto anual y del calendario de gasto y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con sujeción a los criterios que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IV. Realizar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos en apego a la normatividad aplicable;

V. Evaluar la situación presupuestal y financiera del Tribunal y proponer las medidas preventivas y correctivas que estime convenientes;

VI. Verificar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emitan las autoridades en el ámbito de su competencia;

VII. Dirigir la ejecución de las políticas laboral y salarial del Tribunal;

VIII. Suscribir y expedir los nombramientos, bajas, licencias y suspensiones de los servidores públicos del Tribunal que apruebe la Junta, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



IX. Conducir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

X. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita la Junta para la adquisición de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal;

XI. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XII. Suscribir, con la participación de las unidades administrativas que corresponda, los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente;

XIII. Coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas;

XIV. Coordinar y vigilar las actividades de los Delegados Administrativos;

XV. Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene;

XVI. Requerir a las unidades administrativas del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes internos y externos, y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

Artículo 77.- Corresponde a la Secretaría Operativa de Sistemas de Carrera:

I. Elaborar y proponer para aprobación de la Junta las políticas, programas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad;

II. Supervisar y asegurar la aplicación del Estatuto y Normas de Carrera del Tribunal;

III. Auxiliar a la Junta en los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal que ésta le señale, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar, compilar y dar seguimiento a los trabajos y compromisos del Congreso Anual de Magistrados del Tribunal, en los términos que señale la Junta;

V. Proponer para aprobación de la Junta, los programas de labores y de capacitación que formule el Instituto y supervisar su ejecución;

VI. Dirigir y supervisar las librerías del Tribunal, así como la publicación, distribución y venta de obras jurídicas especializadas en dichos establecimientos;

VII. Promover la investigación y difusión de las materias fiscal y administrativa;

VIII. Conducir los trabajos de compilación, edición y divulgación que le encomiende la Junta, y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan al Instituto y a las unidades administrativas que tenga adscritas.

Artículo 78.- Corresponde a la Secretaría Auxiliar de la Junta:

I. Dar trámite a los asuntos competencia de la Junta;

II. Coadyuvar con los Magistrados integrantes de la Junta, en la clasificación, control y turno de los expedientes relativos a los asuntos que deban ser sometidos a su consideración;

III. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a la consideración de la Junta, y enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Magistrados integrantes de dicho órgano colegiado;

IV. Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta;

V. Verificar y declarar la integración del quórum en las sesiones de la Junta;

VI. Dar cuenta en las sesiones de la Junta de los asuntos que se someten a su consideración; tomar la votación de sus integrantes, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;

VII. Dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones de la Junta;

VIII. Levantar y suscribir los acuerdos aprobados por la Junta, sometiéndolos a la firma del Presidente, y asentarlos en los libros de actas respectivos;

IX. Citar a los servidores públicos que determine la Junta a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;

X. Tramitar la publicación, en los órganos y medios de difusión que correspondan, de los acuerdos de la Junta cuando ésta así lo disponga, realizando la compilación respectiva;

XI. Dar fe y expedir certificados de las constancias y acuerdos que obran en los expedientes de la Junta;

XII. Notificar los acuerdos y resoluciones que determine la Junta;

XIII. Coadyuvar en la preparación de la memoria anual de funcionamiento del Tribunal que la Junta debe presentar al Presidente de la República y al Congreso de la Unión, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

## Capítulo XVII

### De las Unidades Administrativas de la Junta

Artículo 79.- Corresponde a la Dirección General de Planeación Estratégica:

I. Formular, en coordinación con las áreas del Tribunal, el plan estratégico anual, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su desarrollo y presentarlo a la Junta;

II. Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes del Tribunal, relacionados con su desarrollo;

III. Efectuar los estudios, análisis e investigaciones necesarios para la planeación integral de las actividades del Tribunal, así como para conocer la posición e impacto de su labor en el entorno económico y social del país;

IV. Participar en el desarrollo de los productos estadísticos y herramientas para el manejo de información que apoyen la planeación integral del Tribunal;

V. Coordinar la evaluación del plan estratégico, programas y proyectos prioritarios del Tribunal y formular las recomendaciones respecto al avance, resultados e impacto de los mismos;

VI. Coordinar y proponer las acciones relacionadas con la administración de riesgos y formular recomendaciones respecto a las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Tribunal;

VII. Participar en la elaboración de propuestas de cambio estructural que contribuyan a la transformación y desarrollo del Tribunal, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 80.- Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto:

I. Administrar los recursos presupuestarios del Tribunal con estricta observancia de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro aprobados y demás normatividad aplicable;

II. Coordinar, elaborar, revisar y tramitar el anteproyecto del presupuesto anual del Tribunal, dando la participación que corresponda a las unidades administrativas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Controlar y dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal, así como informar a la Junta respecto de su avance;

IV. Evaluar y gestionar ante las autoridades competentes las adecuaciones presupuestales que se requieran conforme a la normatividad vigente;

V. Establecer los procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el presupuesto del Tribunal, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;

VI. Supervisar el trámite de pago de los compromisos, verificando de manera previa que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se ajuste a las disposiciones que lo regulan;

VII. Supervisar el entero oportuno de los ingresos excedentes que genere el Tribunal a la Tesorería de la Federación;

VIII. Operar la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Tribunal conforme a las disposiciones normativas aplicables;

IX. 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;

X. Integrar y validar los reportes del sistema integral de información, los informes del avance físico-financiero y formular la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal del Tribunal;

XI. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes y consultas en materia presupuestal y contable del Tribunal;

XII. Coordinar la programación y presupuestación del gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites correspondientes;

XIII. Analizar y presupuestar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, la estructura orgánica y funcional del Tribunal y presentar a la Secretaría Operativa de Administración, propuestas de organización para mejorar el funcionamiento de la institución;

XIV. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos generales y específicos del Tribunal, en coordinación con las distintas áreas y tramitar su aprobación ante las instancias competentes;

XV. Promover que las unidades responsables del Tribunal den cumplimiento a las disposiciones presupuestarias aplicables a fideicomisos, mandatos o contratos análogos, así como gestionar ante las instancias correspondientes el registro y demás trámites presupuestarios que sean solicitados por las unidades responsables, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 81.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

I. Administrar los recursos humanos del Tribunal con base en la Ley y en las políticas, normas, sistemas de carrera y procedimientos que aprueben el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y la Junta en el ámbito de sus respectivas competencias;

II. Realizar las gestiones necesarias para registrar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Tribunal ante las autoridades competentes;

III. Planear, organizar, realizar y controlar, entre otras, las acciones relativas al nombramiento, contratación, pago de remuneraciones y prestaciones e incentivos, de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos de la Junta;

IV. Supervisar que las actividades relacionadas con el pago y la administración de los recursos relativos a sueldos, salarios, sistemas de estímulos, y recompensas, obligaciones fiscales y otras prestaciones se realicen en tiempo, conforme a la normatividad aplicable;

V. Participar en la elaboración, revisión y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicarlas y vigilar su cumplimiento;

VI. Coadyuvar en el mantenimiento y operación del programa interno de protección civil;

VII. Proponer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

VIII. Coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales de pasantes en el Tribunal;

IX. Proponer, gestionar y difundir servicios asistenciales, culturales, deportivos y sociales para los trabajadores del Tribunal;

X. Coadyuvar con el Instituto en la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación que autorice la Junta;

XI. Coordinar y verificar la debida integración de los expedientes de los servidores públicos del Tribunal, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 82.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

I. Proponer, dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos para la administración y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;

II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de inversión, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;

III. Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, así como su suministro y ejecución se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Supervisar que la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados al Tribunal, así como de los equipos e instalaciones con que cuentan, se realice de conformidad con los programas y normas aprobados y demás normatividad vigente;

V. Verificar que el mantenimiento, conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles y sus equipos, se realice de conformidad con los programas y normas aplicables;

VI. Mantener actualizado el inventario general de los inmuebles, promoviendo su regularización jurídico administrativa y tramitar las solicitudes de justipreciación y avalúos que se requieran;

VII. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Bienes Muebles y Obras Públicas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Autorizar y supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que requiera el Tribunal y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, observando la normatividad vigente;

IX. Aprobar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y contratistas de obras y servicios, en términos de los compromisos adquiridos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final, así como controlar el almacén central;

XI. Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal, y ejecutar las acciones conducentes en los casos de siniestro;

XII. Administrar y supervisar los servicios generales que le sean encomendados;

XIII. Llevar el control de los vehículos del Tribunal y coordinar el procedimiento para su asignación y uso;

XIV. Coordinar la integración y operación de la Unidad de Protección Civil, de conformidad con la ley de la materia y las disposiciones de este Reglamento, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 83.- Corresponde a los Delegados Administrativos:

I. Ejecutar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto y elaborar los programas presupuestarios, conforme a las instrucciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto;

II. Analizar y solicitar, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, las afectaciones presupuestarias que se requieran;

III. Tramitar los movimientos de personal que autorice la Junta;

IV. Controlar los bienes del Tribunal en la Sala o Salas de su adscripción, así como los resguardos de los asignados a los servidores públicos y vigilar su conservación;

V. Llevar a cabo, conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos de contratación y el pago de servicios, informando de ello oportunamente a la Secretaría Operativa de Administración;

VI. Elaborar y suscribir los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, y, en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, de acuerdo a la normatividad vigente;

VII. Asegurar el debido cumplimiento de los servicios que se contraten y mantener el control de acceso del personal y de los bienes a los inmuebles;

VIII. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de los Lineamientos de Gestión de los Delegados Administrativos;

IX. Rendir los informes que le sean solicitados por las unidades administrativas competentes en materia de recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Sala o Salas de su adscripción, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 84.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Sistemas de Carrera:

I. Definir y proponer los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas para la implementación de los Sistemas de Carrera del Tribunal;

II. Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para el ingreso, permanencia y promoción de servidores públicos del Tribunal se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme al Estatuto y Normas de Carrera aprobados;

III. Proponer a la Junta las resoluciones que procedan, para el ingreso, promoción, permanencia o retiro de servidores públicos del Tribunal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Llevar y mantener actualizado el registro y memoria documental de los resultados de las evaluaciones, concursos y resoluciones que se efectúen de conformidad con el Estatuto y Normas de Carrera del Tribunal;

V. Elaborar el informe anual de evaluación de la operación de los Sistemas de Carrera;



VI. Administrar el registro de servidores públicos de carrera y expedir las constancias correspondientes, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 85.- Corresponde a la Dirección General de Evaluación del Desempeño:

I. Desarrollar y aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal;

II. Supervisar que las herramientas de evaluación seleccionadas midan los conocimientos y capacidades establecidos para cada uno de los puestos;

III. Proponer al Instituto acciones de capacitación conforme a la detección de necesidades del personal y con base al presupuesto;

IV. Vigilar que el programa anual de capacitación contribuya a mejorar el nivel de conocimientos, capacidades y competencias del personal;

V. Coadyuvar con la Dirección General de Sistemas de Carrera en el desarrollo e implementación de los Sistemas de Carrera del Tribunal, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 86.- Corresponde al Director del Instituto:

I. Elaborar, proponer y ejecutar los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización para los servidores públicos del Tribunal en las materias de su competencia;

II. Dirigir y coordinar la impartición de cursos, conferencias, congresos y seminarios conforme a los programas autorizados, así como formular las convocatorias y contenidos temáticos correspondientes;

III. Gestionar el reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparta el Instituto;

IV. Expedir, conforme a las normas establecidas, los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Instituto;

V. Proponer y coordinar el otorgamiento de los premios y reconocimientos académicos aprobados por la Junta;

VI. Promover la obtención de becas en instituciones educativas para el personal profesional del Tribunal y someter a la autorización de la Junta, las reglas y procedimientos para su otorgamiento;

VII. Elaborar y proponer los criterios, principios, normas y procedimientos que le permitan evaluar la impartición de justicia fiscal y administrativa y proponer las medidas pertinentes para su mejora;

VIII. Promover y coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, con otros organismos impartidores de justicia, para el logro de sus objetivos;

IX. Actualizar, ordenar y conservar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico y audiovisual de la Biblioteca y permitir su consulta;

X. Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos para determinar la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de la Revista y demás obras que publique el Tribunal, así como las políticas, normas y procedimientos para regular, fijar y actualizar su distribución, difusión y precios de venta, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Recopilar, revisar, clasificar y seleccionar la información y material necesario para la publicación de la Revista y demás obras del Tribunal, así como supervisar, en su caso, la captura, formación e impresión de las mismas;

XII. Gestionar, inscribir y mantener actualizados, a nombre del Tribunal, los derechos de autor de las obras que publique, así como resguardar y conservar los registros y demás documentación que obtenga;

XIII. Elaborar el informe anual del Instituto y presentarlo a la Junta;

XIV. Coadyuvar en la preparación del Informe Anual de Labores y de la Memoria Anual, así como coordinar la edición, grabado e impresión de ambos documentos, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

La Dirección de Publicaciones estará adscrita al Instituto y, sin perjuicio de su ejecución directa por parte del Director del Instituto, ejercerá las atribuciones previstas en las fracciones IX, X, XI y XIII del presente artículo.

Artículo 87.- Corresponde a la Dirección General de Informática:

I. Elaborar, difundir, promover y vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Dirigir, instrumentar, promover y supervisar los programas y estrategias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones autorizados, conforme a la normatividad aplicable;

- III. Definir, implantar y administrar la plataforma tecnológica del Tribunal para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar el soporte técnico y la asistencia a los usuarios de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- V. Planear, diseñar, desarrollar e implantar los sistemas informáticos que requiera el Tribunal y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Administrar los bienes y servicios informáticos del Tribunal de manera eficaz y eficiente;
- VII. Diseñar e implantar los procesos y sistemas electrónicos necesarios para salvaguardar el acceso, integridad, disponibilidad y seguridad de la información y las comunicaciones;
- VIII. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estándares y procedimientos para el aseguramiento de la calidad y la seguridad de la información del Tribunal;
- IX. Planear, administrar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios informáticos;
- X. Controlar y resguardar las licencias de uso de programas de cómputo, así como administrar y operar los equipos de cómputo centrales y los sistemas de transmisión de voz y datos del Tribunal;
- XI. Evaluar nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de incorporar aquellas que permitan la innovación, optimización y estandarización de la plataforma tecnológica del Tribunal;
- XII. Supervisar la implantación de procedimientos de operación y demás controles con el fin de asegurar el adecuado uso y administración de la información;
- XIII. Establecer los criterios técnicos, así como emitir los dictámenes técnicos para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar, evaluar y supervisar las actividades técnico-informáticas de los Delegados en Informática, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 88.- Corresponde a las Delegaciones de Informática:

I. Recabar y proponer a la Dirección General de Informática, los requerimientos necesarios para implantar, administrar y operar la infraestructura tecnológica requerida;

II. Instalar, configurar, actualizar, controlar, proveer, inventariar, administrar y supervisar la infraestructura tecnológica, la cual considera entre otras cosas a la red de datos local, el equipo de cómputo central y los equipos de comunicaciones, así como sus componentes y sistemas de información, de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecidas;

III. Desarrollar e implementar los programas y/o estrategias que se autoricen y expidan en materia de tecnología de la información y comunicaciones, conforme a las políticas y lineamientos del Tribunal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Aplicar los procedimientos, normas y estándares autorizados o relacionados con las mejores prácticas nacionales o internacionales para mantener segura, confiable, privada e íntegra la información administrativa, jurisdiccional o especializada que se procesa, almacena o transmite en los equipos informáticos y de telecomunicaciones que se utilizan para dicho propósito;

V. Supervisar el funcionamiento y las condiciones de la operación de los equipos de cómputo, de comunicaciones e instalaciones necesarias para un desempeño óptimo de la infraestructura tecnológica instalada, así como ejecutar y en su caso, validar los servicios y/o bienes informáticos que se contraten con terceros;

VI. Respalda y resguardar la información administrativa, jurisdiccional o especializada conforme a los procedimientos establecidos, dando la certeza de su integridad y calidad;

VII. Atender las solicitudes de soporte técnico y asistencia que realizan los usuarios de los sistemas de información y equipos de cómputo asignados;

VIII. Informar oportunamente a la Dirección General de Informática, los eventos que afecten directamente la operatividad total o parcial de la Sala o Salas bajo su encargo, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Artículo 89.- Corresponde a la Unidad de Enlace el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 70, fracción I, del presente Reglamento.

Artículo 90.- A la Unidad de Preparación y Seguimiento de Visitas corresponde:

I. Apoyar a la Junta en la recopilación e integración de la documentación e información para realizar las visitas de verificación, inspección o indagación a Salas Regionales, así como en la evaluación correspondiente;

II. Llevar el registro, control y seguimiento de las visitas efectuadas a las Salas Regionales;

III. Formular y rendir los informes relativos a las visitas, conforme a las instrucciones de la Junta;

IV. Integrar, clasificar y conservar la información y acervo documental correspondiente a las visitas que se efectúen y permitir su consulta en términos de la normatividad aplicable;

V. Compilar y difundir las normas y lineamientos que se dicten para la realización de las visitas, así como los estándares o procedimientos internos de las Salas Regionales que regulen las actividades materia de revisión y evaluación por parte de la Junta;

VI. Verificar la autenticidad de los datos que proporcionen las Salas Regionales en los informes estadísticos mensuales, informando de ello a la Junta y en su caso, remitirlos a la Dirección General de Informática para su captura;

VII. Recibir y analizar las solicitudes de corrección a la información contenida en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, sometiéndolas a la autorización de la Junta y en su caso, remitirlas a la Dirección General de Informática para su corrección;

VIII. Proponer a la Junta métodos y procedimientos para la realización de las visitas, así como la implantación de sistemas y controles con el fin de asegurar la correcta administración y la disponibilidad inmediata de la información relativa a las visitas que se realicen, así como llevar a cabo la captura de la misma

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

El Titular de la Unidad de Preparación y Seguimiento de Visitas será considerado como servidor público de la carrera jurisdiccional.

Artículo 91.- Corresponde a la Unidad de Registro de Peritos:

I. Llevar y mantener actualizado el registro de Peritos del Tribunal;

II. Atender las solicitudes de los Presidentes de las Salas Regionales respecto a aquellos peritos cuyas materias no estén consideradas en el Registro de Peritos;

III. Realizar los procesos para la incorporación de peritos al Registro del Tribunal y verificar que los mismos se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a los lineamientos y reglas establecidos en el artículo 61 del presente Reglamento;

IV. Proponer los acuerdos para la inscripción, permanencia o cancelación de peritos en el Registro, efectuando los asientos que ordene la Junta;

V. Difundir y mantener actualizado el Registro de Peritos, que turnará a cada una de las Salas Regionales;

VI. Proponer a la Junta el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;

VII. Comunicar a la Junta cualquier irregularidad en la conducta o ética de los peritos, así como de cualquier infracción a alguna disposición normativa por parte de éstos, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

## Capítulo XVIII

### De las Unidades Administrativas Especializadas

Artículo 92.- El Tribunal contará con las siguientes Unidades Administrativas especializadas, las cuales estarán adscritas al Presidente:

I. Dirección General de Comunicación Social, y

II. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 93.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

I. Ejecutar y asegurar el cumplimiento de la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar el programa de difusión de los trabajos del Tribunal, para aprobación de la Presidencia;

III. Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;

IV. Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades del Tribunal;

V. Integrar y seleccionar la información que generen las diferentes áreas del Tribunal y proponer su publicación a la Presidencia;

VI. Organizar los sistemas y mecanismos operativos de enlace con las áreas del Tribunal para garantizar un flujo informativo eficiente;

VII. Fortalecer la relación con los medios de comunicación para la óptima utilización de los espacios de comunicación, expresión y difusión del Tribunal;

VIII. Crear archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional, relacionados con las actividades del Tribunal;

IX. Evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información del Tribunal;

X. Planear y coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas, la información contenida en las páginas de Internet e intranet del Tribunal, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Artículo 94.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Fijar y revisar desde el punto de vista jurídico, las bases de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Tribunal, así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;

II. Presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, así como designar al personal autorizado para tal efecto, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Tribunal haya resultado ofendido o tenga interés jurídico y acordar conciliaciones en beneficio del Tribunal;

III. Representar al Presidente del Tribunal, y/o a la Junta de Gobierno y Administración ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades de trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga, interponiendo los recursos que procedan, absolver posiciones a nombre del Presidente y/o de los integrantes de la Junta, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;

IV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Presidente y/o la Junta, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas del Tribunal, asimismo, los relativos a

los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; así como llevar a cabo las actuaciones necesarias cuando intervenga en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; imponerse en autos cuando el Tribunal tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular los recursos y las promociones que a dichos juicios se refieran;

V. Representar al Tribunal en los asuntos contenciosos en que sea parte; intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y administrativos, en el ámbito de competencia de la misma, y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;

VI. Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Tribunal y dictaminar cuando corresponda, respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan dichas unidades;

VII. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios en los que sea parte el Tribunal;

VIII. Asesorar jurídicamente en los procesos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;

IX. Participar como asesor legal en los Comités integrados por el Tribunal, así como en los Subcomités y reuniones que deriven de los mismos a que sea convocado, y

X. Las demás que establezcan las leyes y el presente Reglamento.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Director General de Asuntos Jurídicos, al Director Contencioso corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII, y al Director Consultivo corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones VI, VII, VIII y IX de este artículo.

## Capítulo XIX

### De la Contraloría Interna

Artículo 95.- El Tribunal contará con una Contraloría Interna adscrita al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, la que tendrá autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.



Al frente de la contraloría habrá un Contralor Interno, a quien corresponden, además de las atribuciones establecidas en el artículo 46 de la Ley, las siguientes:

I. Formular, para aprobación del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior el programa anual de actividades de la Contraloría Interna del Tribunal;

II. Ordenar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control a las unidades administrativas que integran el Tribunal, en base al programa anual de actividades y las que adicionalmente indique el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, así como elaborar los informes de resultados correspondientes;

III. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, asignados a la Contraloría Interna del Tribunal;

IV. Supervisar la atención de las quejas y denuncias que se presenten, así como las investigaciones que se realicen para tal efecto en los casos a que se refiere el artículo 46, fracción I de la Ley;

V. Llevar a cabo 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 a que se refiere el artículo 46, fracción I de la Ley;

VI. Supervisar que las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación sean atendidas por los servidores públicos correspondientes con la debida oportunidad;

VII. Instruir los procedimientos y resolver los recursos que se presenten en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Verificar que las inconformidades que presenten los particulares relativas a procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública que lleve a cabo el Tribunal, se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Dirigir el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, coordinar la integración del Padrón de servidores públicos correspondiente y verificar la adecuada recepción de las declaraciones respectivas;

X. Realizar auditorías de desempeño y promover las medidas preventivas que correspondan;

XI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y los acuerdos que expida el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

La Coordinación de Gestión y las Direcciones de Auditoría, de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, de Control y Evaluación y de Registro Patrimonial estarán adscritas al Contralor.

Artículo 96.- Corresponde a la Coordinación de Gestión:

I. Coordinar, supervisar, integrar e interrelacionar a los Directores de Auditoría, de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, de Control y Evaluación y de Registro Patrimonial con el Contralor, a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus atribuciones;

II. Diseñar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como el cumplimiento integral de los objetivos de los Directores con base en las políticas, directrices y prioridades que dicte el Contralor;

III. Proponer y promover la capacitación y el apoyo técnico que requiera el personal adscrito a la Contraloría Interna, y

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Artículo 97.- Corresponde a la Dirección de Auditoría:

I. Elaborar y coordinar la integración y ejecución del programa anual de auditoría, darle seguimiento y evaluar sus avances;

II. Proponer al Contralor 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. Revisar el ejercicio del presupuesto autorizado al Tribunal, analizar las variaciones más significativas y comprobar su justificación, así como formular el informe correspondiente para su envío al Contralor;

IV. Verificar que se cumplan las observaciones formuladas por actos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación y de la propia Contraloría Interna;

V. Formular, en su caso, los manuales, guías, instructivos y procedimientos necesarios para la práctica de las auditorías;

VI. 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 presuntas responsabilidades;

VII. Supervisar la destrucción de expedientes de archivo muerto, así como la baja, enajenación y destino final de bienes muebles del Tribunal;

VIII. Participar en los procesos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Intervenir como asesor en los Comités de Adquisiciones, Bienes Muebles y Obras Públicas del Tribunal, así como en los Subcomités y reuniones que deriven de los mismos a que sea convocado el Contralor, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Efectuar revisiones técnico-normativas en materia de adquisiciones y obra pública, así como la realización de las investigaciones de oficio, así como aquellas que con ese carácter convenga llevar a cabo, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Artículo 98.- Corresponde a la Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades:

I. Recibir las quejas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos establecidos en las fracciones XI a XIII y último párrafo del artículo 3, de la Ley, y realizar las investigaciones que correspondan;

II. Instruir y resolver los procedimientos disciplinarios derivados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos establecidos en las fracciones XI a XIII, y último párrafo del artículo 3, de la Ley;

III. Acordar con el Contralor la resolución de los asuntos relevantes a su cargo;

IV. Recibir los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita, y someterlos a la consideración del Contralor para su resolución en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los particulares, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Hacer del conocimiento de la Junta y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos establecidos en las fracciones XI a XIII y último párrafo del artículo 3, de la Ley, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Artículo 99.- Corresponde a la Dirección de Control y Evaluación:

I. Proponer al Contralor las revisiones que en materia de control y evaluación se deban integrar al programa anual de actividades;

II. Promover con un enfoque preventivo el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal;

III. Apoyar y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control que realice, así como elaborar los informes que correspondan;

IV. Revisar el cumplimiento de los programas establecidos por las áreas administrativas;

V. Levantar y formalizar actas o minutas 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, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Artículo 100.- Corresponde a la Dirección de Registro Patrimonial:

I. Integrar, ordenar, actualizar y conservar el padrón de servidores públicos del Tribunal obligados a presentar declaración de situación patrimonial;

II. Verificar que los servidores públicos del Tribunal obligados a presentar declaración patrimonial, cumplan en tiempo y forma con dicha obligación y emitir la declaración que corresponda en caso de incumplimiento;

III. Coordinar, vigilar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal obligados a presentarlas, así como analizar su situación patrimonial;

IV. Proponer al Contralor las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes, para su presentación a la Junta;

V. Coordinar con las autoridades federales o locales que correspondan, las investigaciones, revisiones y auditorías relacionadas con la presentación y evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;

VI. Recibir y resolver las inconformidades de los servidores públicos respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;

VII. Turnar a la Junta, en el caso de los servidores públicos a que se refieren las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley, o a la Dirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, cuando se trate de los servidores públicos a que se refieren las fracciones XI a XIII y último párrafo del mismo artículo, los expedientes de análisis de la evolución patrimonial integrados para la instauración del procedimiento disciplinario correspondiente;

VIII. Recabar, integrar y analizar la información para la implementación y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal y expedir las constancias que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

X. Asesorar a los servidores públicos del Tribunal en materia de declaración de situación patrimonial;

XI. Promover la celebración y actualización de convenios con las autoridades federales y locales competentes, en materia de inhabilitación de servidores públicos y gestionar el intercambio de información, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

## Capítulo XX

### De las Licencias y Suplencias

Artículo 101.- Las licencias que se otorguen al personal del Tribunal, se ajustarán a lo siguiente:

I. Para ausencias mayores de tres días y hasta por tres meses, los Magistrados deberán solicitar a la Junta licencia por escrito debidamente motivada, la cual se otorgará, en su caso, sin goce de sueldo;

II. La Junta podrá conceder licencias con goce de sueldo, hasta por tres meses, cuando sean solicitadas por los Magistrados, Contralor, Secretario General de Acuerdos y Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones, con el propósito de iniciar y concluir los trámites correspondientes a su jubilación;

III. Las licencias al personal jurisdiccional y administrativo de confianza, serán concedidas por la Junta, siempre y cuando no excedan de un plazo improrrogable de diez días hábiles en un año y cuenten con la conformidad del Magistrado o del titular de la Secretaría o unidad administrativa a que se encuentren adscritos en términos del presente Reglamento;

IV. Las licencias al Secretario Técnico Ejecutivo y al Contralor serán concedidas directamente por la Junta siempre y cuando no excedan de un plazo improrrogable de diez días hábiles en un año;

V. Las licencias al personal administrativo de base serán concedidas por la Junta, a petición del interesado en la forma y términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, y las correspondientes al personal de confianza operativo de niveles asimilables se otorgarán en las mismas condiciones, en aplicación del principio de equidad laboral;

VI. Las licencias por enfermedad o maternidad al personal del Tribunal, se otorgarán en términos de las leyes aplicables, y

VII. Las resoluciones de la Junta a las peticiones de licencia que reciba, serán notificadas por conducto del Director General de Recursos Humanos y copia de las mismas se integrarán al expediente del servidor público de que se trate.

La Junta determinará, en términos de las disposiciones aplicables, los casos en que las licencias a que refieren las fracciones III, IV y V podrán concederse con o sin goce de sueldo.

Artículo 102.- Para suplir las ausencias temporales de los servidores públicos del Tribunal, se estará a lo siguiente:

I. En caso de falta temporal, y para el efecto del cumplimiento de las funciones de naturaleza jurisdiccional, el Presidente será suplido alternativamente, cada treinta días naturales, por los Presidentes de las Secciones, siguiendo el orden alfabético de sus apellidos;

II. En la hipótesis de la fracción anterior, y para el despacho de los asuntos administrativos encomendados a la Junta, el Presidente será suplido por los Magistrados de Sala Superior integrantes de la Junta, siguiendo el orden alfabético de sus apellidos;

III. El Presidente integrará Sección, únicamente, cuando sea requerido para integrarla ante la falta de quórum, en cuyo caso presidirá las sesiones o bien, cuando la Sección se encuentre imposibilitada para elegir su Presidente, caso en el que fungirá provisionalmente como Presidente de la Sección hasta que se logre la elección;

IV. Las faltas temporales de los Magistrados que integren la Junta serán suplidas por los Magistrados de Sala Superior o de Sala Regional que determine la Sala Superior, según sea el caso, siempre que sean elegibles para ello en los términos de la Ley;

V. En el acuerdo por el que se conceda una licencia por más de tres días a los Magistrados de Salas Regionales, se establecerá que la falta temporal se suplirá en términos de lo establecido por el artículo 8 de la Ley, ya sea por el primer Secretario de Acuerdos del Magistrado ausente o por el Magistrado Supernumerario de Sala Regional que se designe, integrándose copia de dicho acuerdo a cada uno de los expedientes de los juicios en los que le corresponda intervenir con tal carácter;

VI. En caso de faltas temporales del Presidente de la Sala Regional que tenga a su cargo la coordinación a que se refiere el artículo 27 de este Reglamento, será suplido por orden alfabético entre los Magistrados integrantes de la misma;

VII. En el caso de faltas temporales, los Presidentes de Sala Regional serán suplidos por los Magistrados de la Sala en orden alfabético de sus apellidos;

VIII. La falta temporal del Secretario General de Acuerdos, será suplida por los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de la Primera y Segunda Sección, alternativamente, y la de éstos por aquél;

IX. Las ausencias temporales del Secretario Técnico Ejecutivo, los Secretarios Operativos y Auxiliar o los Titulares de las Unidades Administrativas, incluida la Contraloría Interna, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias;

X. Las ausencias del Director General de Asuntos Jurídicos en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos serán suplidas por el Director Contencioso o por los servidores públicos que hayan sido expresamente acreditados en los juicios o procedimientos respectivos, y

XI. En caso de ausencias de los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de Sala Regional, a causa de licencias que les hayan sido otorgadas, la Junta determinará la posibilidad de brindar apoyo con personal jurisdiccional al Magistrado al que aquéllos estén adscritos, en función de la disponibilidad presupuestal y de plazas con que se cuente.

## Capítulo XXI

### Disposiciones finales

Artículo 103.- El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones, el Secretario Auxiliar de la Junta, los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de Sala Regional, así como 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.

Artículo 104.- El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones, el Secretario Auxiliar de la Junta, y los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de Sala Regional, podrán expedir constancias que obren en los expedientes de la Sala, Junta, Sección o ponencia a que estén adscritos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 105.- Todos los servidores públicos de confianza del Tribunal al concluir sus nombramientos o separarse de sus cargos por cualquier causa, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, a su superior jerárquico o a quien se designe para tal efecto, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

La entrega recepción se efectuará mediante acta administrativa en la que deberán intervenir dos testigos, pudiendo contar con la presencia de un representante designado por la Contraloría Interna o la Junta, debiendo remitirse, en todo caso, copia con firmas autógrafas del acta que se levante a la Contraloría Interna. Dicha acta contendrá, según corresponda, los siguientes elementos: El marco jurídico de actuación, situación programática, presupuestaria y financiera, situación de los recursos materiales, estudios y/o proyectos, obra pública en proceso, situación de los recursos humanos, el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, la situación de las observaciones de visitas o auditorías en proceso de atención, informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como la documentación soporte de los datos e información proporcionados.

El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, será requerido por la Contraloría Interna para que en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del cargo cumpla con esta obligación. En este supuesto, el servidor público que deba recibir el informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento de la



Contraloría Interna y, en su caso, del superior jerárquico para los efectos legales que correspondan.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan:

I. El Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa contenido en el Acuerdo G/34/2003, y modificado mediante Acuerdos G/28/2005, G/29/2005, G/17/2008 y G/59/2008 emitidos por la Sala Superior del Tribunal, los días el 8 de diciembre de 2003, 12 de agosto de 2005, 5 de marzo y 29 de octubre de 2008 y publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de diciembre de 2003, 24 de agosto de 2005, 24 de marzo y 3 de diciembre de 2008.

II. Los Acuerdos AP/1/2007 y G/5/2007 emitidos por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal, en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, publicados en el Diario Oficial de la Federación de 22 de marzo de 2007.

TERCERO.- Se deroga en todo lo que se oponga al presente Reglamento, el Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 61 de la Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, contenido en el Acuerdo G/18/2003 emitido por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003.

CUARTO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas emitidas por el Tribunal que contravengan lo establecido en el presente Ordenamiento.

QUINTO.- La Segunda Sala Regional Noroeste I y la Décima Segunda Sala Regional Metropolitana iniciarán funciones a los diez días hábiles siguientes a la fecha en que la Junta de Gobierno y Administración adscriba a los Magistrados de Sala Regional necesarios para poder integrarlas conforme se indica en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

La distribución de los expedientes se realizará por la Junta de Gobierno y Administración, conforme a una equitativa división de las cargas de trabajo entre las Salas Regionales existentes y las Salas que se crean. Para tal efecto se deberán considerar preferentemente listados secuenciales de los más nuevos a los más antiguos.

La Junta de Gobierno y Administración ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los acuerdos que emita para cumplir con lo señalado en el presente artículo.

SEXTO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltas por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en el presente Reglamento.

SEPTIMO.- Cuando la competencia de alguna de las áreas o unidades administrativas establecidas con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento deba ser ejercida por otra u otras unidades que el mismo establece, los recursos humanos, materiales, y financieros con que aquélla contaba, pasarán a la unidad o unidades administrativas competentes, distribuyéndose, en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una corresponda.

OCTAVO.- El Sistema Automático de Recepción de Oficialía de Partes a que se refiere el presente Reglamento, iniciará su operación dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este Ordenamiento, en términos del acuerdo que para tal efecto emita la Junta de Gobierno y Administración.

NOVENO.- Las visitas a las Salas regionales durante el año 2009, se realizarán en términos de lo establecido por el Acuerdo E/JGA/24/2009, emitido por la Junta de Gobierno y Administración, el día 23 de junio de 2009.

DECIMO.- El Tribunal llevará a cabo las acciones necesarias para integrar el Sistema de Justicia en Línea y el Sistema de Información Estadística a que se refiere el presente Reglamento, en términos de lo dispuesto por los artículos Segundo y Octavo Transitorios del Decreto por que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de junio de 2009.

DECIMO PRIMERO.- Los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial presentarán su declaración ante la Secretaría de la Función Pública, debiendo entregar la constancia de cumplimiento respectiva a la Dirección de Registro Patrimonial de la Contraloría Interna, hasta en tanto se diseñen, desarrollen e implementen los sistemas necesarios para capturar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.

Así lo acordó la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión de once de noviembre de dos mil nueve.- Firman, el Magistrado Francisco Cuevas Godínez, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la licenciada Rosana Edith de la Peña Adame, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.