

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Título Primero. Órganos del Tribunal

Capítulo I. Disposiciones Generales.....	7
Capítulo II. Del funcionamiento del Pleno General, del Pleno Jurisdiccional y de las Secciones.....	17
Capítulo III. Del Presidente.....	22
Capítulo IV. De los Presidentes de las Secciones.....	29
Capítulo V. De la Junta de Gobierno y Administración.....	30
Capítulo VI. De las Comisiones y Comités.....	40
Capítulo VII. De las Salas Regionales.....	42
Capítulo VIII. De las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas.....	60
Capítulo IX. De los Magistrados Supernumerarios.....	61
Capítulo X. Del Presupuesto.....	61
Capítulo XI. De la Planeación Estratégica.....	64
Capítulo XII. De la coordinación entre el Pleno General, el Pleno Jurisdiccional y la Junta de Gobierno y Administración.....	65
Título Segundo. Órganos Auxiliares de la Función Jurisdiccional	
Capítulo I. De la Secretaría General de Acuerdos y de las Secretarías Adjuntas de Acuerdos de Sección.....	66

Capítulo II. De los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de la Junta.....	70
Capítulo III. De la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, y de la Jurisprudencia.....	71
Capítulo IV. De los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional, Coordinadores de Actuaría Común, Actuarios, y Oficiales Jurisdiccionales.....	75
Capítulo V. De los Oficiales de Partes y Archivo.....	82
Capítulo VI. Del Servicio de Transmisión Electrónica de Contenidos.	88
Capítulo VII. De los Lineamientos para el Registro de Peritos del Tribunal.....	88
Título Tercero. Órganos Auxiliares de la Función Administrativa	
Capítulo I. De la Estructura Funcional de la Junta.....	91
Capítulo II. De las Secretarías, Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la Junta.....	94
Capítulo III. De las Unidades Administrativas de la Junta.....	103
Capítulo IV. De las Unidades Administrativas Especializadas.....	121
Capítulo V. De la Transparencia y el Acceso a la Información.....	126
Capítulo VI. Del Órgano Interno de Control.....	131
Título Cuarto. De los Sistemas de Servicios Jurisdiccionales	
Capítulo I. Del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios.....	143
Capítulo II. Del Sistema de Justicia en Línea.....	145

Título Quinto. Del Régimen interno

Capítulo I. De las Responsabilidades Administrativas.....	146
Capítulo II. De las Licencias y Suplencias.....	148
Capítulo III. Disposiciones finales.....	153
Transitorios	155

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

ACUERDO SS/16/2020 por el que se da a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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

ACUERDO SS/16/2020

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

El Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 16, fracción III, de su Ley Orgánica, y

CONSIDERANDO

Que en razón del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; La Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, surge la necesidad de emitir una nueva reglamentación interna que permita llevar a la práctica las disposiciones de la Ley.

Que, en ese sentido, el Reglamento Interior de este Tribunal se ocupará, entre otras materias dispuestas por la Ley Orgánica, de determinar las regiones, sede y número de Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y Mixtas del Tribunal; así como de la distribución de funciones y competencias entre el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y sus Secciones.

Que con la finalidad de que el Tribunal pueda hacer frente a emergencias sanitarias o circunstancias de urgencia que lo ameriten, se establecen las

bases normativas que permiten la realización de las actividades esenciales relativas a la impartición de justicia administrativa y el trabajo a distancia haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como realizar sesiones de resolución a través de plataformas tecnológicas que posibiliten a las partes y al público en general seguir su desarrollo en tiempo real.

Que con la nueva reglamentación se propone dotar al Tribunal de normas internas que le permitan realizar los estudios requeridos que provean de mayor y mejor información para la toma de decisiones jurisdiccionales, administrativas y técnicas; que descansa en una planeación estratégica dinámica, y que garantice un manejo de los recursos presupuestales, materiales y técnicos que cumpla estrictamente los requerimientos legales de eficiencia y transparencia.

Que es necesario que la reglamentación propuesta contenga los preceptos básicos que sirvan de marco a las normas técnicas, acuerdos, 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 efectivo de las competencias que le señala el artículo 23 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, preservando la autonomía técnica y de gestión que la propia Ley le ha conferido a sus actos;

Que, habida cuenta que la Ley contiene una serie de preceptos que presuponen la concurrencia de los diversos Órganos que integran el Tribunal en la función de impartición de justicia administrativa, se estima necesario distinguir con precisión las áreas de competencia de cada uno de ellos y fijar principios y definiciones que regulen su participación coordinada, cuando la Ley así lo determine, y, de esta forma, garantizar la eficacia y transparencia de las tareas encomendadas;

Que, toda vez que la Junta de Gobierno y Administración, en cumplimiento de la función que le asigna expresamente la Ley, ha remitido a esta instancia el Proyecto de Reglamento Interior, mismo que ha sido objeto de estudio, aclaraciones, modificaciones y adiciones que se estimaron pertinentes por parte de las y los integrantes del Pleno General de la Sala Superior, este Órgano Colegiado ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

**Título Primero
Órganos del Tribunal**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Ámbito de aplicación

Artículo 1. El presente ordenamiento establece las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley Orgánica y demás ordenamientos legales y administrativos, así como para el ejercicio de su autonomía presupuestaria.

Este Reglamento norma la forma de operación de las Comisiones Consultivas, y establece las bases de la Planeación Estratégica del Tribunal y de los instrumentos programáticos para su seguimiento y evaluación.

Los órganos superiores que instituye este Reglamento, así como sus titulares e integrantes, se coordinarán para cumplir con las facultades y deberes institucionales que les competen.

Definiciones

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

- I. Centro de Estudios: El Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- II. Estatuto: El Estatuto del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;
- III. Juicio tradicional: El juicio contencioso administrativo federal que se substancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, y formando un expediente también en papel,

donde se agregan las actuaciones procesales, incluso en los casos en que sea procedente la vía sumaria, o el juicio de resolución exclusiva de fondo;

IV. Juicio en línea: Substanciación y resolución del juicio contencioso administrativo federal en todas sus etapas, así como de los procedimientos previstos en el artículo 58 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a través del Sistema de Justicia en Línea, incluso en los casos en que sea procedente la vía sumaria;

V. Juicio en la vía ordinaria: El juicio contencioso administrativo federal en todos los casos que prevé la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo con excepción de los supuestos referidos en el Capítulo XI del Título II de dicha Ley;

VI. Juicio en la vía Sumaria: El juicio contencioso administrativo federal en aquellos casos a los que se refiere el Capítulo XI del Título II de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

VII. Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo: El juicio contencioso administrativo federal a que se refiere el Capítulo XII del Título II de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

VIII. Junta: La Junta de Gobierno y Administración;

IX. Ley: La Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

X. Ley de Transparencia: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XI. Ley de Protección de Datos Personales: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XII. Pleno General: El órgano que se conforma por el Presidente del Tribunal, por los trece Magistrados que integran las Secciones de la Sala Superior y por los dos Magistrados de la Sala Superior que forman parte de la Junta de Gobierno y Administración;

XIII. Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior: El órgano integrado por el Presidente del Tribunal y por los diez Magistrados integrantes de la Primera y Segunda Secciones de la Sala Superior;

XIV. Presidente: El Presidente del Tribunal, de la Sala Superior, del Pleno General, del Pleno Jurisdiccional y de la Junta;

XV. Reglamento: El presente Reglamento Interior;

XVI. Revista: El medio de comunicación electrónico, a través del cual se dan a conocer las jurisprudencias, los precedentes o las tesis aisladas, emitidos por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o las Secciones, así como los criterios aislados emitidos por las Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares del Tribunal; también se podrán realizar edicio-

nes impresas de la Revista para una mayor difusión de las resoluciones mencionadas;

XVII. Manuales y otras normativas emitidas por el Pleno General o la Junta: Son las disposiciones, lineamientos, instructivos o circulares, que obliguen a los servidores públicos del mismo a partir de su publicación en los medios electrónicos de la institución y/o en el Diario Oficial de la Federación;

XVIII. Salas Regionales: Las Salas a que se refiere el artículo 28 de la Ley, que podrán ser Ordinarias, Auxiliares, Especializadas o Mixtas;

XIX. Salas Regionales Ordinarias: Las Salas Regionales a que se refiere el artículo 28, fracción I, de la Ley;

XX. Salas Auxiliares: Las Salas Regionales a que se refiere el artículo 28, fracción II, de la Ley;

XXI. Salas Especializadas: Las Salas Regionales a que se refiere el artículo 28, fracción III, de la Ley;

XXII. Salas Regionales Mixtas: Las Salas Regionales a que se refiere el artículo 28, fracción IV, de la Ley;

XXIII. Sala Superior: El órgano integrado por los dieciséis Magistrados que opera en términos de lo dispuesto por los artículos 7 y 8 de la Ley;

XXIV. Secciones: Integradas por la Primera y Segunda del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, y la Tercera relativa a Responsabilidades Administrativas Graves de la Sala Superior;

XXV. Sistema de Control y Seguimiento de Juicios: La plataforma tecnológica del Tribunal donde se registrarán electrónicamente las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen el Pleno Jurisdiccional, las Secciones, las Salas Regionales Ordinarias, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas del Tribunal, así como los Magistrados Instructores y demás personal que cuente con un usuario y clave de acceso, tal y como se prevé en el Título Cuarto, capítulo I de este Reglamento;

XXVI. Sistema de Justicia en Línea: Sistema informático establecido por el Tribunal para registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal; y

XXVII. Tribunal: El Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Para efectos de la fracción III de este artículo, y en los casos que el Pleno General considere fundadamente que existen causas de emergencia

o circunstancias que impidan el funcionamiento normal de la función jurisdiccional, se podrá habilitar la práctica de las actuaciones procesales que procedan por medios electrónicos, sin perjuicio de incorporar las constancias respectivas al expediente impreso cuando hayan cesado las referidas condiciones de excepción, pero antes del cierre de instrucción. La Junta emitirá los acuerdos para la instrumentación de las herramientas informáticas necesarias para facilitar dichos trámites a los actores y autoridades que opten por esta modalidad, privilegiando los casos de personas de bajos recursos que presenten demandas de pensiones civiles del ISSSTE o por adeudos del INFONAVIT.

Normatividad aplicable a la actividad de los servidores públicos del TFJA

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

El Tribunal incorporará la protección a los derechos humanos en materia de perspectiva de género, y combate al hostigamiento y acoso sexual y laboral, de forma transversal y equitativa en el desempeño de sus atribuciones, programas y acciones, con el objeto de garantizar la paridad en el ejercicio y goce de estos derechos, en igualdad de condiciones y velará por que las unidades y órganos previstos en este Reglamento así lo hagan.

Obligatoriedad del Reglamento

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

Interpretación del Reglamento

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

El Pleno General 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 el artículo 46 de la Ley.

Horario de labores

Artículo 6. El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, con excepción de lo que establezcan las Condiciones Generales de Trabajo, será el siguiente y podrá modificarse por la Junta, según las necesidades del servicio o por causas de fuerza mayor, emergencia sanitaria o perturbaciones sociales que impidan el desarrollo normal de las actividades esenciales.

- I. Personal operativo, de 8:30 a 15:30 horas;
- II. Personal con actividad jurisdiccional de mandos medios y superiores, oficiales jurisdiccionales, secretarios particulares de Magistrados, personal de enlace adscrito a los diferentes archivos del Tribunal, de 9:00 a 16:00 horas;
- III. Personal de enlace adscrito a Oficialías de Partes de Sala Superior y Salas Regionales:
 - a) Primer turno: de 8:30 a 16:30 horas;
 - b) Segundo turno: de 16:30 a 00:30 horas del día siguiente; y
- IV. Personal de mandos medios, superiores y enlace adscritos a las Secretarías y Unidades Administrativas de la Junta, unidades especializadas y al Órgano Interno de Control, de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

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

Cualquier acuerdo posterior del Pleno General de la Sala Superior, que modifique el mencionado calendario de labores, también deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Servidores públicos facultados para proponer reformas al Reglamento

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;
- V. Los Magistrados Supernumerarios de Sala Regional.

Procedimiento para reformar el Reglamento

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

- I. Toda propuesta deberá presentarse por escrito 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 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 del Pleno General para su discusión para el efecto de que sea aprobada, modificada o rechazada. Cuando el dictamen sea en sentido negativo se hará del conocimiento de los integrantes de la Sala Superior, quienes de considerarlo conveniente podrán presentarlo como propuesta propia al Pleno General para su discusión;
- IV. La Junta notificará al proponente el sentido del dictamen emitido, y
- V. En caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, el Pleno General ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Órganos jurisdiccionales del Tribunal

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

- I. El Pleno Jurisdiccional;
- II. Las Secciones del Pleno Jurisdiccional y la Tercera Sección de la Sala Superior, y
- III. Las Salas Regionales.

Artículo 10. Son facultades de la Tercera Sección las siguientes:

- I. Elegir al Presidente de la Tercera Sección de entre los Magistrados que la integran;
- II. Resolver el recurso de apelación que interpongan las partes en contra de las resoluciones dictadas por las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas;
- III. Ejercer su facultad de atracción para resolver los procedimientos administrativos sancionadores por faltas graves, cuya competencia primigenia corresponda a las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas, siempre que los mismos revistan los requisitos de importancia y trascendencia; entendiéndose por lo primero, que el asunto pueda dar lugar a un pronunciamiento novedoso o relevante en materia de Responsabilidades Administrativas; y, por lo segundo, que sea necesario sentar un criterio que trascienda la resolución del caso, a fin de que sea orientador a nivel nacional. El ejercicio de la facultad de atracción podrá ser solicitada por cualquiera de los Magistrados de la Tercera Sección, o bien por el Pleno de las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas, por mayoría de votos de sus integrantes;
- IV. Resolver el recurso de reclamación que proceda en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Fijar jurisprudencia, con la aprobación de cinco precedentes en el mismo sentido no interrumpidos por otro en contrario;
- VI. Designar al Secretario Adjunto de la Tercera Sección, a propuesta del Presidente de la Sección;
- VII. Conocer de asuntos que le sean turnados para sancionar responsabilidades administrativas que la ley determine como graves en casos de servidores públicos y de los particulares que participen en dichos actos;
- VIII. Conocer del recurso por medio del cual se califica como grave la falta administrativa que se investiga contra un servidor público;
- IX. Imponer las medidas precautorias y medidas cautelares que le soliciten en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando sean procedentes, con una duración no mayor a noventa días hábiles;
- X. Fincar a los servidores públicos y particulares responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños

y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;

XI. Imponer a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, así como posibles nombramientos o encargos públicos del orden federal, en las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales, según corresponda;

XII. Sancionar a las personas morales cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral y en beneficio de ella. En estos casos podrá procederse a la suspensión de actividades, disolución o intervención de la sociedad respectiva cuando se trate de faltas administrativas graves que causen perjuicio a la Hacienda Pública o a los entes públicos, federales, locales o municipales, siempre que la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves; en estos supuestos la sanción se ejecutará hasta que sea definitiva;

XIII. A petición de su Magistrado Presidente, solicitar al Pleno de la Sala Superior, que por conducto de la Junta de Gobierno, se realicen las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para garantizar las condiciones que permitan a los Magistrados de la propia Sección o de las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas, ejercer con normalidad y autonomía sus atribuciones;

XIV. Dar seguimiento y proveer la ejecución de las resoluciones que emita, y

XV. Las señaladas en las demás leyes como competencia exclusiva de la Sección.

Modalidades de las sesiones públicas

Artículo 11. Las sesiones públicas del Pleno General, Pleno Jurisdiccional, Secciones de Sala Superior, Junta de Gobierno y Administración y Salas Regionales, a que se refiere la Ley, podrán realizarse en las siguientes modalidades y conforme a sus correspondientes reglamentos internos:

- I. Presenciales y en las sedes de los respectivos órganos colegiados, y
- II. A distancia y a través de medios remotos o tecnológicos, las que deberán difundirse en tiempo real y en plataformas electrónicas accesibles a las partes y público en general.

Cuando las condiciones especiales de uno o varios de los integrantes de los órganos citados impidan su asistencia a sesiones presenciales, podrán participar en las discusiones y votaciones correspondientes en forma virtual.

De las sesiones a que se refiere este artículo, con independencia de la modalidad que adopten, se levantará versión mecanográfica, que se resguardará juntamente con los audios y videos relativos.

Servidores públicos del Tribunal

Artículo 12. El Tribunal para el cumplimiento de su actividad jurisdiccional, contará 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. Secretarios de Acuerdos de Sala Superior;
- VII. Coordinador de Compilación y Sistematización de Tesis;
- VIII. Secretarios de Acuerdos de Sala Regional;
- IX. Actuarios;
- X. Oficiales Jurisdiccionales;
- XI. Coordinadores de Actuaría Común;
- XII. Coordinadores de Oficialía de Partes;
- 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 Trámite de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- XV. Encargado del Archivo de Concentración, 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, de confianza y, en su caso, de base, que conforme a las necesidades del servicio se requiera y que figure en el presupuesto autorizado.

Adscripción de servidores públicos

Artículo 13. Los servidores públicos referidos en el artículo 12 del presente Reglamento quedarán adscritos de la siguiente manera:

- I. Al Presidente: el Secretario General de Acuerdos, los Secretarios de Acuerdos de apoyo a la Presidencia y el Coordinador de Actuaría Común del Tribunal con sede en la Ciudad de México, en los asuntos competencia de la Sala Superior;
- II. A los Presidentes de las Secciones: los Secretarios Adjuntos de Acuerdos y su personal de apoyo, quienes deberán coordinarse con el Secretario General de Acuerdos, según corresponda a cada uno de ellos. Así como el personal de las áreas de compilación y sistematización de tesis de su Sección;
- 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, los Archivistas y demás personal asignado a su ponencia;
- V. A la Junta: el Coordinador de Actuaría Común del Tribunal con sede en la Ciudad de México, y el Coordinador de Actuaría Común de Salas Especializadas, quienes dependerán operativamente del Coordinador de Salas Metropolitanas o Especializadas según corresponda.
- VI. A los Presidentes de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México: los Actuarios de su Sala de adscripción;
- VII. Al Coordinador o en su caso, a los Presidentes de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México: el Coordinador de Actuaría Común y de Oficialía de Partes, los Actuarios y los Oficiales de Partes de sus Salas de adscripción;
- VIII. Al Secretario General de Acuerdos: el Coordinador de Compilación y Sistematización de Tesis, el Oficial de Partes de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional, los Actuarios y el Jefe de Archivo de Trámite

de la Sala Superior y del Pleno Jurisdiccional. Así como el Coordinador de Oficialía de Partes Común de las Salas Regionales Metropolitanas, y el Coordinador de Oficialía de Partes de las Salas Especializadas con sede en la Ciudad de México, quienes dependerán operativamente del Coordinador de Salas Metropolitanas o Especializadas según corresponda;

IX. A los Secretarios Adjuntos de Acuerdos de las Secciones: el personal de apoyo de la Sección y los Archivistas adscritos a la misma;

X. A los Coordinadores de Actuaría Común del Tribunal con sede en la Ciudad de México y de Oficialía de Partes Común de las Salas Regionales Metropolitanas: los Actuarios adscritos a la Coordinación de Actuaría Común y los Oficiales de Partes en la Región Metropolitana, respectivamente;

XI. A los Coordinadores de Actuaría Común y de Oficialía de Partes de las Salas Especializadas con sede en la Ciudad de México: los Actuarios adscritos a la Coordinación de Actuaría Común de las Salas Especializadas con sede en la Ciudad de México y los Oficiales de Partes de las Salas Especializadas con sede en la Ciudad de México, respectivamente;

XII. Al Coordinador de Compilación y Sistematización de Tesis: el personal de base y de confianza que, en su caso, le sea asignado en el presupuesto de egresos correspondiente;

XIII. A la Dirección General de Archivos: el Encargado del Archivo de Concentración y su personal de apoyo.

Capítulo II

Del funcionamiento del Pleno General, del Pleno Jurisdiccional y de las Secciones

Procedimiento a seguir en caso de faltas temporales, excusa o recusación

Artículo 14. En caso de faltas temporales mayores a un mes, excusas o recusaciones de los Magistrados de la Sala Superior, actuando en Pleno Jurisdiccional o en Secciones, para la atención debida y oportuna de los asuntos a cargo de éstos, los expedientes que les hubieren sido turnados se asignarán a las ponencias restantes, iniciando con el turno inmediato siguiente del Pleno Jurisdiccional o, en su caso, de la Sección respectiva, y así sucesivamente respecto de cada uno de los expedientes referidos.

Artículo 15. La facultad de atracción es 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 sobre juicios con características especiales, a que se refieren los artículos 48, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 17, fracción III, y 18, fracción III, 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 igual o superior a la establecida en Acuerdo por el Pleno Jurisdiccional, 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 competencia del Tribunal.
- 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.

Para los efectos previstos en el presente artículo, la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá diseñar los repositorios conducentes, tanto en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios como en el Sistema de Justicia en Línea, en los que se registren los datos que permitan identificar, de ser posible desde la presentación de la demanda en la Oficialía de Partes, o con el acuerdo de admisión de demanda, aquellos juicios con características especiales susceptibles de ser atraídos por el Pleno Jurisdiccional o las Secciones de la Sala Superior.

Juicios con características especiales

Artículo 16. En los términos previstos por el artículo 48, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, revisten características especiales los juicios que:

I. Por su materia, conceptos de impugnación o cuantía se consideren de interés y trascendencia. Para efectos de la cuantía, el valor del negocio será determinado por el Pleno Jurisdiccional, mediante la emisión del Acuerdo General correspondiente.

II. Para su resolución sea necesario establecer, por primera vez, la interpretación directa de una ley, reglamento o disposición administrativa de carácter general; o establecer el alcance de los elementos constitutivos de una contribución, hasta fijar jurisprudencia. En este caso, el Presidente del Tribunal también podrá solicitar la atracción.

*Facultad de atracción en los juicios
con características especiales*

Artículo 17. El ejercicio de la facultad de atracción, sobre los juicios con características especiales a que se refiere el artículo 48, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se sujetará al procedimiento siguiente:

I. La facultad de atracción se podrá ejercer de oficio o a petición de parte. En ambos casos, la petición deberá estar fundada y expresará con precisión los motivos que justifiquen que el juicio se ubique en alguno de los supuestos previstos en el artículo 48 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Dicha petición la podrá formular la Sección, la Sala Regional, el Magistrado Instructor en la vía sumaria a través de la Sala correspondiente, los particulares o las autoridades, después de que se haya producido la contestación de la demanda y, en su caso, la ampliación y la contestación a ésta;

II. La petición se dirigirá al Presidente, o a los presidentes de las secciones según corresponda, directamente o por conducto de la Sala Regional, la que deberá ser presentada a la Secretaría General de Acuerdos, para su admisión y en su caso trámite, acompañándose copia de la demanda, de la contestación a ésta y, en su caso, de la ampliación y de la contestación a ésta, 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;

El Presidente, o los Presidentes de las Secciones según corresponda, resolverán, por conducto de la Secretaría respectiva y dentro del plazo de cinco días hábiles, si es procedente la petición de atracción;

- III. Una vez determinada la procedencia de la petición de atracción, la Secretaría que 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 que corresponda, mediante oficio, requerirá a la Sección, a la Sala Regional o al Magistrado Instructor correspondiente la remisión de éstas;
- IV. Una vez integrado el expediente se elaborará el proyecto de acuerdo, el cual será sometido a la consideración del Presidente, o de los presidentes de las secciones, por parte de la Secretaría que corresponda, y
- V. El acuerdo correspondiente será comunicado a la Sección, a la Sala Regional o al Magistrado Instructor respectivo, para que proceda en los términos del artículo 48, fracción II, inciso c) de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Reglas para ejercer la facultad de atracción

Artículo 18. El ejercicio de la facultad de atracción para resolver los procedimientos administrativos sancionadores por faltas graves a que se refiere al artículo 20, fracción III, de la Ley, se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Se podrá solicitar por cualquiera de los Magistrados de la Tercera Sección, o por el Pleno de las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, por mayoría de votos de sus integrantes y hasta antes que se declare el cierre de instrucción;
- II. La petición deberá estar fundada y expresará con precisión los motivos que justifiquen que el procedimiento administrativo sancionador reviste los requisitos de importancia y trascendencia previstos en el artículo 20, fracción III, de la Ley;
- III. La solicitud se dirigirá al Presidente de la Tercera Sección, directamente o por conducto de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y deberá ser presentada a la Secretaría Adjunta de Acuerdos de la Sección para su admisión y, en su caso, trámite, acompañándose copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como de cualquier otra constancia que se considere pertinente para justificar la atracción, indicando el estado procesal del expediente.

El Presidente de la Tercera Sección resolverá, por conducto de la Secretaría Adjunta y dentro del plazo de cinco días hábiles, si es procedente la petición de atracción;

IV. Una vez determinada la procedencia de la petición de atracción, la Secretaría Adjunta de Acuerdos de la Tercera Sección, 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 Adjunta, mediante oficio, requerirá a la Sala Especializada correspondiente la remisión de éstas;

V. Una vez integrado el expediente se elaborará el proyecto de acuerdo, el cual será sometido a la consideración del Presidente de la Tercera Sección, por parte de la Secretaría Adjunta de Acuerdos de la Sección;

VI. La determinación del ejercicio o no de la facultad de atracción, será comunicada a la Sala Especializada que corresponda. El acuerdo que admita la solicitud, o que de oficio decida atraer para su resolución el procedimiento administrativo sancionador, será notificado a las partes por la Sala Especializada, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, fracción II, inciso c) de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, aplicado de manera supletoria, solicitándoles señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México o, en su caso, correo electrónico para recibir los avisos electrónicos establecidos en el artículo 65 de la referida Ley. En caso de no hacerlo, la resolución y las actuaciones diversas que dicte la Tercera Sección les serán notificadas en el domicilio que obre en autos, y

VII. Una vez que se declare el cierre de instrucción, la Sala Especializada remitirá el expediente original a la Secretaría Adjunta de la Tercera Sección, la que lo turnará al Magistrado ponente que corresponda.

Sobreseimiento planteado en un juicio atraído

Artículo 19. Cuando en un juicio del conocimiento del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o de las Secciones se planteen o sobrevengan causales de sobreseimiento por desistimiento o porque la autoridad dejó sin efecto la resolución o actos impugnados hasta antes del cierre de la instrucción, se estará a lo siguiente:

I. En el caso del desistimiento, el Magistrado Instructor acordará lo conducente.

II. Tratándose del supuesto de que la autoridad demandada deja sin efecto la resolución o actos impugnados, la Sala, o en su caso el Magistrado instructor en un juicio sumario, resolverá conforme a derecho corresponda.

En ambos casos, mediante un informe dirigido al Pleno o Sección, la Sala de origen comunicará que en un juicio atraído se actualizó una causal de sobreseimiento por desistimiento, o que la autoridad dejó sin efecto la resolución o actos impugnados previo al cierre de la instrucción y que, con motivo de ello, se sobreseyó en el juicio. De este informe se dará cuenta mediante la emisión de un acuerdo donde, una vez constatado el sobreseimiento de mérito, se tendrá por concluida la carpeta de atracción.

Finalmente, en el caso que el juicio no se sobresea, éste se remitirá a la Sala Superior a fin de resolver lo que en derecho corresponda.

De presentarse el desistimiento cuando el expediente ya se encuentre en la Sala Superior y aún no se dicte sentencia definitiva, el Secretario General de Acuerdos o, en su caso, el Secretario Adjunto de Acuerdos que corresponda, acordará lo que en derecho proceda.

Diferimiento de un proyecto en las Secciones

Artículo 20. Cuando un proyecto sometido a consideración de alguna de las Secciones empate en la votación, se diferirá para una sesión posterior.

Para la sesión en la que se hubiera listado nuevamente el asunto se convocará a los Magistrados y, en caso de ausencia o por impedimento de alguno de ellos, lo suplirá el Presidente del Tribunal.

En caso de que un Magistrado disienta del criterio de la mayoría, podrá formular voto particular que se insertará o engrosará al final de la sentencia correspondiente, siempre que dicho voto fuere presentado a la Secretaría Adjunta dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la sesión.

Capítulo III Del Presidente

Periodo/Magistrados elegibles

Artículo 21. El Presidente del Tribunal será electo para un periodo de tres años por el Pleno General de la Sala Superior. Sólo serán elegibles aquellos Magistrados de Sala Superior cuyos nombramientos cubran el periodo antes señalado.

El Magistrado que hubiere sido electo como presidente para un periodo, no podrá ser reelecto para ningún otro, con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley. Tampoco serán elegibles los integrantes de la Tercera Sección en los términos de los párrafos segundo y tercero del artículo 14 de la Ley.

Elección del Presidente

Artículo 22. La elección de Presidente del Tribunal se realizará cada tres años, en la primera sesión del Pleno General que corresponda al año siguiente a aquel en que concluya el periodo del Presidente saliente.

En esa misma sesión se votará la integración de la Junta y de las Secciones del Tribunal.

Los Magistrados de Sala Superior que aspiren a ocupar el cargo de Presidente, deberán plantear su candidatura durante la Sesión convocada para la elección correspondiente.

Procedimiento para la elección del Presidente

Artículo 23. El procedimiento para la elección del Presidente se sujetará a lo siguiente:

- I. El Presidente que concluya su encargo expedirá la convocatoria para la elección del Presidente siguiente en la primera semana del mes de diciembre del año que corresponda. La convocatoria citará para Sesión Extraordinaria del Pleno General, a realizarse el primer día hábil del año de la elección, y contendrá como puntos del Orden del Día la elección del Presidente, la integración de la Junta y de las Secciones del Tribunal;
- II. La sesión convocada será presidida por el Magistrado decano, que será aquel de mayor antigüedad en la Sala Superior. Si hubiera dos o más Magistrados con la misma antigüedad, la sesión será presidida por el primero que corresponda en orden alfabético de su primer apellido. En ningún caso la sesión será presidida por un Magistrado que haya planteado su candidatura, correspondiéndole al siguiente Magistrado decano, no contendiente a la presidencia, llevarla a cabo.
- III. Pasada la lista de asistencia, y verificado el quórum legal que se integrará por la mitad más uno de los Magistrados integrantes del Pleno

General, la Secretaría General de Acuerdos dará cuenta del Orden del Día, para su aprobación en vía económica por los Magistrados presentes;

IV. Los Magistrados que cumplan con los requisitos y presenten su candidatura a la Presidencia, podrán solicitar el uso de la palabra y tendrán un máximo de diez minutos para exponer las líneas esenciales del Plan de Trabajo. Las intervenciones serán en orden alfabético de su primer apellido;

V. Los Magistrados presentes emitirán su voto de manera personal, libre, secreta e intransferible, depositándolo por escrito en una urna;

VI. Para ser electo Presidente del Tribunal se requerirá la mitad más uno de los votos de los Magistrados presentes en la Sesión, que serán computados por dos escrutadores nombrados para tal efecto;

VII. Si en la primera ronda sólo se presentan dos candidaturas y éstas obtienen el mismo número de votos, pero ninguna alcanza la votación a que se refiere la fracción anterior, se repetirá el proceso de elección hasta por tres veces más; si subsiste el empate se abrirá un receso de quince minutos y agotado éste se realizará de nuevo el proceso, si persiste el empate en esta última consulta, quien presida la sesión tendrá voto de calidad;

VIII. Si se presentan varias candidaturas, pero dos de ellos obtienen el mismo número de votos, pero no la mayoría, a que se refiere la fracción VI, se procederá a una segunda ronda de votación entre ellos, eliminando las candidaturas con menor votación.

IX. Si se presentan varias candidaturas, pero ninguno de ellos obtiene la mayoría de votos a que se refiere la fracción VI, se procederá a una segunda ronda de votación, dejando para una votación final al que obtuvo el mayor número de votos en la primera ronda.

En la segunda ronda sólo participarán los candidatos que obtuvieron el segundo y tercer lugar, o sólo los dos que obtuvieron un segundo lugar, con objeto exclusivo de seleccionar al contendiente en una ronda de votación final;

X. Si se presenta un empate que impida actualizar cualquiera de los supuestos previstos en las fracciones anteriores, el Decano que presida la sesión tendrá voto de calidad;

XI. La Secretaría General de Acuerdos dará cuenta de los votos en cada ronda, y

XII. El Decano que presida la sesión hará la declaratoria del Presidente electo y le tomará la protesta correspondiente.

La Secretaría General de Acuerdos, mediante su responsable, comunicará la decisión a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a la Auditoría Superior de la Federación, a los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción, a cada una de las Salas Regionales del Tribunal y a la sociedad en general.

La elección del Presidente deberá hacerse pública, por los medios que aseguren mayor difusión.

Integración de la Junta y Secciones

Artículo 24. En la sesión extraordinaria a la que se refiere el artículo anterior se elegirán los Magistrados de la Sala Superior que integrarán la Junta y las Secciones del Tribunal, mediante votación por la mitad más uno de los miembros presentes del Pleno General.

Suplencia por ausencia definitiva del Presidente

Artículo 25. Por ausencia definitiva, debido a muerte, incapacidad, renuncia, o separación del cargo del Presidente que se encuentre cubriendo el periodo para el que fue electo, el Magistrado decano, que será aquel de mayor antigüedad en la Sala Superior, convocará a sesión extraordinaria dentro de los cinco días hábiles siguientes para elegir al Magistrado que concluya el periodo para el cual fue electo el Presidente que se ausentó definitivamente.

Para efecto de la elección a que se refiere este artículo se aplicarán en lo conducente, las mismas reglas de los artículos 21, 22 y 23 de este ordenamiento.

Atribuciones del Presidente

Artículo 26. Son atribuciones del Presidente del Tribunal, las siguientes:

- I. Representar al Tribunal, a la Sala Superior, a los Plenos General y Jurisdiccional de la Sala Superior y a la Junta, ante toda clase de autoridades, incluidas jurisdiccionales y administrativas, y delegar el ejercicio de esta función en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo;
- II. Atender los recursos de reclamación de responsabilidad patrimonial en contra de las actuaciones atribuidas al propio Tribunal;

- III.** Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción como lo dispone el artículo 113, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y mantener informado al Pleno General sobre las obligaciones y compromisos del Tribunal, por su participación en dicho Comité, o en comisiones de éste;
- IV.** Despachar la correspondencia del Tribunal;
- V.** Convocar, por sí mismo o a través de las Secretarías General de Acuerdos o Auxiliar de la Junta, según corresponda, a sesiones a los Plenos General y Jurisdiccional de la Sala Superior y a la Junta, dirigir sus debates y conservar el orden;
- VI.** Hacer del conocimiento del Pleno General y Jurisdiccional de la Sala Superior los asuntos de la competencia del mismo, así como aquéllos que considere necesarios;
- VII.** Autorizar, junto con el Secretario General de Acuerdos, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos del Pleno General y Jurisdiccional de la Sala Superior y firmar el engrose de las resoluciones;
- VIII.** Dirigir la ejecución de las determinaciones y acuerdos de la Junta;
- IX.** 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;
- X.** Ejercer la facultad de atracción de los juicios con características especiales, de conformidad con las disposiciones aplicables, a efecto de someterlos al Pleno Jurisdiccional para su resolución;
- XI.** Dictar los acuerdos y providencias de trámite;
- XII.** Tramitar los incidentes y los recursos, así como la queja, cuando se trate de juicios que se revisen ante el Pleno Jurisdiccional;
- XIII.** Aplicar medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de los plenos;
- XIV.** Presidir las sesiones de la Sección que lo requiera para integrar el quórum;
- XV.** Fungir provisionalmente como Presidente de Sección, con todas las facultades que le correspondan, en los casos en que ésta se encuentre imposibilitada para elegir a su Presidente por falta de quórum;
- XVI.** Suplir a los Magistrados de la Tercera Sección por ausencia o impedimento de alguno de sus integrantes, en cuyo caso presidirá las sesiones;
- XVII.** Rendir mediante la Secretaría General los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean

imputados al Pleno General de la Sala Superior o a la Junta de Gobierno y Administración, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios, sin perjuicio de su ejercicio directo;

XXVIII. Formular promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, promover cualquier clase de incidentes y recursos, en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que el Tribunal sea parte, y delegar el ejercicio de esta función en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo;

XIX. Informar mensualmente o cada vez que se requiera de las acciones jurídicas o los juicios que involucren al Pleno, a la Junta de Gobierno o a sus Magistrados;

XX. Tramitar y someter a la consideración del Pleno las excitativas de justicia y recusaciones de los Magistrados del Tribunal;

XXI. Rendir anualmente ante la Sala Superior un informe dando cuenta de la marcha del Tribunal y de las principales jurisprudencias establecidas por el Pleno y las Secciones. Dicho informe deberá rendirse en la primera semana de diciembre del año respectivo;

XXII. Convocar a congresos y seminarios a Magistrados y servidores públicos de la carrera jurisdiccional del Tribunal, así como a asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior, a fin de promover el estudio del derecho fiscal y administrativo, evaluar la impartición de justicia fiscal y administrativa y proponer las medidas pertinentes para mejorarla;

XXIII. Rendir un informe anual al Senado de la República basado en indicadores en materia de Responsabilidades Administrativas, para lo que tomará en consideración las directrices y políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. De igual forma rendirá el diagnóstico cualitativo quinquenal que establece el artículo 16, fracción XI, de la Ley;

XXIV. Dirigir la Revista del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y proponer, compilar, editar y distribuir el material impreso que el Tribunal determine para divulgarlo entre las dependencias y entidades, las instituciones de educación superior, las agrupaciones profesionales y el público en general para el mejor conocimiento de los temas de índole fiscal y administrativa;

XXV. Conducir la planeación estratégica del Tribunal, de conformidad con el Plan Estratégico y los lineamientos que determine el Pleno General;

- XXVI.** Someter a la consideración y aprobación del Pleno General, el Plan Estratégico Institucional, o las modificaciones conducentes al ya existente, que satisfagan las necesidades de orientación y crecimiento del Tribunal, conforme a los lineamientos señalados por la Sala Superior, así como los Programas Operativos Anuales que deriven de dicho Plan;
- XXVII.** Proponer al Pleno General y a la Junta la integración de las comisiones o comités necesarios para el seguimiento y evaluación de los avances del Plan Estratégico Institucional y de los programas operativos anuales;
- XXVIII.** Proponer a los Presidentes de las comisiones que establezca el Pleno General;
- XXIX.** Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal, informando periódicamente a la Sala Superior y a la Junta sobre los lineamientos y políticas de esas acciones;
- XXX.** En el marco de la agenda de compromisos institucionales autorizados por el Pleno General, designar a servidores públicos del Tribunal para que representen al Tribunal 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;
- XXXI.** Podrá atender a los Magistrados y a los Secretarios de Acuerdos que, de manera individual o colectiva, soliciten audiencia con el objetivo de realizar propuestas para el buen desempeño y organización del Tribunal, que redunden en la mejora continua de la función jurisdiccional;
- XXXII.** Suscribir convenios de colaboración o cooperación con todo tipo de instituciones públicas, Universidades e Institutos de Investigación, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales, nacionales e internacionales, con el apoyo especializado de las unidades administrativas correspondientes, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal, y
- XXXIII.** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Se requerirá la autorización de la Junta para la suscripción de los convenios de colaboración que impliquen la erogación de recursos del Tribunal, la cual se soportará con el dictamen técnico que justifique la propuesta de autorización, elaborado por el área responsable.

Para realizar 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 los Presidentes de las Secciones**

Atribuciones de los Presidentes de Secciones

Artículo 27. Compete a los Presidentes de las Secciones:

- I. Atender la correspondencia de la Sección, autorizándola con su firma;
- II. Convocar a sesiones, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- III. Autorizar las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos, así como firmar los engroses de las resoluciones;
- IV. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sección, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- V. Tramitar los incidentes, recursos, aclaraciones de sentencias, así como la queja, cuando se trate de juicios que se ventilen ante la Sección;
- VI. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones de los Magistrados que integren la Sección, para efectos de turno;
- VII. Dictar los acuerdos y providencias de trámite necesarios cuando a juicio de la Sección se beneficie la rapidez del proceso;
- VIII. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la Sección;
- IX. Ejercer la facultad de atracción de los juicios con características especiales, en términos de las disposiciones aplicables, a efecto de someterlos a la Sección para su resolución;
- X. Suplir temporalmente a los Magistrados de la Tercera Sección por ausencia o impedimento de alguno de sus integrantes, en términos del artículo 11 de la Ley, y;
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

De la Junta de Gobierno y Administración

Atribuciones de la JGA

Artículo 28. La Junta es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional. Contará con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

A. La Junta ejercerá sus funciones que comprenden la capacidad para:

- I. Expedir los Acuerdos Generales que regulen su trabajo colegiado y determinen su estructura interna;
- II. Dictar las disposiciones normativas de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia y eficiencia a las actividades vinculadas con las atribuciones legales de administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional;
- III. Instrumentar los actos y trámites necesarios para el cumplimiento y resolución de los asuntos de su competencia, y
- IV. Autorizar el registro y actualización de la estructura del Tribunal.

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

- I. Administración: la actividad para la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias.
- II. Vigilancia: la actividad tendiente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal, conforme a la normativa aplicable.

La vigilancia se efectuará mediante 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.

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

En el ejercicio de la función disciplinaria, la Junta emitirá complementariamente 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.

IV. Carrera Jurisdiccional: Se refiere a las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos señalados en las fracciones VI a X del artículo 42 de la Ley.

En los términos del artículo 25 de la Ley, las sesiones de la Junta serán públicas, y sólo en los casos que la ley lo establezca las sesiones podrán ser privadas. A efecto de realizar las versiones públicas de las sesiones, así como para asegurar la fiabilidad de las actas de las mismas, la Junta contará con un sistema de registro de audio y video. La compilación y el resguardo de la información que se genere en dicho sistema quedarán a cargo de la Secretaría Auxiliar de la Junta.

La Junta tendrá la facultad de citar a los titulares de las áreas administrativas, para que informen de las actividades a su cargo o de algún asunto en específico. Para ello, los titulares deberán enviar por escrito a la Secretaría Auxiliar de la Junta, con cinco días de anticipación a la fecha de la cita, la información o documentación de respaldo para que sea analizada por los integrantes de la Junta.

Obligatoriedad de los acuerdos de la JGA

Artículo 29. 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 por escrito a la Junta, la que elaborará el dictamen correspondiente y notificará al promovente el sentido del mismo, dentro de un lapso no mayor a noventa días naturales.

Los acuerdos podrán referirse a la expedición de reglamentos específicos, circulares, normas técnicas, reglas de operación, lineamientos, criterios, resoluciones, programas, proyectos, instructivos o cualquiera otra especie de ordenamientos emitidos conforme a las facultades de la Junta. Cuando se trate de Protocolos de actuación de aplicación general, la Junta someterá los proyectos a la aprobación del Pleno General.

Propuesta de la JGA del Plan Estratégico

Artículo 30. Corresponde a la Junta, por conducto de su Presidente, proponer a la consideración y aprobación del Pleno General el Plan Estratégico del Tribunal y las políticas, objetivos y líneas de acción para su desarrollo y ejecución en el corto, mediano y largo plazo.

El Plan Estratégico será expedido cada diez años, y podrá ser revisado y modificado en cualquier momento que el Pleno General lo estime procedente.

La Junta elaborará los programas operativos anuales que contemplen los objetivos y metas particulares que se propongan en el corto plazo, cuyo seguimiento y evaluación corresponderá al Pleno General, mediante sus comisiones, para verificar la correspondencia de sus resultados con los lineamientos de planeación estratégica dictados por dicho órgano colegiado.

Resoluciones de la JGA en materia laboral

Artículo 31. 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 las mejores condiciones de equidad, lo conducente para fortalecer los sistemas de ahorro para el retiro de los servidores públicos del Tribunal.

Asimismo, brindará el apoyo requerido para proveer un retiro digno a los magistrados que pasen a condición de retiro, en términos de ley.

Adscripción del personal jurisdiccional de nuevo ingreso

Artículo 32. Para la adscripción inicial de Magistrados y de personal jurisdiccional de nuevo ingreso, la Junta dispondrá su ubicación en sedes que no presenten riesgos de conflicto de interés.

Cambio de adscripción del personal jurisdiccional

Artículo 33. Para atender los cambios de adscripción y/o rotación de Magistrados y personal jurisdiccional, en lo relativo a su adscripción, la Junta procederá a petición de parte cuando existan vacantes, por necesidades del servicio, por emergencias sanitarias o circunstancias de urgencia que lo ameriten.

En los casos de necesidades del servicio, la Junta fundamentará y motivará debidamente sus resoluciones en cualquiera de las hipótesis siguientes:

- a. La necesidad de crear nuevas Salas Regionales Ordinarias, Especializadas, Auxiliares o Mixtas;
- b. La conveniencia de corregir problemas de colegiación o de buscar estándares de productividad adecuados en una Sala, en relación con otras Regiones o Salas del país;
- c. Resolver problemas de colegiación que afecten la productividad de la Sala, su clima laboral o su estabilidad institucional;
- d. La necesidad institucional de aprovechar la experiencia de los Juzgadores en materias determinadas;
- e. Estimular el desempeño y trayectoria de los Juzgadores, y
- f. Cuando existan casos análogos o similares a los anteriores, debidamente acreditados a juicio de la Junta.

En todo caso, la Junta establecerá un Comité integrado por tres Magistrados de la misma, con el objeto de desahogar el procedimiento y emitir la resolución que corresponda sobre el cambio de adscripción y/o rotación de Magistrados de Sala Regional Ordinaria, Especializada o Mixta, de Magistrados Supernumerarios, y del personal jurisdiccional del Tribunal, excepto cuando se trate de emergencias sanitarias o circunstancias de urgencia que lo ameriten, además de aquellas referidas en el primer párrafo de este artículo.

El procedimiento se sujetará a lo siguiente:

- I. Para otorgar la Garantía de Audiencia, el Comité citará al servidor público cuyo cambio se analice, y le comunicará los motivos de la propuesta. Entre la fecha de citación y la de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de tres días;

- II. En la misma audiencia, el servidor público realizará las manifestaciones que estime procedentes, las cuales quedarán asentadas por escrito en el acta que para tal efecto se levante;
- III. La recomendación del Comité se comunicará a la Junta para la emisión de la resolución respectiva, así como al servidor público de que se trate, la cual deberá estar fundada y motivada;
- IV. El servidor público podrá, en su caso, presentar a la Junta un escrito de inconformidad en contra de la recomendación del Comité dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación respectiva. La interposición del escrito de inconformidad no suspenderá los efectos de la adscripción;
- V. La Junta resolverá, dentro del plazo de cinco días hábiles, el recurso de inconformidad presentado por el servidor público, revocando o confirmando la recomendación del Comité, y
- VI. En todos los casos la Junta publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el portal institucional del Tribunal las resoluciones de rotación y/o cambio de adscripción a que se refiere este artículo.

Acatamiento por escrito de los cambios de adscripción

Artículo 34. Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 23, fracciones VI y XVIII de la Ley, los Magistrados de Sala Regional, y demás personal jurisdiccional, adquieren el compromiso institucional de acatar por escrito los acuerdos de la Junta relativos a su cambio de adscripción y/o rotación de Sala o Sede, resueltos en términos de las normas internas del Tribunal.

Servidores públicos de nuevo ingreso

Artículo 35. Los servidores públicos de nuevo ingreso comunicarán por escrito a la Junta el compromiso institucional que asumen en los términos del artículo anterior.

Carrera jurisdiccional

Artículo 36. 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 X del artículo 42 de la Ley, procurando la excelencia por medio de la aplicación de los concursos y evaluaciones periódicas que contemple el propio Estatuto.

El Estatuto establecerá que en el caso de las fracciones VI, VII y VIII del mismo artículo 42 de la Ley, el cincuenta por ciento del personal formará parte del servicio profesional de carrera jurisdiccional, mediante convocatoria a concurso público de selección, y el otro cincuenta por ciento será de libre designación.

Para el caso de la fracción IX, del citado artículo 42 de la Ley, la designación del setenta y cinco por ciento del personal formará parte del servicio profesional de carrera jurisdiccional, mediante convocatoria a concurso público de selección, y el otro veinticinco por ciento será de libre designación.

El Estatuto establecerá la periodicidad de las evaluaciones a que se someterán los miembros del servicio profesional de carrera jurisdiccional, y fijará el procedimiento para el retiro de los miembros que no aprueben dos evaluaciones consecutivas, o que dejen de cumplir con los requisitos para el cargo que ocupan.

Principios rectores del servicio profesional de carrera jurisdiccional

Artículo 37. Los sistemas de servicio profesional de carrera jurisdiccional tendrán como principios rectores los siguientes:

- I. Honestidad: la obligación de conducirse rectamente conforme a lo que establecen las disposiciones que regulan su actuación, el Código de Ética del Tribunal, y al decoro y respeto a sus compañeros de labores;
- II. 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;
- III. Capacidad: la aptitud, talento, conocimiento o cualidad, que tengan los servidores públicos para realizar las labores que les han sido encomendadas;
- IV. Experiencia: la habilidad acreditable adquirida por los servidores públicos a través de la práctica prolongada en el ejercicio de sus actividades; y
- V. Transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones a su cargo.

Elaboración del proyecto del Estatuto

Artículo 38. De conformidad con lo previsto en la Ley, la Junta elaborará el proyecto del Estatuto y emitirá las disposiciones generales para el sistema de carrera jurisdiccional, procurando la excelencia por medio de concursos y evaluaciones periódicas.

Convocatorias a concursos

Artículo 39. Los concursos que se realicen para el ingreso a las categorías de los sistemas de carrera jurisdiccional del Tribunal, a que se refiere el artículo anterior, deberán divulgarse amplia y oportunamente por convocatorias públicas que contengan cuando menos:

- I. Objeto, lugar, fecha y sede de los exámenes y entrevistas;
- II. Requisitos que deben reunir los participantes;
- III. Plazos y medios para la divulgación de los resultados, y
- IV. 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 basarán en los elementos objetivos y datos estadísticos sobre el desempeño del cargo, así como en los criterios de calificación, cuantitativos y cualitativos, que determine la Junta, así como, en su caso, las causas de retiro.

Designación de Magistrados Visitadores

Artículo 40. Para verificar el correcto funcionamiento de las Salas Regionales, la Junta designará anualmente a sus Magistrados Visitadores quienes constatarán la regularidad registrada en la marcha jurisdiccional y administrativa de las Salas Regionales que correspondan durante dicho periodo, a través de un proceso permanente que se realizará conforme a las Reglas establecidas por la Junta en el Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales Ordinarias, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas; así como en los Manuales de Visita que tendrán carácter obligatorio.

En todo caso, se procurará realizar el proceso de vigilancia del desempeño jurisdiccional preferentemente a través de medios electrónicos y excepcionalmente de manera presencial.

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, integración, 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, respeto, vigilancia y disciplina vigentes en las diversas Salas del Tribunal;
- VI.** Regularidad en el desempeño administrativo del personal de la Sala, incluidas las labores de seguridad y prevención;
- 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; y
- VIII.** Cumplimiento del horario de trabajo.

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 visita, los visitadores emitirán un reporte de observaciones sobre la situación de las Salas Regionales visitadas y una propuesta de recomendaciones para mejorar su desempeño, a fin de que se dé continuidad a las mismas, en la forma y términos que determine la Junta.

Modalidades de las visitas

Artículo 41. Las visitas que excepcionalmente realizarán los visitantes a las Salas Regionales podrán ser:

I.- Visitas ordinarias:

- a. Directas o presenciales en la sede de la Sala, o
- b. Indirectas o de gabinete, y

II.- Visitas presenciales extraordinarias, cuando el Presidente o la Junta en pleno así lo determinen.

Informes de la evaluación

Artículo 42. Dentro de los treinta días hábiles siguientes al treinta y uno de diciembre de cada año, la Junta procederá a informar de la evaluación del estado que guarda la impartición de justicia fiscal y administrativa al Pleno General, 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.

Uso de TIC's para integrar el Subsistema de Información Estadística

Artículo 43. 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. Conocer 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. Conocer 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 final al día de la consulta, acuerdos dictados, resoluciones interlocutorias emitidas, notificaciones practicadas, y todos aquellos

datos jurisdiccionales necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del Tribunal y sus Salas integrantes;

III. Conocer las partes litigantes, representantes y defensores, así como los servidores públicos involucrados en cada caso, clasificando la información de manera individual y por bloques de actores y autoridades demandadas;

IV. Conocer los montos 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 Regional y clasificando en bloques los que procedan 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 Regional, Magistrado y Secretario de Acuerdos, destacando las causas determinantes de la concesión de fallos favorables a los promoventes, agrupándolos también por montos;

VII. Conocer los inventarios actualizados de los asuntos en trámite que tienen a su cargo los Secretarios de Acuerdos de cada Sala Regional, indicando la fecha de presentación de la demanda, el acto impugnado, el agravio o agravios de fondo que fueron procedentes, 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, y

VIII. Conocer 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.

Los datos mensuales del Sistema del comportamiento jurisdiccional, deberán darse a conocer a los Magistrados integrantes de la Junta, dentro de la segunda quincena del mes siguiente a aquel al que corresponda la información.

Con la información del Sistema, sin perjuicio de que conozcan las circunstancias por otros medios, la Junta deberá emitir las determinaciones necesarias para optimizar la función jurisdiccional, y tomar las medidas conducentes para ordenar la corrección de las desviaciones encontradas, así como aplicar, en su caso, las sanciones que procedan por las irregularidades que se hayan detectado, sin perjuicio de que se conozcan tales circunstancias por otros medios.

Evaluación Interna de Servidores Públicos Jurisdiccionales

Artículo 44. La Junta tomará en consideración la información sobre el desempeño de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal que contenga el Sistema de Información Estadística a que se refiere el artículo anterior, cuando realice la evaluación interna de dichos servidores públicos jurisdiccionales que le requiera el Pleno General de la Sala Superior para los efectos del artículo 16, fracción VI, de la Ley. Asimismo, en la evaluación deberá incorporar los antecedentes personales, la notoria buena conducta, la compatibilidad con el cargo, la formación académica acreditable y la trayectoria profesional de los servidores públicos jurisdiccionales evaluados para sustentar los dictámenes que se elaboren al respecto.

Atribuciones de la Junta

Artículo 45. Las atribuciones de la Junta estarán a cargo de las secretarías operativas, coordinaciones, direcciones generales, delegaciones, así como unidades administrativas y técnicas de este Tribunal, en los términos de las disposiciones de este Reglamento, y de las contenidas en los acuerdos que emita ese Órgano Colegiado.

Capítulo VI De las Comisiones y Comités

Constitución de Comisiones

Artículo 46. El Pleno General podrá formar Comisiones no ejecutivas y exclusivamente consultivas, permanentes o transitorias, que no tendrán estructura administrativa y se estimen convenientes para el conocimiento y preparación del Pleno General, en las decisiones que le corresponden en el ámbito de sus competencias legales.

Las Comisiones que para tal efecto se formen, podrán tener los apoyos presupuestarios y humanos que en su caso requieran, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

Establecimiento de comités permanentes y transitorios

Artículo 47. La Junta podrá establecer al principio de cada gestión trienal, a efecto de garantizar la eficacia de sus actividades, los comités permanentes y transitorios necesarios para coordinar, supervisar y dictaminar el desempeño de las secretarías operativas, coordinaciones, direcciones generales, delegaciones, así como unidades administrativas y técnicas de este Tribunal, los cuales servirán de conducto para presentar al Pleno de la Junta, los asuntos que requieran de su conocimiento o aprobación.

Las áreas administrativas mencionadas en el párrafo anterior, se sujetarán y actuarán conforme a los acuerdos, lineamientos o disposiciones que establezcan los propios comités.

Las sesiones de los comités se dirigirán por el Presidente del Tribunal, con la participación de los magistrados que designe la propia Junta. Para el desarrollo de las sesiones, el Presidente podrá invitar a los Magistrados del Pleno General, del Pleno Jurisdiccional, de la Junta, o servidores públicos de la Administración del Tribunal.

La Junta, a través del comité establecido para tal efecto, se encargará de la relación institucional con el Sindicato del Tribunal y conducirá la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como su difusión entre el personal y vigilará su cumplimiento.

Los comités permanentes y transitorios que la Junta determine, podrán tener los apoyos presupuestarios y humanos que en su caso se requieran, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

Capítulo VII De las Salas Regionales

Regiones

Artículo 48. Para los efectos del artículo 30 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 todo el Estado de Coahuila y los Municipios de Lerdo y Gómez Palacio del Estado de Durango;
- 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 el Estado de Aguascalientes;
- IX. Centro II, que comprende el Estado de Querétaro;
- X. Centro III, que comprende los municipios de: Acámbaro, Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Atarjea, Celaya, Comonfort, Coroneo, Cortazar, Doctor Mora, Dolores Hidalgo, Jerécuaro, Salamanca, Salvatierra, San Diego de la Unión, San José Iturbide, San Luis de la Paz, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Tarandacua, Tarimoro, Tierra Blanca, Victoria, Villagrán y Xichú, del Estado de Guanajuato;
- XI. Norte-Este del Estado de México, que comprende los municipios de: Acolman, Aculco, Amecameca, Apaxco, Atenco, de la Llave; Atizapán de Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Coacalco de Berriozábal, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chapa de Mota, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Ecatingo, Huehuetoca, Hueyoxtla, Huixquilucan, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Jaltenco, Jilotepec, Jilotzingo, Juchitepec, La Paz, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Otumba, Ozumba, Papalotla, Polotitlán, San Martín de las Pirámides, Soyaniquilpan de Juárez, Tecámac, Temamatla,

Temascalapa, Tenango del Aire, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco, Tonanitla, Teoloyucan, Tepetzotlán, Tequixquiac, Timilpan, Tlalnepantla de Baz, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa del Carbón y Zumpango;

XII. Oriente, que comprende el Estado de Puebla;

XIII. Golfo, que comprende el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

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 la Ciudad de México;

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, que comprende el Estado de Chiapas;

XX. Caribe, que comprende el Estado de Quintana Roo;

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

XXII. Norte-Centro III, que comprende el Estado de Durango, con excepción de los Municipios de Lerdo y Gómez Palacio, del propio Estado;

XXIII. Norte-Centro IV, que comprende el Estado de Zacatecas;

XXIV. Morelos, que comprende el Estado de Morelos;

XXV. San Luis Potosí, que comprende el Estado de San Luis Potosí;

XXVI. Tabasco, que comprende el Estado de Tabasco;

XXVII. Hidalgo, que comprende el Estado de Hidalgo;

XXVIII. Tlaxcala, que comprende el Estado de Tlaxcala;

XXIX. Sur del Estado de México, que comprende los municipios de: Acambay, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Amatepec, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Coatepec Harinas, Chapultepec, Donato Guerra, El Oro, Ixtapan de la Sal, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Luvianos, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilán, Oztoloapan, Oztolotepec, Rayón, San Antonio la Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Santo Tomás, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitlán, Texcalyacac, Tianguistenco, Tlataya, Toluca, Tonicato, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec y Zumpahuacán.

XXX. Centro IV, que comprende los municipios de: Abasolo, Cuerámaro, Guanajuato, Huanímaro, Irapuato, Jaral del Progreso, León, Manuel Doblado, Moroleón, Ocampo, Pénjamo, Pueblo Nuevo, Purísima del Rincón, Romita, San Felipe, San Francisco del Rincón, Silao de la Victoria, Uriangato, Valle de Santiago y Yuriria, del Estado de Guanajuato.

Denominación y número de Salas Regionales

Artículo 49. 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: Dos Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional del Noroeste III” y “Segunda Sala Regional del Noroeste III”, con sede en la Ciudad de Culiacán, Estado de Sinaloa;

IV. Región del Norte-Centro I: Una Sala que se denominará “Sala Regional del Norte-Centro I”, con sede en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua;

V. Región del Norte-Centro II: Dos Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional del Norte-Centro II” y “Segunda Sala Regional del Norte-Centro II”, ambas con sede en la Ciudad de Torreón, Estado de Coahuila;

VI. Región del Noreste: Tres Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional del Noreste”, “Segunda Sala Regional del Noreste”, y “Tercera Sala Regional del Noreste”, todas con sede en San Pedro Garza García, 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 Norte-Este del Estado de México: Dos Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México” y “Segunda Sala Regional Norte-Este del Estado de México”, con sede en Tlalnepantla, Estado de México;
- XII.** Región de Oriente: Dos Salas que se denominaran, “Primera Sala Regional de Oriente” y “Segunda Sala Regional de Oriente”, con sede en el municipio de San Andrés Cholula, Estado de Puebla;
- XIII.** Región del Golfo: Una Sala que se denominará “Sala Regional del Golfo”, con sede en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- 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;
- ^{[R](1)} **XVII.** Región Metropolitana: Doce Salas que se denominarán, “Primera Sala Regional Metropolitana”, “Segunda Sala Regional Metropolitana”, “Tercera 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”, “Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana”, y “Décimo Cuarta Sala Regional Metropolitana”, todas con sede en la Ciudad de México;
- 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 de Chiapas: Una Sala que se denominará “Sala Regional de Chiapas”, 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;

^{[R](1)} Fracción reformada (D.O.F. 4/III/2021)

- 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;
- XXII.** Región del Norte-Centro III: una Sala que se denominará “Sala Regional del Norte-Centro III”, con sede en la ciudad de Victoria de Durango, Estado de Durango;
- XXIII.** Región del Norte-Centro IV: una Sala que se denominará “Sala Regional del Norte-Centro IV”, con sede en la ciudad de Zacatecas, Estado de Zacatecas;
- XXIV.** Región de Morelos: Una Sala que se denominará “Sala Regional de Morelos”, con sede en la Ciudad de Cuernavaca, Estado de Morelos;
- XXV.** Región de San Luis Potosí: Una Sala que se denominará “Sala Regional de San Luis Potosí”, con sede en la Ciudad de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí;
- XXVI.** Región de Tabasco: Una Sala que se denominará “Sala Regional de Tabasco”, con sede en la Ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco;
- XXVII.** Región Hidalgo: Una Sala que se denominará “Sala Regional de Hidalgo” con sede en la Ciudad de Pachuca, Estado de Hidalgo;
- XXVIII.** Región Tlaxcala: Una Sala que se denominará “Sala Regional de Tlaxcala”, con sede en el Municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, Estado de Tlaxcala;
- XXIX.** Región Sur del Estado de México: Una Sala que se denominará “Sala Regional Sur del Estado de México”, con sede en la Ciudad de Toluca, Estado de México, y
- XXX.** Región del Centro IV: Una Sala que se denominará, “Sala Regional del Centro IV”, con sede en el municipio de Silao, Guanajuato.

Salas Regionales Especializadas

Artículo 50. El Tribunal tendrá Salas Regionales Especializadas cuya denominación, sede, competencia y materia de conocimiento será la siguiente:

- I. Una Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual, con sede en la Ciudad de México y competencia material para tramitar y resolver, en todo el territorio nacional, los juicios que se promuevan en la vía tradicional o en línea, contra las resoluciones definitivas a que se refiere el artículo 3, fracciones I, IV, XII, XIII, XV, y último párrafo de la Ley, dictadas en aplicación de la Ley de la Propiedad Industrial, la Ley

Federal del Derecho de Autor, la Ley Federal de Variedades Vegetales, así como de otros ordenamientos jurídicos nacionales o internacionales que regulen a dicha materia de Propiedad Intelectual, o por las autoridades encargadas de aplicar y de observar dichas normas, así como aquellos juicios en los que se controviertan, o que tengan alguna injerencia, derechos derivados de la citada materia;

II. Una Sala Especializada en Juicios en Línea, con sede en la Ciudad de México, con competencia exclusiva para tramitar y resolver, en todo el territorio nacional, los juicios en línea o bien el que conforme a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo se deba tramitar de manera simultánea en línea y en la vía tradicional, que se promuevan en los supuestos señalados en los artículo 3 de la Ley, sin perjuicio de que la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual conozca de los juicios de su competencia que se tramiten en cualquiera de las vías señaladas;

III. Una Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación, con sede en la Ciudad de México, que tendrá competencia material en todo el territorio nacional para:

a. Tramitar y resolver los juicios que se promuevan contra resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos, que encuadren en los supuestos previstos por las fracciones I, IV, XII, XIII y XV y último párrafo, del artículo 3 de la Ley, dictadas por los Órganos Reguladores a que se refiere esta fracción, Secretarías de Estado, entidades de la Administración Pública Federal, así como por las entidades federativas en los casos de coordinación y concurrencia previamente establecidos en la legislación correspondiente, directamente relacionadas con las materias que sean competencia de los Órganos Reguladores de la Actividad del Estado. Para los efectos de esta fracción, los Órganos Reguladores de la Actividad del Estado son únicamente los siguientes:

1.- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). Con relación a este órgano regulador, se exceptúan del conocimiento de esta Sala aquellas resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos, que estén vinculados con un derecho de Propiedad Intelectual, en cuyo caso será competencia de la Sala Especializada en materia de Propiedad Intelectual;

- 2.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV);
- 3.- Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA);
- 4.- Comisión Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional (CNFTAI);
- 5.- Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH);
- 6.- Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS);
- 7.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF);
- 8.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CON-SAR);
- 9.- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), y
- 10.- Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA).
- ^{[A](2)} 11.- Comisión Reguladora de Energía (CRE).

b. Tramitar y resolver los juicios que se promuevan contra resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos, que encuadren en los supuestos previstos por las fracciones I, IV, XII, XIII y XV y último párrafo, del artículo 3 de la Ley, dictadas con fundamento en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, Ley General de Cambio Climático, así como en los demás ordenamientos que regulan la materia de Protección al Medio Ambiente, o que tengan alguna injerencia en la citada materia; con la excepción de resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos, a que se refiere este inciso, emitidos por la Comisión Nacional del Agua o sus unidades administrativas, supuestos en los cuales será competente la Sala Regional del Tribunal que corresponda.

IV. Salas Especializadas en Comercio Exterior, que tendrán competencia material para tramitar y resolver los juicios que se promuevan contra las resoluciones definitivas y actos a que se refiere el artículo 3, fracciones II, III, IV, V, XI, XII, XIII, XIV, exclusivamente cuando el acto impugnado

^{[A](2)} Párrafo adicionado (D.O.F. 7/X/2020)

se funde en un tratado o acuerdo internacional en materia comercial, suscrito por México, o cuando el demandante haga valer como concepto de impugnación que no se haya aplicado en su favor dicho tratado o acuerdo; I, XV, último párrafo de la Ley, dictados con fundamento en la Ley Aduanera, en la Ley de Comercio Exterior, así como en los demás ordenamientos que regulan la materia de comercio exterior.

Respecto de los juicios que se promuevan contra las resoluciones definitivas y actos a que se refiere el artículo 3, fracción XI, de la Ley, las Salas Especializadas en Materia de Comercio Exterior conocerán de los mismos en términos del párrafo que antecede, cuando se controvierta exclusivamente la aplicación de cuotas compensatorias, quedando a salvo la competencia especial de las Secciones de la Sala Superior, en términos del artículo 18, fracción II, de la Ley.

Dichas Salas Especializadas serán las siguientes:

- a)** La Primera Sala Especializada en Comercio Exterior, con sede en la Ciudad de México, que tendrá competencia territorial limitada a las Entidades Federativas de Aguascalientes, Colima, Ciudad de México, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí y Tlaxcala;
- b)** La Segunda Sala Especializada en Comercio Exterior, con sede en el Municipio de San Pedro Garza García, en el Estado de Nuevo León, que tendrá competencia territorial limitada a los Estados de Coahuila, Nuevo León, Tamaulipas y Zacatecas, y
- c)** La Tercera Sala Especializada en Comercio Exterior, que será también la Quinta Sala Auxiliar, con sede en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tendrá competencia territorial limitada a los Estados de Campeche, Tabasco, Veracruz de Ignacio de la Llave.

V. Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas, que tendrán competencia material para imponer sanciones a los servidores públicos y particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves y tramitar y resolver los juicios que se promuevan contra las resoluciones definitivas y actos a que se refiere el artículo 38 de la Ley.

Dichas Salas Especializadas serán las siguientes:

- a)** Primera Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, con sede en la Ciudad de México, con competencia en la circunscripción territorial que comprende la Ciudad de México y los Estados de México y Morelos.
- b)** Segunda Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, con sede en la Ciudad de México, con competencia en la circunscripción territorial que comprende la Ciudad de México y los Estados de Guanajuato, Hidalgo y Querétaro;
- c)** Tercera Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, con sede en la Ciudad de Puebla de los Ángeles, Puebla, con competencia en la circunscripción territorial que comprende los Estados de Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán;
- d)** Cuarta Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, con sede en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, con competencia en la circunscripción territorial que comprende los Estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima, Jalisco, Michoacán, Nayarit, San Luis Potosí, Sinaloa y Sonora;
- e)** Quinta Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, con sede en la Ciudad de Torreón, Coahuila, con competencia territorial que comprende los Estados de Nuevo León, Chihuahua, Coahuila, Durango, Tamaulipas y Zacatecas.

VI. Una Sala Especializada en Materia del Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo, con sede en la Ciudad de México, y competencia para tramitar y resolver, en todo el territorio nacional, los juicios que se promuevan en términos del capítulo XII de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Salas Auxiliares

Artículo 51. El Tribunal tendrá las Salas Auxiliares siguientes, cuya denominación y sede serán:

^{[R](3)} **I.** Salas Auxiliares con la circunscripción territorial y la competencia material que mediante Acuerdo determine el Pleno General a propuesta de la Junta, cuya denominación y sede será la siguiente:

a) Sala Regional del Norte-Centro IV y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Zacatecas, Estado de Zacatecas, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XXIII, y 49, fracción XXIII, de este Reglamento.

b) Segunda Sala Especializada en Materia de Comercio Exterior y Auxiliar, con sede en el Municipio de San Pedro Garza García, en el Estado de Nuevo León, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Especializada, conforme al artículo 50, fracción IV, inciso b), de este Reglamento.

c) Sala Regional Sur del Estado de México y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Toluca, Estado de México, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XXIX, y 49, fracción XXIX, de este Reglamento.

d) Sala Especializada en Materia del Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo y Primera Sala Auxiliar, con sede en la Ciudad de México, sin perjuicio de la competencia que le corresponde como Sala Auxiliar Metropolitana en términos de la fracción II de este mismo artículo, así como de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Especializada, conforme al artículo 50, fracción VI, de este Reglamento.

e) Tercera Sala Especializada en Materia de Comercio Exterior y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Especializada, conforme al artículo 50, fracción IV, inciso c), de este Reglamento.

f) Sala Regional de Chiapas y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala

^{[R](3)} Fracción reformada (D.O.F. 4/III/2021)

Regional, conforme a los artículos 48, fracción XIX, y 49, fracción XIX, de este Reglamento.

g) Sala Regional del Caribe y Auxiliar, con sede en la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XX, y 49, fracción XX, de este Reglamento.

h) Sala Regional del Norte-Centro III y Auxiliar, con sede en la ciudad de Victoria de Durango, Estado de Durango, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XXII, y 49, fracción XXII, de este Reglamento.

i) Sala Regional de Morelos y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Cuernavaca, Estado de Morelos, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XXIV, y 49, fracción XXIV, de este Reglamento.

j) Sala Regional de Tabasco y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XXVI, y 49, fracción XXVI, de este Reglamento.

k) Sala Regional de Hidalgo y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Pachuca, Estado de Hidalgo, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XXVII, y 49, fracción XXVII, de este Reglamento.

l) Sala Regional del Centro IV y Auxiliar, con sede en el municipio de Silao, Guanajuato, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XXX, y 49, fracción XXX, de este Reglamento.

m) Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar, con sede en la Ciudad de México.

^{[A](4)} **n)** Sala Regional del Pacífico y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala

^{[A](4)} Incisos adicionados (D.O.F. 14/IV/2021)

Regional, conforme a los artículos 48, fracción XIV, y 49, fracción XIV, de este Reglamento.

ñ) Sala Regional del Pacífico-Centro y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Morelia, Estado de Michoacán, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XXI, y 49, fracción XXI, de este Reglamento.

o) Sala Regional de Tlaxcala y Auxiliar, con sede en el Municipio de Apetatitlán de Antonio Carvajal, Estado de Tlaxcala, sin perjuicio de la competencia que le corresponde para instruir y resolver juicios en su carácter de Sala Regional, conforme a los artículos 48, fracción XXXVIII, y 49, fracción XXVIII, de este Reglamento.

^{[R](5)} II. Sala Regional Especializada en Materia del Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo, conforme a lo establecido en el artículo 50, fracción VI de este Reglamento, que también será Sala Auxiliar Metropolitana, con sede en la Ciudad de México. El auxilio de esta Sala se circunscribe en la tramitación y resolución hasta su total conclusión, incluso en la instancia de aclaración de sentencia, queja y en el cumplimiento de ejecutorias del Poder Judicial de la Federación, de los asuntos radicados en la entonces Cuarta Sala Regional Metropolitana.

^{[R](6)} III. Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves con sede en la Ciudad de México y competencia en todo el territorio nacional para conocer y resolver los procedimientos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves; sin perjuicio de la competencia para instruir y resolver juicios contenciosos administrativos, que por turno le correspondan en la región metropolitana, en los que se controviertan resoluciones en: materia administrativa sobre interpretación y cumplimiento de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; las que nieguen la indemnización o que por su monto, no satisfagan al reclamante y las que impongan la obligación de resarcir daños y perjuicios pagados con motivo de la reclamación, en los términos de

^{[R](5)} Fracción reformada (D.O.F. 4/III/2021)

^{[R](6)} Fracción reformada (D.O.F. 14/IV/2021)

la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado o de las leyes administrativas federales que contengan un régimen especial de responsabilidad patrimonial del Estado; de las resoluciones definitivas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dicho ordenamiento, y que se impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de la legislación aplicable, y las que decidan los recursos administrativos previstos en dichos ordenamientos. Asimismo respecto de aquellos que se determinen por la Junta de Gobierno y Administración en otras materias en su carácter de Sala Auxiliar.

^{[R](7)} La Sala Auxiliar ejercerá competencia mixta para tramitar y resolver los juicios contenciosos administrativos que le sean turnados de manera aleatoria por la oficialía de partes común, señalados en el párrafo anterior; aquellos que le sean enviados para auxiliar a otras Salas; y, los procedimientos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves.

Sentencias que dictarán las Salas Auxiliares

Artículo 52. Las Salas que establece el artículo anterior, auxiliarán a Salas Regionales que presenten problemas graves de sobrecargas de trabajo, tanto en la instrucción de los juicios ordinarios, como en el dictado de las sentencias definitivas, incluso en la instancia de aclaración, en el cumplimiento de ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y en la instancia de queja, cuando corresponda a sentencias dictadas por ellas mismas, conforme lo determinen los acuerdos del Pleno General de la Sala Superior.

Creación de nuevas Salas Auxiliares

Artículo 53. El Pleno General emitirá acuerdos para la creación de nuevas Salas Auxiliares, a propuesta de la Junta en términos de lo previsto por el artículo 28 de la Ley.

^{[R](7)} Párrafo reformado (D.O.F. 14/IV/2021)

Para los efectos del precepto anterior, el Pleno General deberá tener con antelación suficiente los elementos que crea pertinentes para valorar la creación de Salas Auxiliares.

Los acuerdos del Pleno General que establezcan Salas Auxiliares, determinarán:

- I. La denominación y sede de la Sala Auxiliar;
- II. La modalidad de la Sala Auxiliar, esto es, Ordinaria o Especializada;
- III. La temporalidad de su ejercicio jurisdiccional;
- IV. La adscripción del o de los Magistrados integrantes de la Sala Auxiliar;
- V. Los procedimientos específicos para la redistribución de expedientes en trámite entre la Sala Regional y las nuevas Salas Auxiliares que se establezcan en la misma circunscripción territorial, con criterios de certeza, de manera equitativa y aleatoria, y
- VI. Otros criterios que se estimen convenientes para garantizar el funcionamiento eficaz y oportuno de la Sala Auxiliar correspondiente.

En el Acuerdo que instituya una Sala Auxiliar, el Pleno General ordenará la modificación correspondiente en el Reglamento Interior, para los efectos del artículo 40, primer párrafo, de la Ley disponiendo su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, la Sala Regional ordinaria que corresponda notificará oportunamente a las partes de los asuntos transferidos sobre la nueva radicación de sus juicios.

Creación temporal de Salas Auxiliares

Artículo 54. Si las necesidades de auxilio jurisdiccional, o los desequilibrios en las cargas de trabajo de Salas Regionales, requieren medidas extraordinarias, el Pleno General procurará la creación temporal de Salas Auxiliares, integradas preferentemente con Magistrados Supernumerarios, o la dispersión de asuntos que sobrecarguen a una o varias Salas Regionales, remitiéndolas a Salas Regionales de bajo inventario.

Turno aleatorio

Artículo 55. Presentada la demanda en una Región que sólo cuente con una Sala Regional, se turnará aleatoriamente a la Ponencia del Magistrado que corresponda, en orden sucesivo de recepción.

Tratándose de una Región que cuente con más de una Sala Regional, la demanda se turnará a la Sala y ponencias que por turno aleatorio y sucesivo correspondan.

El Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, así como el Sistema de Justicia en Línea a través de los Subsistemas de Juicio en Línea y Juicio Tradicional, incluirán un mecanismo de seguridad que garantice el turno y radicación de las demandas presentadas ante cada una de las Salas Regionales Ordinarias, Especializadas o Auxiliares, conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

Determinación de Sala en casos de impedimento

Artículo 56. 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 haya otra Sala Regional con la misma competencia territorial, el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior con fundamento en el artículo 17, fracción VII, de la Ley, determinará la Sala más próxima que conocerá del asunto, con base en las vías de comunicación más accesibles y la menor distancia en kilómetros.

Presidente coordinador de Salas Regionales

Artículo 57. Las actividades relacionadas con los asuntos, gestiones y trámites administrativos de las Salas quedarán a cargo de su Presidente.

En la región donde haya más de una Sala Regional, corresponderá al Presidente de cada una de ellas, por turno progresivo anual, encargarse de la coordinación de los asuntos, gestiones y trámites administrativos de todas las Salas de la región.

Las decisiones que tomen los Coordinadores, en el ejercicio de las atribuciones que les 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 su primer apellido.

Facultades del Presidente de la Sala

Artículo 58. El Presidente de la Sala que tenga a su cargo la coordinación a que se refiere el artículo anterior, tendrá 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 de la Región o de éstas con otras Salas Regionales o con las Secciones y el Pleno y, escuchar a los Magistrados integrantes de las Salas, en su caso, antes de 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 las Delegaciones Administrativas, a la Actuaría, Oficialía de Partes y al archivo común, quienes se encuentran funcionalmente a su cargo;
- IV.** Realizar ante la Junta y las áreas administrativas del Tribunal las gestiones y trámites administrativos que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos conocidos y ocurridos en las instalaciones de las Salas, así como dar la intervención que corresponda a la Junta y a la Unidad 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 porque se guarde armonía y respeto en las mismas, así como imponer las correcciones disciplinarias que corresponda con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos por la Junta;
- VIII.** Designar y supervisar al Secretario de Acuerdos que habrá de revisar y registrar los documentos electrónicos o en papel que acrediten la personalidad y representación de las partes en los juicios que se tramiten y que sean presentados en la Oficialía de Partes común y en el Módulo de Registro de las Salas que coordine, así como resguardar y controlar dicha documentación, únicamente en el caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de los Presidentes de Salas Regionales

Artículo 59. Corresponde a los Presidentes de Salas Regionales:

- I. Informar a la Junta de su designación, por los Magistrados integrantes de la Sala Regional, y del nombramiento del Primer Secretario de Acuerdos de cada ponencia. En caso de que la designación del Primer Secretario de Acuerdos implique un cambio de nombramiento, deberá realizarse el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos;
- II. Turnar a la Junta las propuestas de modificación y actualización a la información contenida en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea y sus Subsistemas, que le formulen los Magistrados Instructores;
- III. Recibir para su custodia, los documentos en que consten las garantías, 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 y comercial reservada en términos de lo dispuesto por el artículo 15, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- IV. Instruir a los servidores públicos adscritos a la Sala, en el ámbito de su competencia, para que actualicen permanentemente, tanto en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios como en el Sistema de Justicia en Línea y sus Subsistemas, la información correspondiente a los juicios radicados en la Sala, aplicando en su caso las correcciones disciplinarias correspondientes, cuando no lo hagan y, en su caso, dar vista a la Junta;
- V. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento, armonía y la disciplina en la Sala; tomar medidas preventivas contra el acoso y hostigamiento sexual y laboral entre los miembros de 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, y
- VI. Las demás que le confieran las reglas de orden y disciplina de la Sala y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades de los Magistrados de Sala Regional

Artículo 60. Para el mejor ejercicio de las funciones conferidas en el artículo 36 de la Ley, corresponde a los Magistrados de Sala Regional:

- I.** Designar al Primer Secretario de Acuerdos de Sala Regional de su ponencia, de entre aquellos que cumplan los requisitos que establece la Ley, e informarlo al Presidente de la Sala. En caso de que la designación implique un cambio de nombramiento, deberá realizarse el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos;
- 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 tanto en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios como en el Sistema de Justicia en Línea y sus Subsistemas de Juicio en Línea y de Juicio Tradicional, y en caso de que no lo hagan aplicar las correcciones disciplinarias correspondientes y, en su caso, dar vista a la Junta;
- IV.** Supervisar el archivo de la ponencia a su cargo;
- V.** Vigilar la debida integración en el Sistema de Justicia en Línea, de las actuaciones de los juicios tramitados en línea;
- VI.** Supervisar el debido cumplimiento de la normativa aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;
- VII.** Proveer sobre los recursos de revisión y juicios de amparo, rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en el juicio de amparo sean atribuidos al Magistrado Instructor e informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- VIII.** Someter a consideración de la Sala los juicios en la vía ordinaria con características especiales para que se proponga al Presidente del Tribunal el ejercicio de la facultad de atracción. Tratándose de los juicios en la vía sumaria, la comunicación se realizará por conducto del Presidente de la Sala;
- IX.** Determinar en definitiva la vía en que deba tramitarse el juicio contencioso administrativo;
- X.** Acordar las peticiones urgentes sobre medidas cautelares o suspensión del acto impugnado, en términos de lo previsto por el último párrafo, del artículo 24 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y
- XI.** Revisar bajo su más estricta responsabilidad, que los asuntos que sean competencia de la Sala Superior se encuentren debidamente instruidos, antes de remitirlos a ésta.

Cuando tenga conocimiento de que los juicios que se tramitan a través del Sistema de Justicia en Línea fueron modificados, alterados, destruidos o que existe pérdida de información, lo comunicará de inmediato a la Dirección General de los Sistemas de Información, para que proceda en términos de lo previsto por el artículo 58-R de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y de los lineamientos que al efecto emita la Junta.

Capítulo VIII

De las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas

Competencia

Artículo 61. La Tercera Sección de la Sala Superior, junto con las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal impondrán las sanciones a los servidores públicos por las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves y a los particulares que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades.

Su competencia material queda comprendida por lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y por las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su carácter de autoridades resolutoras. Su competencia territorial atenderá a lo establecido por el artículo 50, fracción V, del presente Reglamento.

Imposición de sanciones/Casos no previstos

Artículo 62. Las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas tendrán a su cargo el desahogo del procedimiento para la imposición de sanciones por faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En lo no previsto por dicho procedimiento, aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo conforme al artículo 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo IX De los Magistrados Supernumerarios

Facultades de los Magistrados Supernumerarios

Artículo 63. En términos de lo dispuesto por el artículo 49 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. Sustituir 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 General, a propuesta de la Junta, orientadas esencialmente a resolver las sobrecargas de trabajo de las Salas Regionales o problemáticas de trabajo jurisdiccional que requieran de medidas excepcionales.

Adscripción de Magistrados Supernumerarios

Artículo 64. Para el cumplimiento de las funciones enunciadas en el último párrafo del artículo anterior, el Pleno General podrá destinar a los Magistrados Supernumerarios a Salas Auxiliares, por el tiempo y en las circunscripciones que estime convenientes, a propuesta de la Junta, para procurar el equilibrio jurisdiccional en Regiones con cargas excesivas de trabajo o la solución de situaciones de carácter jurisdiccional que así lo ameriten.

Capítulo X Del Presupuesto

Integración del proyecto de Presupuesto

Artículo 65. El proyecto de Presupuesto del Tribunal se integrará por la Junta observando los criterios generales de política económica y los techos globales de gasto establecidos por el Ejecutivo Federal. Para tal efecto, la Junta se apoyará en la Secretaría Operativa de Administración.

En dicho proyecto, deberán considerarse las necesidades financieras de la actividad institucional del Tribunal, de acuerdo con las funciones y atribuciones que legalmente corresponden a éste, y que se encuentran a

cargo de las instancias jurisdiccionales y unidades administrativas, así como las proyecciones contenidas en el Plan Estratégico del Tribunal.

La integración del proyecto de Presupuesto deberá observar los principios de responsabilidad hacendaria, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Procedimiento de aprobación del anteproyecto de Presupuesto

Artículo 66. La aprobación del anteproyecto de Presupuesto deberá observar el procedimiento siguiente:

- I. La Junta deberá integrar el anteproyecto de Presupuesto, tomando en cuenta el techo presupuestal que corresponda al Tribunal; a través de la Secretaría Operativa de Administración;
- II. La Junta someterá a la consideración del Pleno General el anteproyecto de Presupuesto, dentro de los tres días hábiles posteriores a la aprobación del techo presupuestal informado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. El Pleno General podrá formular comentarios al anteproyecto;
- IV. El Pleno General podrá invitar a los titulares de la Secretaría Operativa de Administración y de la Dirección General de Programación y Presupuesto a la sesión en que se discuta el proyecto de Presupuesto, para escuchar sus comentarios respecto de las observaciones que se formulen;
- V. A efecto de que los Magistrados integrantes del Pleno General puedan discutir y, en su caso, aprobar el proyecto de Presupuesto, la Junta deberá entregar a los Magistrados una nota explicativa donde se señalen las modificaciones y variaciones más relevantes;
- VI. Una vez agotada la discusión del anteproyecto de Presupuesto, los Magistrados integrantes del Pleno General emitirán su voto.

La Junta emitirá el Acuerdo de las medidas de austeridad, así como los lineamientos y/o normas que considere para la racionalización de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos.

Desglose del gasto

Artículo 67. La Secretaría Operativa de Administración deberá poner a disposición de los integrantes de la Junta, para su consulta, el documento que desglose el gasto del Presupuesto por partidas, considerando entre otros conceptos, los de mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, contrataciones de servicios, gastos de construcción, amueblamiento y aplicaciones informáticas. Esta relación deberá encontrarse debidamente identificada por Salas Regionales, o de ser el caso, por área o unidad administrativa.

El ejercicio del Presupuesto asignado al Tribunal se realizará mediante una rigurosa programación institucional que deberá comprender:

- I. La calendarización del ejercicio del gasto;
- II. En su caso, las directrices para realizar los ajustes al Presupuesto autorizado, en base a la eventual disminución o aumento de ingresos durante el ejercicio presupuestal, y
- III. En su caso, las prevenciones respecto de las posibles modificaciones a las estructuras de las unidades responsables.

En todo caso, la Secretaría Operativa de Administración realizará un seguimiento puntual del ejercicio del gasto por parte de las unidades responsables y, de estimarlo necesario, formulará las recomendaciones que procedan para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la disciplina presupuestaria.

Ejecución de los pagos

Artículo 68. La ejecución de los pagos con cargo al Presupuesto aprobado, la formulación de la contabilidad, la elaboración de la Cuenta Pública y de los demás informes inherentes al ejercicio del gasto, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de que se trate, quedarán a cargo de la Secretaría Operativa de Administración.

Capítulo XI De la Planeación Estratégica

Planeación Estratégica

Artículo 69. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Planeación Estratégica la actividad que permite proyectar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo institucional del Tribunal, mediante la determinación de prioridades, el diseño de estrategias, el establecimiento de líneas de acción, el planteamiento de objetivos, y la asignación de recursos, con el objeto de consolidar la función jurisdiccional.

Formulación del Plan Estratégico

Artículo 70. La Planeación Estratégica del Tribunal implicará la formulación de un Plan Estratégico, cada diez años, con escenarios prospectivos de largo alcance, que permitan adaptar, según se requiera, en el corto y mediano plazo, sus facultades, la misión, visión, estrategias, objetivos, y recursos necesarios para su instrumentación.

La formulación y aprobación del Plan Estratégico involucrará, de manera abierta e incluyente, a los integrantes del Pleno General, a través de mecanismos que canalicen las opiniones y aportaciones del personal jurisdiccional y administrativo que participa en la actividad institucional.

Instrumentación del Plan Estratégico

Artículo 71. La instrumentación del Plan Estratégico comprenderá la formulación de Programas Operativos Anuales, que la Junta propondrá al Pleno General, mediante acuerdos, tomados con posterioridad a su análisis y discusión.

Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico

Artículo 72. Corresponde al Pleno General el seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico y de los respectivos Programas Operativos.

Capítulo XII

De la coordinación entre el Pleno General, el Pleno Jurisdiccional y la Junta de Gobierno y Administración

*Coordinación entre el Pleno General,
el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y la JGA*

Artículo 73. El Pleno General, 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 44 de la Ley;
- VII. Las demás que el Pleno General, el Pleno Jurisdiccional y la Junta estimen necesario ejercer conjuntamente, de conformidad con la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de las facultades concurrentes antes descritas, dichos órganos establecerán de común acuerdo los procedimientos o mecanismos que permitan su coordinación y garanticen la participación de sus integrantes en la toma de las decisiones inherentes.

En las sesiones del Pleno General, que deriven de temas concurrentes con la Junta, el Presidente convocará a los Magistrados de Sala Regional que la integran, quienes participarán en las decisiones respectivas.

Asimismo, en las Sesiones del Pleno General, del Pleno Jurisdiccional y de la Junta, el Presidente podrá convocar a Magistrados del Tribunal o cualquier otro funcionario del mismo, quienes estarán facultados a intervenir y opinar en el tema a tratar, pero no tendrán derecho a voto.

Convocatoria a sesiones conjuntas

Artículo 74. Corresponde al Presidente convocar a sesiones conjuntas del Pleno General, del Pleno Jurisdiccional 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, quien los circulará oportunamente entre los miembros de los citados órganos, junto con los documentos y antecedentes del caso o casos planteados.

Título Segundo
Órganos Auxiliares de la Función Jurisdiccional

Capítulo I
**De la Secretaría General de Acuerdos y de las Secretarías
Adjuntas de Acuerdos de Sección**

Facultades del Secretario General de Acuerdos

Artículo 75. Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 56 de la Ley, corresponde al Secretario General de Acuerdos:

- I. Tramitar la publicación en la Revista de este Tribunal y en el Diario Oficial de la Federación, cuando así se requiera, de los acuerdos, resoluciones, jurisprudencias, precedentes o tesis aisladas, emitidos por el Pleno General, por el Pleno Jurisdiccional, o las Secciones, así como, los criterios aislados emitidos por las Salas Regionales Ordinarias, Especializadas o Auxiliares del Tribunal;
- II. Elaborar el informe estadístico mensual y anual de los juicios resueltos por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, preferentemente por medios electrónicos;

- III.** Formular, y someter a la aprobación de los Plenos, según corresponda, 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 que le encomiende el Presidente, en la competencia del Pleno General o del Pleno Jurisdiccional;
- VI.** Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante el Pleno General y ante el Pleno Jurisdiccional, preferentemente por medios electrónicos;
- 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 las materias que deban ser resueltas por el Pleno General y por el Pleno Jurisdiccional;
- XI.** Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos de la Sala Superior, del Pleno General, y del Pleno Jurisdiccional, sometiéndolos a la aprobación y en su caso, firma del Presidente;
- XII.** Remitir a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, las actas de las versiones taquigráficas de las sesiones del Pleno Jurisdiccional, en donde conste la aprobación de los textos de las tesis, precedentes o reiteraciones;
- XIII.** Resguardar y controlar la documentación electrónica o en papel que acredite la personalidad y la representación de las partes en los juicios que se tramitan en las Salas Regionales con sede en Ciudad de México;

XIV. Recopilar las versiones mecanográficas de las sesiones del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional y, en su caso, enviarlas a las ponencias para los engroses respectivos;

XV. Recopilar y resguardar las versiones mecanográficas, los audios y videos de las sesiones de la Sala Superior, del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional, y enviarlas a las ponencias;

XVI. Certificar la fecha en que haya quedado firme una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional, 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 los casos en que procede requerir a la autoridad demandada, para que informe sobre el cumplimiento dado a una sentencia emitida por el Pleno Jurisdiccional, una vez transcurrido el plazo mencionado en la fracción anterior;

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

XIX. Coadyuvar en la integración del informe Anual de Labores de la Presidencia y de la Memoria Anual de la Junta mediante los informes respectivos.

En los juicios tramitados a través del Sistema de Justicia en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

Facultades de los Secretarios Adjuntos de Acuerdos

Artículo 76. Para el cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 57 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 y por los medios electrónicos con que cuenta el Tribunal;

II. Coadyuvar en la integración del informe Anual de Labores de Presidencia y de la Memoria Anual de la Junta mediante los informes respectivos;

III. Elaborar los informes estadísticos mensual y anual de los juicios promovidos ante la Sección, preferentemente por medios electrónicos;

- IV.** Dirigir las actividades del personal adscrito a la Secretaría Adjunta de Acuerdos a su cargo;
- V.** Proyectar los acuerdos de los asuntos competencia de la Sección;
- VI.** Ordenar el registro diario de las promociones que se presenten ante la Sección;
- VII.** 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;
- 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 de la Sección y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;
- IX.** 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;
- X.** Recibir en custodia las pruebas, bienes, información confidencial y documentos que amparen valores relacionados con los juicios que deban ser resueltos por la Sección;
- XI.** Elaborar, implementar y cumplir los acuerdos de la Sección, sometidos a la aprobación y en su caso, la firma del Presidente de Sección;
- XII.** Remitir a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, preferentemente por medios electrónicos, 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;
- XIII.** Recopilar y resguardar las versiones mecanográficas, los audios y los videos de las sesiones de la Sección y enviarlas a las ponencias para los engroses respectivos;
- XIV.** 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;
- XV.** Dar cuenta al Presidente de Sección de los casos en 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

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

En los juicios tramitados a través del Sistema de Justicia en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

Capítulo II

De los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de la Junta

Facultades de los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de la Junta

Artículo 77. Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y de la Junta:

I. Adscritos a Sala Superior:

- a)** Auxiliar al Magistrado en la formulación de proyectos de resolución, tesis, engroses y demás documentos que les encomiende el Magistrado al que estén adscritos;
- b)** Llevar el adecuado control de los asuntos que se les encomienden, vigilando que los expedientes, proyectos y documentación relativa, impresos o electrónicos, se manejen con total confidencialidad;
- c)** 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;
- d)** 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;
- e)** Elaborar las versiones públicas correspondientes a los expedientes que estén a su cargo, de conformidad con los lineamientos dispuestos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos en materia de Transparencia aplicables, y
- f)** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

II. Adscritos a la Junta:

- a)** Auxiliar en la formulación de proyectos de documentos que les encomiende el Magistrado al que están adscritos;
- b)** Analizar la información y documentación proporcionada por las Salas Regionales, conforme a los lineamientos que emita la Junta en ejercicio de su función de vigilancia y en su caso, formular los proyectos de pliegos de recomendaciones que sean encomendados;
- c)** Revisar las medidas adoptadas por las Salas Visitadas por la Junta en atención a las recomendaciones formuladas por el Magistrado visitador;
- d)** Apoyar al Magistrado visitador en el desarrollo de las Visitas a las Salas Regionales que integran el Tribunal;
- e)** 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
- f)** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

**De la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis,
y de la Jurisprudencia**

Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis

Artículo 78. La Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis es el área encargada de analizar, informar, sistematizar y coordinar la integración de las tesis, precedentes, reiteraciones, jurisprudencias y criterios aislados de la Sala Superior y de las Salas Regionales, así como del Poder Judicial de la Federación, que orientan la resolución de los asuntos competencia del Tribunal.

Asimismo, tiene a su cargo las acciones relativas a la coordinación con otras unidades administrativas del Tribunal, con el objeto de instrumentar la difusión de los criterios jurisdiccionales a su cargo.

Las actividades mencionadas en los párrafos precedentes serán realizadas preferentemente por medios electrónicos.

La Coordinación estará a cargo de un Titular nombrado por el Pleno Jurisdiccional, a propuesta del Presidente, el cual deberá reunir los requisitos que al efecto señala el artículo 69 de la Ley, y estará adscrita a la Secretaría General de Acuerdos.

Obligatoriedad de la jurisprudencia

Artículo 79. La jurisprudencia emitida por el Pleno Jurisdiccional, 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 los medios electrónicos del Tribunal, por lo que deberán aplicarla en los asuntos de su competencia.

La Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, en coordinación con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, instrumentará mecanismos electrónicos que faciliten a las Secciones y Salas del Tribunal la observancia oportuna de la Jurisprudencia. Los precedentes del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o de las Secciones surtirán sus efectos desde la fecha de publicación a que se refiere el párrafo anterior.

El Tribunal llevará un archivo electrónico especial, en el que conservará las publicaciones a que se refiere este artículo.

Atribuciones del Coordinador de Compilación y Sistematización de Tesis

Artículo 80. Corresponde al Coordinador 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 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 de cinco precedentes aprobados y publicados no interrumpidos por otro en contrario por alguna de las Secciones, con la finalidad de fijar la jurisprudencia respectiva en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

b. 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 las reiteraciones, correspondan a los datos que aparecen en la documentación relativa;

c. 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, que se emitieron en el plazo establecido en el artículo 20 de este Reglamento, cuya publicación fue solicitada por los Ponentes y aprobada por los propios Magistrados;

d. 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 jurisprudencias, precedentes y reiteraciones aprobadas por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o las Secciones, con la correspondiente documentación a la Dirección de Difusión;

e. 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 los medios electrónicos del Tribunal en que fueron publicados cada uno de ellos, y

f. Verificar la vigencia de las tesis, precedentes, reiteraciones y jurisprudencias, aprobadas por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior o las Secciones, e incluir anotaciones marginales correspondientes para su orientación a los usuarios que las consulten.

II. Respecto a los criterios aislados emitidos por las Salas Regionales Ordinarias, Especializadas o Auxiliares, enviados para su publicación en los medios electrónicos del Tribunal:

a) Corroborar que los criterios aislados propuestos, reúnan los requisitos necesarios para su publicación, 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 como nombres, cantidades, objetos;
6. El texto del criterio aislado debe corresponder a lo resuelto en la sentencia respectiva.

b) Revisar la redacción del criterio aislado, verificando 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 consideración y aprobación de los integrantes de la misma, la adecuación que se sugiera;

c) Revisar que en los datos de identificación del criterio aislado se contenga el número del expediente, nombre del actor, Sala de origen, fecha y votación de la sentencia, nombre del Magistrado Instructor y del Secretario de Acuerdos;

d) Verificar que a los criterios aislados se acompañe la copia certificada de la sentencia correspondiente y, en su caso, el voto particular respectivo, así como los archivos electrónicos de tales documentos, incluyendo el del criterio;

e) Elaborar el oficio de publicación respectivo y someterlo a la firma del Secretario General de Acuerdos, para enviar el criterio aislado con la correspondiente documentación a la Dirección de Difusión, y

f) Registrar por materia y origen la información de los criterios aislados que se publicarán.

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, preferentemente por medios electrónicos, 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. Colaborar con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la instrumentación de los mecanismos necesarios para identificar las contradicciones de sentencias emitidas

por las Salas Regionales, y los Tribunales Colegiados de Circuito, o los Plenos de Circuito;

VI. Estar pendiente del desarrollo de las sesiones y proporcionar las tesis que se le requieran en su desahogo;

VII. Revisar los proyectos de sentencia verificando el contenido de su veracidad;

VIII. Revisar las publicaciones de las tesis y Jurisprudencias del Pleno y de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los Tribunales Colegiados de Circuito, a fin de dar a conocer las más relevantes a través de la Página de Internet del Tribunal, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

En los juicios tramitados a través del Sistema de Justicia en Línea, y siempre que sea procedente, ejercerá las facultades a que se refiere este artículo mediante el citado Sistema.

Capítulo IV

De los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional, Coordinadores de Actuaría Común, Actuarios, y Oficiales Jurisdiccionales

Atribuciones de los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional

Artículo 81. Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional:

I. Recibir las demandas, promociones, oficios, demandas de amparo y revisiones relacionados con los juicios que le sean turnados conforme al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea y sus Subsistemas de Juicio en Línea y de Juicio Tradicional, verificando los datos asentados en dichos Sistemas, a efecto de validar o modificar, cuando se trate de Juicio Tradicional, bajo su personal y estricta responsabilidad, la información anotada previamente por la oficialía de partes y el archivo;

II. Vigilar la correcta instrucción de los asuntos a su cargo, y dar cuenta al Magistrado Instructor de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios que atiendan, a más tardar al día siguiente de su recepción;

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

- IV.** Registrar, verificar y validar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, o en el Sistema de Justicia en Línea y sus Subsistemas de Juicio en Línea y de Juicio Tradicional, 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, aplicando, en su caso, los lineamientos que al respecto emita la Junta para incluir estas actuaciones en el Sistema de Justicia en Línea y en sus Subsistemas de Juicio en Línea y de Juicio Tradicional;
- 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 en papel que se tramiten en la vía tradicional, sean cosidos, foliados, sellados y rubricados, al agregarse el documento correspondiente. Esta obligación será aplicable, en lo conducente y en los términos que establezcan los lineamientos que al respecto emita la Junta, a los juicios que se tramiten a través del Sistema de Justicia en Línea;
- 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, la consulta de expedientes en papel que se tramitan en la vía tradicional, a las personas autorizadas que sean parte. Los Secretarios de Acuerdos deberán estar 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 de los expedientes de la mesa correspondiente a la ponencia de su adscripción, y en el caso de los Secretarios de Acuerdos de Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, verificar que los expedientes en papel tramitados en la vía tradicional que se encuentren totalmente concluidos, se remitan al Archivo de Concentración conforme a la normativa 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 la parte interesada;

XV. Cuando tenga conocimiento de que los juicios que se tramitan a través del Sistema de Justicia en Línea fueron modificados, alterados, destruidos o que en ellos se provocó la pérdida de información, avisará de inmediato al Magistrado Instructor;

XVI. Revisar y registrar, cuando así proceda, los documentos electrónicos o en papel que acrediten la personalidad y representación de las partes en los juicios que se tramiten y que sean presentados en la Oficialía de Partes y en el Módulo de Registro de las Salas ubicadas en la Región a la que esté adscrito y hecho lo anterior, remitir la documentación respectiva a la Secretaría General de Acuerdos en el caso de las Salas Regionales Metropolitanas o al Coordinador o Presidente de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, en los casos en que sea designado para tal efecto por estos últimos;

XVII. Elaborar las versiones públicas correspondientes a los expedientes que estén a su cargo, de conformidad con los lineamientos dispuestos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos en materia de Transparencia aplicables, y

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

Atribuciones de los Coordinadores de Actuaría Común

Artículo 82. Corresponde a los Coordinadores de Actuaría Común:

I. En la Actuaría Común del Tribunal y en la Actuaría Común de las Salas Especializadas, con sede en la Ciudad de México:

a. Coordinar la recepción y control de las constancias de notificación impresas, que no sean susceptibles de comunicarse por Boletín electrónico a las partes;

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

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

- d.** Supervisar que las notificaciones impresas o electrónicas 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;
- e.** Verificar la entrega oportuna de las notificaciones por oficio en las oficinas de las autoridades demandadas;
- f.** Registrar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea, según corresponda, la práctica de las notificaciones ordenadas y mantenerlo actualizado;
- g.** Rendir los informes que requiera el Presidente, la Junta, el Magistrado Coordinador o los Magistrados Instructores sobre las actividades desarrolladas por la actuaría común;
- h.** Realizar las actividades y diligencias que le encomienden los Magistrados Instructores, por conducto del Magistrado Coordinador, y
- i.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

II. En las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México:

- a.** Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de la coordinación a su cargo;
- b.** Coordinar la recepción y control de los expedientes que reciban para la práctica de las notificaciones personales y de aquellas que no sean susceptibles de comunicarse a las partes por Boletín electrónico;
- c.** 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;
- d.** Supervisar diariamente que se turnen a los actuarios correspondientes los expedientes en los que se ordenen las notificaciones personales;
- e.** Supervisar que se devuelvan oportunamente a la Sala que corresponda, los expedientes notificados, con las constancias respectivas;
- f.** Supervisar que los actuarios y el personal administrativo, cumplan con las funciones que se les encomienden;
- g.** Proponer al Coordinador de las Salas Regionales la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

- h.** Rendir los informes que requiera el Presidente, la Junta, el Magistrado Coordinador o los Magistrados Instructores sobre las actividades desarrolladas por la actuaría común;
- i.** Supervisar la documentación que deba turnarse a los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito;
- j.** 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;
- k.** Ordenar la oportuna colocación de las listas de los asuntos acordados, en los estrados de la actuaría común, habiendo revisado previamente su contenido;
- l.** Zonificar notificaciones personales;
- m.** Atención a personas que estén reconocidas en los juicios como autorizadas para recibir notificaciones;
- n.** Revisar que las notificaciones impresas o electrónicas 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;
- o.** Verificar el registro del despacho de las notificaciones en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea, según corresponda, y
- p.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los Coordinadores de Actuaría Común deberán cumplir los requisitos previstos en el artículo 50 de la Ley para ser Actuario y formarán parte del sistema profesional de carrera jurisdiccional.

Atribuciones de los Actuarios

Artículo 83. Corresponde a los Actuarios:

- I.** En la Sala Superior y en las Salas Regionales, tratándose de Actuarios en Sala:
 - a)** Llevar a cabo la clasificación, desglose, separación de carpetas y minutas, e identificación de la clase de notificaciones a realizar, sean éstas personales, electrónicas, por correo certificado con acuse de

recibo, por oficio o por Boletín electrónico, así como firma y publicación de listas, apoyándose para todo ello en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea, según corresponda;

b) Remitir a la Coordinación de Actuaría Común las minutas, oficios o acuerdos de notificación personal que deban efectuarse y no sean susceptibles de realizarse por Boletín electrónico;

c) 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;

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

e) 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;

f) 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;

g) 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, en los casos que no sea posible hacerlo por medios electrónicos;

h) En los juicios que se tramitan en la vía tradicional; enviar, en su caso, al correo electrónico que señalen las partes, el aviso correspondiente a la emisión de un acuerdo o resolución por parte de la Sala, anexando un extracto del mismo;

i) Ajustar su actuación a los términos y formalidades que para tal efecto establece la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y los criterios jurisprudenciales que resulten aplicables;

j) Elaborar los oficios necesarios para la publicación de los edictos;

k) Cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emitan el Pleno General y la Junta en materia de notificaciones, y

l) Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

II. En la Sala Superior y en las Salas Regionales, tratándose de juicios tramitados en la vía tradicional y de Actuarios fuera de Sala:

- a) Efectuar las notificaciones personales a los particulares, a más tardar el tercer día siguiente a aquél en que el expediente le haya sido turnado;
- b) 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;
- c) Cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emita la Junta en materia de notificaciones, y
- d) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones de los Oficiales Jurisdiccionales

Artículo 84. Corresponde a los Oficiales Jurisdiccionales:

I. Adscritos a Sala Regional o Sala Superior.

- a) Formular los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;
- b) Elaborar las minutas de notificación impresa o electrónica que hayan sido ordenadas en los juicios que se les indiquen;
- c) 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;
- d) Llevar a cabo las demás tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende el servidor público al que estén adscritos, y
- e) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

II. Adscritos a la Junta:

- a) Realizar el análisis de la información proporcionadas por las Salas Regionales del Tribunal, conforme a los lineamientos que emita la Junta, así como formular los anteproyectos de pliegos de recomendaciones que sean encomendados;
- b) Apoyar en la revisión sobre las medidas adoptadas por las Salas Regionales Visitadas en atención a las recomendaciones formuladas por el Magistrado Visitador;

- c) Llevar a cabo las demás tareas que les encomiende el servidor público al que están adscritos, y
- d) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V

De los Oficiales de Partes y Archivo

Atribuciones de los Oficiales de Partes

Artículo 85. 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. Cuando el particular opte por tramitar el juicio en la vía tradicional, recibir las demandas, oficios, promociones y demás documentos, presentados en papel o por medios electrónicos, 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, en su caso, el sello oficial del órgano receptor, contenido en un reloj impresor de la fecha y hora de recepción;
- II. Asentar razón en las promociones dirigidas a la Sala o Salas a que estén adscritas, cuando éstas se hayan presentado sin la firma autógrafa o electrónica del promovente.
- III. Registrar la información que corresponda en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea a través de su Subsistema de Juicio Tradicional, según corresponda;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. En caso de fallas en el funcionamiento del reloj utilizado para la recepción de los documentos impresos, 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 impresa, se realizará asentando manualmente el sello oficial del órgano receptor y la fecha y hora de recepción;

VII. 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

VIII. 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 y con sedes fuera de la Ciudad de México, le corresponderá rendir los informes a que se refiere la fracción VII 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.

Atribuciones de los Oficiales de Partes de las Salas Regionales

Artículo 86. Corresponde a los Oficiales de Partes de las Salas Regionales, además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior:

I. Cuando el particular elija la vía tradicional, foliar y registrar por número progresivo la entrada en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea a través de su Subsistema de Juicio Tradicional, según corresponda, las nuevas demandas impresas o presentadas por medios electrónicos, 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, y, en su caso, 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 o en el Sistema de Justicia en Línea a través de su Subsistema de Juicio Tradicional, según corresponda, los anexos de la promoción y turnarlos electrónica y físicamente al archivo de la Sala de manera inmediata.

Días y horas hábiles para la recepción de promociones

Artículo 87. Se recibirán promociones en las Oficialías de Partes durante los días que determine el calendario oficial en el horario de 8:30 a 24:00 horas, salvo los días y horas que de manera excepcional autorice el Pleno General.

Atribuciones del Jefe de Archivo de Trámite de Sala Superior

Artículo 88. Corresponde al Jefe de Archivo de Trámite de la Sala Superior, en el ámbito de su competencia:

- I. Guardar y custodiar físicamente los expedientes impresos en trámite;
- II. Identificar de entre los expedientes concluidos para su resguardo, el plazo de conservación y el periodo de clasificación de la información, de conformidad con el reporte que arroje el Sistema y el catálogo de disposición documental, atendiendo a los lineamientos que expida la Junta;
- III. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, a efecto de remitir estos al Secretario General de Acuerdos y a los Secretarios Adjuntos de Acuerdos en la Sección respectiva, en el ámbito de su competencia, para su revisión y autorización;
- IV. Identificar los expedientes definitivamente concluidos para su envío al archivo de concentración y aquellos que tengan valor histórico o documental, para efectos de su selección y envío al Archivo Histórico, conforme a los criterios que al respecto emita la Junta;
- V. Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental de los expedientes radicados bajo su custodia, previa revisión y autorización del Secretario General de Acuerdos y a los Secretarios Adjuntos de Acuerdos en la Sección respectiva, en el caso del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- VI. Transferir los expedientes listados al archivo de concentración y coadyuvar en su cotejo;
- VII. Atender las solicitudes de las áreas autorizadas, de servicios de consulta, reproducción y reenvío de los expedientes al archivo de concentración e informar a la Dirección General de Archivos la reclasificación del expediente;
- VIII. Cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emita la Junta en materia de administración y operación de archivos, y
- IX. Remitir a la brevedad, los expedientes que les sean solicitados por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y las Secciones, que no hayan sido destruidos.

Atribuciones del Encargado del Archivo de Concentración

Artículo 89. Corresponde al Encargado del Archivo de Concentración:

- I. Recibir para su custodia los expedientes en papel de asuntos concluidos de la Sala Superior, del Pleno Jurisdiccional, de las Secciones, de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, así como aquellos expedientes que le remitan la Presidencia del Tribunal; relacionarlos y mantener su orden, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Llevar a cabo la administración, organización y resguardo del archivo de concentración con sede en la Ciudad de México, así como atender las solicitudes de las áreas autorizadas, de servicios de consulta, préstamo, reproducción y reenvío de los expedientes al archivo de trámite e informar a la Dirección General de Archivos la reclasificación del expediente;
- III. Llevar a cabo las gestiones conducentes para la destrucción de los expedientes o archivos que se encuentran bajo su resguardo, conforme a los acuerdos de la Junta;
- IV. Tener a su cargo la administración del Archivo Histórico, donde recibirá y cotejará los expedientes con valor histórico conforme a los inventarios autorizados, así como organizar, conservar y permitir la consulta de los documentos bajo su custodia;
- V. Coadyuvar con la Dirección General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como en la realización de la baja documental de los expedientes radicados en el archivo de concentración con sede en la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos que expida la Junta;
- VI. Remitir a la brevedad, los expedientes que le sean solicitados por la Sala Superior, el Pleno Jurisdiccional, las Secciones, la Presidencia del Tribunal, las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México; o bien los archivos que le sean requeridos por las áreas administrativas, que no hayan sido destruidos, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o la Junta.

Atribuciones de los archivistas de las Salas Regionales

Artículo 90. Corresponde a los archivistas, a cargo del archivo de trámite de las Salas Regionales:

- I.** Recibir física y electrónicamente demandas, oficios, constancias de notificación, promociones y demás documentos en papel, 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 en papel de que se trate, debidamente integrado al expediente respectivo, así como registrar el movimiento en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o en el Sistema de Justicia en Línea, según corresponda;
- 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 promociones y oficios urgentes, recursos de revisión, demandas de amparo, cumplimientos de ejecutoria y requerimientos del Poder Judicial de la Federación, así como las solicitudes de petición de medidas cautelares y suspensión de la ejecución del acto impugnado;
- V.** Integrar de inmediato y en orden cronológico al expediente físico, los acuses de recibo entregados por Correos de México, correspondientes a las notificaciones realizadas por correo certificado;
- VI.** Resguardar y custodiar bajo su responsabilidad, los expedientes físicos que se encuentren radicados en el archivo de la ponencia;
- VII.** Abstenerse de prestar expedientes;
- VIII.** Identificar de entre los expedientes concluidos para su resguardo, el plazo de conservación y el periodo de clasificación de la información, de conformidad con el reporte que arroje el Sistema y el catálogo de disposición documental, atendiendo a los lineamientos que expida la Junta;
- IX.** Elaborar los inventarios de transferencia primaria, a efecto de remitir estos a los Magistrados titulares de las Ponencias y los Secretarios de Acuerdos respectivos, para su revisión y autorización;
- X.** Depurar periódicamente el archivo a su cargo, identificando aquéllos que tengan valor histórico o documental para efectos de su selección y envío al archivo histórico del Tribunal; así como listar los expedientes terminados que constituyan baja documental, por tratarse de asuntos definitivamente concluidos y, en el caso de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, enviarlos al Archivo de Concentración y coadyuvar en su cotejo;

- XI.** Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental de los expedientes radicados bajo su custodia, previa revisión y autorización del Magistrado titular de la Ponencia y el Secretario de Acuerdos respectivo;
- XII.** Atender las solicitudes de las áreas autorizadas, de servicios de consulta, reproducción y reenvío de los expedientes al archivo de concentración e informar a la Dirección General de Archivos la reclasificación del expediente;
- XIII.** Coordinarse con la Dirección General de Archivos para la destrucción de los expedientes dictaminados para baja documental, en los casos de las Salas Regionales con sede fuera de la Ciudad de México;
- XIV.** Cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emita la Junta en materia de administración y operación de archivos;
- XV.** En los casos de juicios tramitados en la vía tradicional, 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, cuando estas no se puedan realizar por medios electrónicos;
- XVI.** Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que ninguna persona ajena al archivo ingrese a éste, y
- XVII.** Realizar las demás tareas que les encomiende el Magistrado Instructor a cuya ponencia se encuentren adscritos.

Guardar confidencialidad

Artículo 91. Los responsables de cada una de las áreas del Tribunal, deberán guardar la más estricta reserva y confidencialidad respecto de los datos e información, impresa o electrónica, contenidos en los expedientes que se encuentren en sus Salas y de los demás que tengan conocimiento.

Ejecución de acciones para la administración de archivos y gestión documental

Artículo 92. Los responsables de cada una de las áreas del Tribunal, que reciban o envíen documentación con valores administrativos deberán ejecutar las acciones necesarias para la administración de sus archivos y gestión documental, a fin de garantizar su organización, disponibilidad, localización, integridad, conservación y depuración.

Asimismo, deberán cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emita la Junta en materia de administración y operación de archivos.

Capítulo VI

Del Servicio de Transmisión Electrónica de Contenidos

Servicio de Transmisión Electrónica de Contenidos

Artículo 93. El Tribunal tendrá un Servicio de Transmisión Electrónica de Contenidos que tendrá por objeto difundir por medios electrónicos el contenido de las sesiones públicas del Pleno Jurisdiccional, las Secciones, y las Salas Regionales, así como las diligencias, actuaciones procesales o audiencias que deban practicar.

La operación de dicho servicio deberá resguardar los datos personales de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por cuanto hacen a las sesiones públicas de las Salas Regionales que se difundan a través del Servicio de Transmisión Electrónica de Contenidos, éstas se desarrollarán conforme al Acuerdo que para tal efecto emita la Junta.

Capítulo VII

De los Lineamientos para el Registro de Peritos del Tribunal

Registro de Peritos

Artículo 94. La Junta llevará el Registro de Peritos del Tribunal por conducto de la Unidad de Peritos, conforme a las normas, reglas de operación y lineamientos que se establezcan para tal efecto.

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

- 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, así como cumplir con la idoneidad en el desempeño del cargo que establezca la Junta;

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. Los peritos terceros designados en un juicio contencioso administrativo que se inconformen por cualquier medio contra dicha determinación, podrán ser eliminados del padrón de peritos, salvo causa justificada que sea determinada así por la Unidad de Peritos del Tribunal;

VIII. 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

IX. En los casos de peritos terceros del Tribunal, la Junta expedirá el arancel para el pago de sus honorarios, 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.

Reglas de designación y aceptación del cargo de perito

Artículo 95. 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. El Magistrado Instructor en el juicio en la vía sumaria, o 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.

Cuando en la sede de la región existan dos o más peritos en la misma materia, la designación se hará en forma aleatoria, de acuerdo con el turno que le proporcione el Sistema Integral de Control y Seguimiento de Juicios o el Sistema de Justicia en Línea;

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 Peritos, 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. La solicitud de referencia será analizada por la Unidad de Peritos, la cual verificará que cumpla con lo señalado en este inciso, así como la normativa aplicable y propondrá a la Junta el acuerdo que corresponda para su aprobación.

El Coordinador, el Presidente de Sala Regional o, en su caso, el Magistrado Instructor cuando el juicio se tramite en la vía sumaria, 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 Peritos en la realización de dichas tareas en la sede de la Región.

Perito tercero valuador

Artículo 96. 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 diez 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.

Título Tercero

Órganos Auxiliares de la Función Administrativa

Capítulo I

De la Estructura Funcional de la Junta

Secretarías, unidades administrativas, direcciones generales, delegaciones, coordinaciones y servidores públicos de la Junta

Artículo 97. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Junta contará con las Secretarías, unidades administrativas, direcciones generales, delegaciones, coordinaciones y servidores públicos que se indican a continuación:

- I. Secretarías:
 - a. Secretaría Auxiliar.
 - b. Secretaría Operativa de Administración.

c. Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

II. Unidades administrativas:

- a. Unidad de Sistemas de Carrera.
- b. Unidad de Peritos.

III. Direcciones Generales:

- a. Dirección General de Programación y Presupuesto.
- b. Dirección General de Recursos Humanos.
- c. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d. Dirección General de Delegaciones Administrativas.
- e. Dirección General de Infraestructura Tecnológica.
- f. Dirección General de los Sistemas de Información.
- g. Dirección General de Archivos.

IV. Coordinaciones:

- a. Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

V. Delegaciones:

- a. Delegaciones Administrativas.
- b. Delegaciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

VI. 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 requiera y figure en el presupuesto autorizado.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones anteriores serán considerados personal de confianza, para el desempeño de sus funciones

contarán con el personal operativo que, conforme a las necesidades del servicio, se requiera y figure en el presupuesto autorizado.

Las atribuciones de vigilancia y disciplina que competen a la Junta, se regirán por las normas de los Reglamentos específicos que emita dicho Órgano colegiado, lo mismo que las que corresponden al ámbito de las responsabilidades administrativas, con apego a las leyes de la materia.

*Adscripción de Secretarías, unidades administrativas,
direcciones generales y coordinaciones*

Artículo 98. Las Secretarías, unidades administrativas, direcciones generales y coordinaciones, estarán adscritas de la siguiente manera:

I. A la Junta:

- 1) La Secretaría Auxiliar.
- 2) La Secretaría Operativa de Administración.
- 3) La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 4) La Unidad de Sistemas de Carrera.

II. A la Secretaría Auxiliar:

- 1) La Unidad de Peritos,
- 2) La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

III. A la Secretaría Operativa de Administración:

- 1) La Dirección General de Programación y Presupuesto.
- 2) La Dirección General de Recursos Humanos.
- 3) La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4) La Dirección General de Delegaciones Administrativas.
- 5) La Dirección General de Archivos.
- 6) Las Delegaciones Administrativas.

IV. A la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- 1) La Dirección General de Infraestructura Tecnológica.
- 2) La Dirección General de los Sistemas de Información, y
- 3) Las Delegaciones de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Capítulo II

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

Secretaría Auxiliar de la Junta

Artículo 99. 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 aleatorio, de los expedientes relativos a los asuntos que deban ser sometidos a su consideración, preferentemente por medios electrónicos;
- 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, preferentemente por medios electrónicos;
- IV. Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta, así como verificar y declarar la integración del quórum en las mismas;
- 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 acuerdos que consten en las actas de las sesiones de la Junta, y compilar en medios electrónicos las versiones mecanográficas de dichas sesiones;
- VIII. Levantar y suscribir los acuerdos aprobados por la Junta, sometiénolos 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 de los acuerdos de la Junta en el Diario Oficial de la Federación, en los medios electrónicos del Tribunal y en los órganos y medios de difusión que correspondan, cuando aquella 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.** Realizar las acciones necesarias a efecto de notificar los acuerdos y resoluciones que determine la Junta;
- XIII.** Coadyuvar en la preparación de la memoria anual del funcionamiento del Tribunal que la Junta debe presentar al Presidente de la República y al Congreso de la Unión;
- XIV.** Supervisar el correcto funcionamiento de la Unidad de Peritos y la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XV.** Compilar y resguardar bajo su más estricta responsabilidad la información que se genere en el sistema de audio y video, a efecto de realizar las versiones públicas de las sesiones, así como para asegurar la fiabilidad de las actas de las mismas, y
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones establecidas en el presente artículo por parte del titular de la Secretaría Auxiliar, corresponderá a los Directores de Área adscritos a la misma el ejercicio de las previstas en las fracciones I, II, VII, IX, X, XIII, y XVI, mientras que a los Actuarios el ejercicio de la atribución prevista en la fracción XII.

Secretaría Operativa de Administración

Artículo 100. 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, cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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, o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

- III.** Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas, la integración del anteproyecto de presupuesto anual y del calendario de gasto y de la Cuenta Pública Federal, con sujeción a lo que establezca la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación o que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal, así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a la normativa 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 las políticas laboral y salarial del Tribunal, que dicte la Junta y coordinar las acciones para la conformación del clima laboral respetuoso, armónico, productivo e incluyente en el 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.** Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, así como de las políticas y lineamientos que emita la Junta para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios, las obras y los servicios relacionados con las mismas y arrendamiento de bienes inmuebles que contrate el Tribunal;
- X.** Dirigir, en coordinación con las áreas administrativas, la elaboración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI.** Suscribir, previa revisión de la estructura legal de la Unidad de Asuntos Jurídicos con la participación de las áreas 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Proponer y coordinar los programas relacionados con la modernización y mejoramiento administrativo, el desarrollo organizacional, la transparencia y la rendición de cuentas que autorice la Junta;

- XIII.** Coordinar y vigilar las actividades de las Delegaciones Administrativas, emitiendo los lineamientos que regulen su desempeño;
- XIV.** Supervisar que las Delegaciones Administrativas elaboren las afectaciones presupuestarias que, en su caso, sean necesarias;
- XV.** Supervisar que las Delegaciones Administrativas cuenten con los controles suficientes que les permitan vigilar los bienes del Tribunal de las salas regionales a las que se encuentren adscritos, así como mantener actualizados los resguardos correspondientes;
- XVI.** Asesorar, en su caso, cuando así lo requieran las Delegaciones Administrativas sobre los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios y arrendamiento de inmuebles;
- XVII.** Proponer a la Junta las mejoras a los Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas;
- XVIII.** Verificar el cumplimiento de las Delegaciones Administrativas sobre los informes que le sean solicitados por las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, y Recursos Materiales;
- XIX.** Programar las visitas de inspección y supervisión a las Delegaciones Administrativas para verificar el adecuado desempeño de sus titulares;
- XX.** Dirigir los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene, así como verificar el adecuado desempeño del servicio médico dentro del Tribunal;
- XXI.** Requerir a las áreas administrativas del Tribunal la información y documentación necesarias para la elaboración de informes o reportes que le solicite la Junta o cualquier otra autoridad competente;
- XXII.** Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta, anexando la documentación soporte correspondiente;
- XXIII.** Presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de la Junta;
- XXIV.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, las precisiones complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;
- XXV.** Hacer del conocimiento de las áreas administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;

- XXVI.** Supervisar los pagos, llevar la contabilidad y elaborar los informes necesarios, a través de la Tesorería de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XXVII.** Aplicar, bajo su más estricta responsabilidad, las normas para el ingreso, permanencia, promoción y retiro del personal del Tribunal y expedir los nombramientos que no sean competencia exclusiva de Junta;
- XXVIII.** Mantener actualizados los inventarios de recursos humanos, bienes muebles e inmuebles del Tribunal, incorporándolos a las plataformas tecnológicas correspondientes;
- XXIX.** Supervisar los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como llevar a cabo las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias;
- XXX.** Supervisar la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título tenga en posesión el Tribunal;
- XXXI.** Suscribir con la participación de la Dirección General de Recursos Humanos o de las Delegaciones Administrativas, los convenios de colaboración en materia de servicio social y prácticas profesionales;
- XXXII.** Suscribir los endosos de las facturas de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Tribunal, cuando resulte necesario;
- XXXIII.** Conducir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XXXIV.** Coordinar normativa y operativamente las gestiones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico;
- XXXV.** Proponer a la Junta la elaboración de criterios, procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento de los archivos del Tribunal;
- XXXVI.** Auxiliar a la Junta en los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal que esta le señale, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XXXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y la Junta, así como las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

*Secretaría Operativa de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones*

Artículo 101. Corresponde a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- I.** Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico del Tribunal, en el ámbito de su competencia, para proporcionar a las dependencias del Tribunal, a la Junta y al Pleno General, los recursos informáticos que requieran para el desarrollo de las actividades que tengan encomendadas;
- II.** Revisar y presentar a la Junta el Programa Institucional en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para su desarrollo y supervisar su ejecución, en coordinación con las áreas competentes del Tribunal;
- III.** Planear y coordinar la aplicación de las políticas y programas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV.** Fijar y proponer a la Junta políticas y estrategias, para que todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, se integren al Sistema de Justicia en Línea;
- V.** Determinar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, el anteproyecto de presupuesto en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Tribunal;
- VI.** Evaluar los requerimientos del Tribunal en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normativa aplicable;
- VII.** Revisar y determinar las acciones relacionadas con la administración de riesgos en el ámbito de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e implementar indicadores de gestión y desempeño; así como medidas para asegurar el cumplimiento del Programa Institucional en Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VIII.** Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, a través de las Direcciones Generales a su cargo;
- IX.** Supervisar la ejecución de los programas de capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- X.** Diseñar, crear, organizar, operar, y actualizar, las bases de datos que compilen la información que facilite la toma de decisiones de los órganos superiores de este Tribunal, en materia de administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, resguardando, bajo su más estricta

responsabilidad, las medidas de seguridad, reserva y confidencialidad de los datos contenidos.

Estas bases de datos deberán contener, por lo menos, la información que en cada uno de los rubros se precisa:

a) Administración: la relación actualizada de los recursos humanos al servicio del Tribunal, por Sala, área o dependencia jurisdiccional o administrativa. La identificación de los inmuebles y bienes muebles e informáticos al servicio de las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, especificando su ubicación, el documento con el que se comprueba su legal propiedad o posesión, su costo o el gasto por concepto de adquisición o renta, según sea el caso; además deberán reportarse los contratos de servicios y de arrendamiento de los bienes de naturaleza diversa a los inmuebles; el desglose del gasto ejercido y las nuevas requisiciones a cargo de cada una de las Salas que integran este Tribunal, o bien de las áreas administrativas que lo componen; así como la cantidad que eroga la institución para el desahogo, trámite y resolución de cada uno de los juicios radicados en las Salas.

b) Vigilancia: la información que se encuentra relacionada en las fracciones del artículo 43 de este Reglamento, así como la estadística que refleje mes con mes, el comportamiento de las Salas que integran este Tribunal, desglosada a nivel Sala, Magistrados y Secretarios de Acuerdos, en los principales rubros, tales como: inventario, demandas recibidas, sentencias emitidas, porcentaje de asuntos que prosperaron en el amparo o en el recurso de revisión interpuesto ante el Poder Judicial de la Federación, y la identificación del inventario por materia, de cada una de las Salas que integran este Tribunal.

c) Disciplina: el registro de las indagatorias practicadas en las Salas Regionales que integran este Tribunal, así como los datos de los documentos con que éstas concluyeron; las incidencias por violaciones al sistema disciplinario, que en su caso reporten las Salas a los Magistrados Visitadores; el padrón de servidores públicos sancionados en materia de responsabilidades administrativas, el padrón de servidores públicos con un procedimiento administrativo abierto en su contra, el padrón de servidores públicos denunciados y el estatus que guarda la instancia.

d) Carrera Jurisdiccional: los servidores públicos que componen la estructura del Tribunal, nivel o cargo en que se desempeñan, actividades asignadas, fecha de ingreso, antigüedad en el servicio público, movimientos o cambios de nivel, trayectoria laboral externa, promociones y en su caso retiros, así como estudios académicos.

La Secretaría podrá solicitar a las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal la información adicional que considere relevante para cumplir con los fines del presente artículo, previa autorización de la Junta.

Estas bases de datos servirán para alimentar a los Sistemas de Información del Tribunal;

XI. Someter a consideración y aprobación de la Junta, tanto la actualización de los reportes de información que, de manera periódica son proporcionados por las Salas en el proceso de visita, como la adición de los nuevos reportes que faciliten la verificación del buen funcionamiento del Tribunal, y la aplicación de medidas preventivas y correctivas. Los Magistrados Visitadores podrán enviar a la Secretaría Operativa de Tecnologías, sus solicitudes y sugerencias para estas inclusiones;

XII. Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Delegados de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y a las áreas administrativas que tiene adscritas, emitiendo los lineamientos que regulen su desempeño y vigilando su cumplimiento en coordinación con los Presidentes de las Salas;

XIII. Participar, con las áreas administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a la normativa aplicable;

XIV. Presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación de los asuntos de su competencia que deban ser considerados por la Junta, elaborando la documentación soporte correspondiente;

XV. Coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta;

XVI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta a las que sea convocado y exponer, a petición de sus integrantes, las precisiones

complementarias a los proyectos de su competencia, que se presenten a consideración de la misma;

XVII. Hacer del conocimiento de las áreas administrativas que tenga adscritas, los acuerdos y resoluciones de la Junta en materia de su competencia, supervisar su desarrollo y verificar su ejecución;

XVIII. Definir, supervisar y coordinar la actualización de la plataforma tecnológica del Tribunal, la seguridad y disponibilidad de la información;

XIX. Determinar las necesidades del Tribunal en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como evaluar y proponer los proyectos que optimicen y automaticen las funciones y procedimientos de los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas con apego al marco normativo aplicable al Tribunal;

XX. Suscribir, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y revisión normativa del Órgano Interno de Control, con la participación de las áreas 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

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

Atribuciones de los Secretarios, Directores Generales, delegados y Titulares de las áreas

Artículo 102. Corresponde a los Secretarios, Directores Generales, delegados y Titulares de las áreas a que se refieren los artículos 97, fracciones I a V y 114 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 áreas 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 a la transparencia de la información pública gubernamental;
- IX.** Atender los requerimientos de información y de coordinación que le formulen la Junta, su Presidente, las Comisiones o los Comités, 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 III

De las Unidades Administrativas de la Junta

Unidad de Peritos

Artículo 103. Corresponde a la Unidad de Peritos:

- I.** Llevar y mantener actualizado el registro de Peritos del Tribunal;
- II.** Atender las solicitudes de los Presidentes de las Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares, 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 94 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. Proponer a la Junta el arancel que servirá de base para el pago de los honorarios de los peritos;
- VI. 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;
- VII. Rendir los informes que le solicite el Titular de la Secretaría Auxiliar y la Junta, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Dirección General de Archivos

Artículo 104. La Dirección General de Archivos, es el área administrativa encargada de coordinar normativa y operativamente las gestiones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, así como coadyuvar en la elaboración de criterios, procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento de los archivos del Tribunal.

El Titular de la Dirección General de Archivos será nombrado por la Junta y participará en el Comité de Transparencia únicamente cuando se traten asuntos en materia de archivos.

Corresponde a la Dirección General de Archivos:

- I. Proponer a la Junta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y formular criterios en materia de administración y concentración de archivos;
- II. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para someterlos a la aprobación de la Junta;
- III. Revisar que los inventarios de transferencia secundaria y baja documental, así como las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración de archivos estén debidamente requisitados;
- IV. Verificar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación atendiendo a los lineamientos que expida la Junta;
- V. Comunicar a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas los dictámenes de transferencia secundaria y baja documental;
- VI. Solicitar al Comité de Bienes Muebles el dictamen de procedencia para la baja de expedientes por tratarse de bienes muebles sujetos al régimen de dominio público;

- VII.** Coordinar junto con los gestores de archivo de concentración, la Secretaría Operativa de Administración y sus Delegaciones Administrativas, la baja documental de los expedientes;
- VIII.** Proponer a la Junta los programas de capacitación y asesoría archivística;
- IX.** Coordinar con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos, y
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o la Junta.

Dirección General de Programación y Presupuesto

Artículo 105. Corresponde a la Dirección General de Programación y Presupuesto:

- I.** Planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal;
- II.** Administrar, dentro de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias, valores, inversiones y pagos, con estricta observancia de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro, y demás normativa aplicable;
- III.** Coordinar los procesos para la planeación, administración, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados por el Pleno General en el Presupuesto, para el cumplimiento de las tareas del Tribunal;
- IV.** Coordinar, elaborar, revisar y tramitar el anteproyecto del Presupuesto anual del Tribunal, que la Junta someta a la aprobación del Pleno General, dando la participación que corresponda a las áreas administrativas del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Controlar y dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal, e informar a la Junta y al Pleno General, a través de la Secretaría Operativa de Administración, respecto de su avance;
- VI.** Evaluar y autorizar las adecuaciones presupuestales que se requieran conforme a la normativa vigente e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público acerca de las mismas;
- VII.** 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;

VIII. 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 regulen, previa validación, aprobación y autorización por el administrador del contrato o área usuaria a que corresponda;

IX. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los enteros realizados por concepto de ingresos excedentes;

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

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes y consultas sobre presupuesto y contabilidad del Tribunal;

XIV. 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;

XV. Resguardar los testimonios de escrituras públicas, contratos y expedientes que avalen el estado legal de inmuebles al servicio del Tribunal, a través del área correspondiente;

XVI. Controlar y resguardar la información generada por la participación del Tribunal como fideicomitente o beneficiario, en fideicomisos o contratos análogos;

XVII. Atender las instancias de fiscalización que se requieran en el ámbito de su competencia;

XVIII. Realizar el registro contable de las operaciones, de manera pormenorizada y detallada, constatando que las reglas aplicables a dicho registro observen el marco normativo vigente para el ejercicio de recursos federales, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y los acuerdos de la Junta y del Pleno General.

Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 106. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:

- I.** Planear, organizar, realizar y controlar, entre otras, las acciones relativas al nombramiento, contratación, control de asistencia, credencialización, pago de remuneraciones y prestaciones e incentivos, de conformidad con la normativa aplicable y los acuerdos de la Junta;
- II.** Administrar los recursos humanos del Tribunal con base en la Ley y en las políticas, normas, y procedimientos que aprueben el Pleno Jurisdiccional y la Junta en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III.** Realizar las acciones relacionadas con la actualización de la estructura ocupacional del Tribunal, previa autorización de la Junta;
- IV.** Programar, presupuestar y administrar el gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites correspondientes;
- V.** Analizar y presupuestar 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;
- VI.** 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 normativa aplicable;
- VII.** Coordinar la elaboración de los Manuales de organización y de procedimientos del Tribunal, en coordinación con las distintas áreas y tramitar su aprobación por parte de la Junta;
- VIII.** Elaborar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración los dictámenes de impacto presupuestario a las estructuras orgánicas y, en su caso, la modificación de la estructura orgánica ocupacional y salarial desde el punto de vista técnico, estratégico, organizacional y operacional, para su aprobación por parte de la Junta;
- IX.** 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;
- X.** Proponer, gestionar y difundir servicios asistenciales, culturales, deportivos y sociales para los trabajadores y trabajadoras del Tribunal, con perspectiva de género;

- XI.** Verificar la debida integración de los expedientes de los servidores públicos del Tribunal;
- XII.** Participar en la elaboración, revisión y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicarlas y vigilar su cumplimiento;
- XIII.** Colaborar con la Unidad de Sistemas de Carrera en la implementación de los sistemas de carrera jurisdiccional del Tribunal, los programas de servicio social y prácticas profesionales, y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 107. 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, de obras 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 aplicables;
- 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. 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, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

IX. Tramitar, en coordinación con las áreas administrativas requirentes, los contratos que afecten el presupuesto del Tribunal y los demás actos de administración que deban ser documentados, y someterlos oportunamente a la firma de la Secretaría Operativa de Administración, previa revisión jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos y revisión normativa del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus competencias;

X. Gestionar el trámite de pago a proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, previa validación y autorización del área requirente, y en su caso, por el Administrador del respectivo contrato, en términos de los compromisos adquiridos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final, así como controlar el almacén central y el archivo administrativo de la Secretaría Operativa de Administración;

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

XIII. Supervisar los procedimientos de las adquisiciones, los servicios generales, la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas que le sean encomendados;

XIV. Administrar el parque vehicular propio y arrendado del Tribunal;

XV. Coordinar la integración y operación del Programa de Seguridad y Protección Civil, de conformidad con la normativa aplicable;

XVI. Elaborar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, de prestación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de arrendamiento inmobiliario, y en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente, previa autorización del área jurídica;

XVII. Someter, previamente a su firma, a revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios modificatorios y demás actos que emita, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como los de obra pública

y servicios relacionados con la misma, asimismo llevar a cabo las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias, y **XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Dirección General de Delegaciones Administrativas

Artículo 108. La Dirección General de Delegaciones Administrativas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar, conforme a las disposiciones aplicables y en los términos que en su caso instruya la Junta, las acciones de las Delegaciones Administrativas adscritas a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México;
- II. Elaborar, organizar y mantener actualizado un sistema de información administrativa que permita conocer el estado que guardan los recursos humanos, los bienes muebles e inmuebles, las contrataciones y el ejercicio presupuestal y contable de las Delegaciones Administrativas, para una adecuada y oportuna toma de decisiones;
- III. Coordinar la operación de los Delegados Administrativos, y fungir como enlace entre éstos y las Direcciones Generales de la Secretaría Operativa de Administración;
- IV. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, a la integración y ejercicio de los presupuestos respectivos de las Delegaciones Administrativas;
- V. Supervisar la administración de los contratos y convenios de servicios en las Delegaciones Administrativas;
- VI. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la vigilancia de la infraestructura, el mantenimiento inmobiliario y la actualización de programas de protección civil;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Perfil de Puesto que deben cubrir los aspirantes a Delegados Administrativos que, en su caso, propongan los Magistrados Presidentes de las Salas Regionales;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el examen de conocimientos técnicos que deben presentar los aspirantes a Delegados Administrativos, y coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la aplicación del mismo;
- IX. Coordinar, con la Dirección General de Recursos Humanos, las acciones de capacitación, especialización y actualización que requieran los Delegados Administrativos;

- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las Delegaciones Administrativas en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Elaborar y proponer a la Secretaría Operativa de Administración, las mejoras a los Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Delegaciones Administrativas

Artículo 109. Corresponde a las Delegaciones Administrativas:

- I. Cumplir con las directrices y protocolos que elabore la Dirección General de Delegaciones Administrativas para el ejercicio de las atribuciones contenidas en este Reglamento;
- II. Ejecutar las órdenes relacionadas con la elaboración y ejercicio del presupuesto, así como el manejo de los recursos financieros que le sean asignados, conforme a las directrices de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- III. Analizar y solicitar, a la Dirección General de Programación y Presupuesto las afectaciones presupuestarias que se requieran;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Delegaciones Administrativas los movimientos de personal;
- V. 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;
- VI. Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, así como llevar a cabo las contrataciones de arrendamiento inmobiliario que resulten necesarias;
- VII. Elaborar y suscribir los contratos y convenios modificatorios de adquisiciones y arrendamiento de bienes inmuebles, de prestación de servicios, así como de arrendamiento inmobiliario; y en su caso, rescindirlos o darlos por terminados anticipadamente;
- VIII. Someter, a revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos los contratos, convenios modificatorios y demás actos que emita, en el ámbito de su competencia, previamente a su firma;
- IX. 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;

- X. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de Lineamientos de Gestión que se establezcan para las Delegaciones Administrativas;
- XI. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General de Delegaciones Administrativas en materia de recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Sala o Salas de su adscripción, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Junta.

Dirección General de Infraestructura Tecnológica

Artículo 110. Corresponde a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica:

- I. Diseñar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer, innovar, optimizar y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional;
- II. Difundir, promover, instrumentar, aplicar y vigilar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia;
- III. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, la plataforma tecnológica del Tribunal que permita apoyar a las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Instrumentar, supervisar y evaluar la plataforma tecnológica y los servicios informáticos que se presten en el Tribunal, de acuerdo con las mejores prácticas nacionales e internacionales, en apoyo a las especificaciones técnicas que determine la Dirección General de los Sistemas de la Información;
- V. Promover, permanentemente, la evolución, innovación, optimización y estandarización de la plataforma tecnológica;
- VI. Planear y ejercer el presupuesto en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que le corresponda, conforme a los objetivos institucionales del Tribunal;
- VII. Evaluar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para proponer al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comu-

nicaciones, la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que le corresponda, conforme a las políticas y criterios autorizados;

VIII. Administrar y operar los servicios de infraestructura de cómputo, de comunicaciones, aplicaciones informáticas y componentes tecnológicos, de manera directa o mediante la contratación de terceros;

IX. Proporcionar asesoría, soporte técnico y asistencia a los usuarios de los bienes y servicios informáticos institucionales, considerando el entorno, sus funciones y la normativa aplicable;

X. Promover el uso racional, la optimización y aprovechamiento de los distintos sistemas, equipos, redes y dispositivos tecnológicos con que cuenta el Tribunal;

XI. Proponer y contribuir a la sistematización, optimización y homologación de las funciones y los procesos administrativos del Tribunal, mediante el uso de elementos, herramientas y componentes tecnológicos;

XII. Proveer las soluciones y herramientas tecnológicas que permitan operar y administrar los sistemas de información que apoyan las funciones y actividades de las áreas administrativas del Tribunal;

XIII. Diseñar, desarrollar, integrar, implementar, proporcionar y mantener los sistemas y servicios informáticos que requieran las áreas administrativas del Tribunal, previa opinión de la Dirección General de los Sistemas de Información;

XIV. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos y procedimientos que permitan la integridad, accesibilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad y resguardo de la información que se almacena en la plataforma tecnológica del Tribunal;

XV. Diseñar y proponer al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la implementación y mantenimiento de los planes de continuidad y de recuperación de la información y operación de tecnologías de la información y comunicaciones en caso de contingencia o desastres del Tribunal;

XVI. Planear, administrar y evaluar el mantenimiento preventivo, de detección y correctivo de los bienes y servicios informáticos, así como de los componentes de la plataforma tecnológica del Tribunal;

XVII. Diseñar los servicios de infraestructura de cómputo central, cómputo distribuido, centros de cómputo, telecomunicaciones, redes locales, enlaces de comunicación, servicios informativos, de telefonía,

los sistemas de energía eléctrica (UPS y plantas de energía), las aplicaciones informáticas y componentes tecnológicos;

XVIII. Operar y administrar los centros de cómputo en los que se tenga infraestructura tecnológica propiedad del Tribunal o de arrendamiento con terceros;

XIX. Definir, diseñar, establecer, operar y administrar de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros, los sistemas de energía eléctrica ininterrumpida (UPS) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales;

XX. Definir, diseñar, proponer, establecer, operar y administrar de manera directa o en conjunto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los sistemas de generación de energía (plantas generadoras de energía o plantas de emergencia) que soporten la continuidad de operaciones del equipo de cómputo en caso de fallas en el suministro eléctrico en los inmuebles que ocupan las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;

XXI. Definir, establecer, operar y administrar los servicios de telefonía local y de larga distancia nacional e internacional contratados con terceros y que ocupan para el desarrollo de sus funciones las diferentes unidades administrativas y jurisdiccionales;

XXII. Brindar el apoyo administrativo y técnico a los Delegados de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México;

XXIII. Formular y recopilar, anualmente, las necesidades de las áreas administrativas y jurisdiccionales en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que le corresponda, a fin de elaborar el plan de adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios informáticos;

XXIV. Diseñar, desarrollar, operar y administrar el funcionamiento de la página web institucional, de los sitios de internet, intranet y otros sitios del Tribunal que tengan presencia en internet, así como proporcionar a las áreas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios y aplicaciones, las herramientas tecnológicas para tal efecto;

XXV. Administrar las licencias de programas de cómputo o servicios de mantenimiento adquiridos por el Tribunal, en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;

XXVI. Participar con las áreas administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, con organismos, instituciones o entidades tanto públicas como privadas, nacionales o internacionales, en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia;

XXVII. Elaborar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los programas o planes de capacitación en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia;

XXVIII. Administrar los mecanismos para la transmisión, videograbación, difusión y almacenamiento de los eventos que el Tribunal requiera difundir a nivel nacional e internacional, así como las sesiones y demás diligencias del Pleno General, de las Secciones de Sala Superior, así como de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas;

XXIX. Acordar con el Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los asuntos de su competencia, y

XXX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

Dirección General de Sistemas de Información

Artículo 111. Corresponde a la Dirección General de Sistemas de Información:

I. Planear, administrar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas informáticos que requiera el Tribunal y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normativa aplicable;

II. 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, en el ámbito de su competencia;

III. Proponer al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de Software y Hardware necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea;

- IV.** Identificar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los temas relacionados con el Sistema de Justicia en Línea que requieran difundirse;
- V.** Identificar y proponer las reformas y adiciones a las disposiciones jurídicas aplicables al Tribunal, al juicio contencioso administrativo federal y al Sistema de Justicia en Línea, necesarias para la óptima operación de este último;
- VI.** Determinar la viabilidad de los requerimientos funcionales del Sistema de Justicia en Línea, considerando las implicaciones técnicas y el impacto normativo y, en su caso, proponer modificaciones a disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Tribunal, al juicio contencioso administrativo federal y al Sistema de Justicia en Línea;
- VII.** Proporcionar a las Salas el reporte que determine la existencia de la interrupción de la disponibilidad de los sistemas informáticos jurisdiccionales del Tribunal, así como del Sistema de Justicia en Línea, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Tecnológica;
- VIII.** Atender los requerimientos de las Salas en los que adviertan que alguna persona modificó, alteró, destruyó o provocó la pérdida de información contenida en el Sistema de Justicia en Línea, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y demás lineamientos emitidos por la Junta, dando cuenta a esta última de lo anterior;
- IX.** Instrumentar las medidas de protección para evitar conductas que provoquen modificaciones, alteraciones, destrucción y pérdida de la información contenida en el Sistema de Justicia en Línea;
- X.** Coordinar y administrar los contenidos de las páginas web del Sistema de Justicia en Línea;
- XI.** Evaluar los requerimientos funcionales que deban ser incluidos en el Sistema de Justicia en Línea;
- XII.** Dirigir, supervisar, e intervenir en las diversas fases de análisis, diseño, desarrollo y puesta en operación de los mantenimientos o actualizaciones que requiera el Sistema de Justicia en Línea y en su caso, verificar el cumplimiento de los servicios contratados a terceros;
- XIII.** Identificar los requerimientos necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea, así como proponer y realizar las acciones que correspondan;
- XIV.** Realizar las acciones necesarias tendentes al mantenimiento funcional del Sistema de Justicia en Línea;

- XV.** Administrar los procesos relacionados con las actividades jurisdiccionales y con la información estadística del Sistema de Justicia en Línea;
- XVI.** Establecer los mecanismos necesarios para que la información que se integre en el Sistema de Justicia en Línea pueda ser utilizada de manera óptima por todos los usuarios, de acuerdo con su competencia;
- XVII.** Mantener actualizados los catálogos y plantillas del Sistema de Justicia en Línea;
- XVIII.** Analizar los requerimientos de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea y, en su caso, solicitar a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, los ajustes que correspondan a la infraestructura tecnológica para su instrumentación;
- XIX.** Analizar los requerimientos técnicos de mejoras funcionales de los Sistemas Informáticos del Tribunal;
- XX.** Participar en el desarrollo de los productos estadísticos y herramientas para el manejo de información que apoyen la planeación integral del Tribunal;
- XXI.** Generar y administrar los repositorios de información para la explotación de información administrativa, curricular, observaciones y seguimiento de visitas, incidentes de disciplina y los que se generen de la información jurisdiccional para proporcionar a los Comités de la Junta y Comisiones del Pleno General y demás unidades y áreas administrativas, las herramientas tecnológicas de explotación y análisis;
- XXII.** Integrar y desarrollar el Sistema de Información Estadística sobre el desempeño del Tribunal, que deberá contener plazos de instrucción de los juicios, la productividad jurisdiccional, las partes litigantes, los montos económicos, los actos impugnados y los agravios recurrentes, los amparos y revisiones fiscales, el inventario de asuntos en trámite y la información curricular del personal;
- XXIII.** Atender requerimientos de las Salas relacionados con las fallas del Sistema de Justicia en Línea, en cuanto al uso, acceso o recepción de notificaciones, así como a la consulta y el envío de información mediante la utilización de la firma electrónica avanzada, clave de acceso y contraseñas;
- XXIV.** Atender los requerimientos relacionados con el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;
- XXV.** Atender las solicitudes de requerimientos funcionales necesarios para la mejora en la operación del Sistema de Justicia en Línea, provenientes de usuarios internos y externos;

XXVI. Establecer, administrar y coordinar un Centro de Atención, que operará telefónicamente y en línea, para asesorar a los usuarios internos y externos del Sistema de Justicia en Línea;

XXVII. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación y actividades de los Módulos de Registro del Sistema de Justicia en Línea, conforme a los lineamientos que al efecto expida la Junta;

XXVIII. Administrar el registro de usuarios internos y externos del Sistema;

XXIX. Determinar las necesidades de conocimientos y habilidades de los usuarios de los sistemas informáticos jurisdiccionales del Tribunal, a efecto de diseñar, promover y evaluar la ejecución de planes y programas de capacitación respecto de la funcionalidad del Sistema, poniéndolo en conocimiento y en su caso, aprobación, de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

XXX. Proponer al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el programa de adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;

XXXI. Acordar con el Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los asuntos de su competencia, y

XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Secretaría Operativa de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

Delegaciones de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Artículo 112. Corresponde a las Delegaciones de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:

I. Recabar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requerimientos necesarios para implantar, administrar y operar la infraestructura tecnológica y de sistemas informáticos jurisdiccionales requeridos;

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 con los procedimientos y normativa aplicables que les indique la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

- III.** Desarrollar e instrumentar los programas y estrategias que se autoricen y expidan sobre Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, conforme a las políticas y lineamientos del Tribunal y demás disposiciones jurídicas aplicables que les indique la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- IV.** Ejecutar 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, conforme a las indicaciones de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- 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 bienes respecto a la infraestructura de cómputo y comunicaciones 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.** Proporcionar soporte técnico y asistencia que realizan los usuarios de la Sala o Salas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de los sistemas de información y equipos de cómputo asignados;
- VIII.** Informar oportunamente a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los eventos que afecten directamente la operatividad total o parcial de la Sala o Salas bajo su encargo;
- IX.** Apoyar personalmente en las labores de control y vigilancia de la Junta, verificando la concordancia de los datos registrados en los Sistemas y los asentados en los expedientes en trámite respectivos, y
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

Unidad de Sistemas de Carrera

Artículo 113. Corresponde a la Unidad de Sistemas de Carrera:

- I.** Definir y proponer los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas para instrumentar los sistemas de carrera jurisdiccional del Tribunal;
- II.** Supervisar y asegurar la aplicación del Estatuto y normas de carrera jurisdiccional del Tribunal;
- III.** Coordinar, supervisar y asegurar que los procesos para el ingreso, permanencia, promoción y retiro de servidores públicos del Tribunal se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme al Estatuto y normas de carrera jurisdiccional aprobados;
- IV.** Remitir las evaluaciones y demás documentos que justifiquen las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal, a la Dirección General de Recursos Humanos para la expedición del nombramiento correspondiente, previa autorización de la Junta;
- V.** 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,
- VI.** Auxiliar a la Junta en los procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal que éste señale, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Desarrollar y aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal;
- VIII.** Supervisar que las herramientas de evaluación seleccionadas midan los conocimientos y capacidades establecidos para cada uno de los puestos;
- IX.** Proponer a la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo acciones de capacitación conforme a la detección de necesidades del personal y con base al presupuesto;
- X.** Vigilar que el programa anual de capacitación contribuya a mejorar el nivel de conocimientos, capacidades y competencias del personal;
- XI.** 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 jurisdiccional del Tribunal;
- XII.** Elaborar el informe anual de evaluación de la operación de los sistemas de carrera jurisdiccional;
- XIII.** Administrar el registro de servidores públicos de carrera jurisdiccional y expedir las constancias correspondientes;

XIV. Coordinar los programas de servicio social de estudiantes de instituciones públicas y privadas a nivel medio superior y superior en el Tribunal, y

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

Capítulo IV

De las Unidades Administrativas Especializadas

Unidades Administrativas Especializadas

Artículo 114. El Tribunal contará con las siguientes unidades administrativas especializadas, las cuales estarán adscritas al Presidente:

I. Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo;

II. Dirección General de Comunicación Social;

III. Unidad de Asuntos Jurídicos, y

IV. Unidad de la Oficina del Presidente.

Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Artículo 115. Al frente del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo habrá un Director General designado por el Presidente.

El nombramiento correspondiente deberá recaer en una persona que acredite destacada trayectoria profesional y académica, en actividades de investigación y docencia, preferentemente en áreas de Derecho Fiscal, Administrativo, Aduanero, de Comercio Exterior, de Propiedad Intelectual, de Responsabilidades o Combate a la Corrupción.

Dirección General del Centro de Estudios Superiores

Artículo 116. Corresponde al Director General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo:

I. Elaborar, proponer y ejecutar los programas permanentes de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, así como los de especialización y actualización en las materias de su competencia dando vista a la Junta, y considerando, en materia de Responsabilidades Ad-

ministrativas, los criterios que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

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

III. 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;

IV. Promover la investigación, enseñanza y difusión de las materias fiscal y administrativa, y participar con las unidades administrativas competentes del Tribunal, en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, para tal efecto;

V. Gestionar y mantener actualizado el reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparta el Centro de Estudios;

VI. Expedir, conforme a las normas establecidas, los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Centro de Estudios;

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

VIII. 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;

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

X. Actualizar, ordenar y conservar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico y audiovisual de las Bibliotecas y permitir su consulta;

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

XII. 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 normativa aplicable;

XIII. 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;

XIV. Gestionar, inscribir y mantener actualizados, a nombre del Tribunal, los derechos de autor, certificados de licitud y contenido, y otros registros análogos, de la Revista y demás obras que publique, así como resguardar y conservar los registros y demás documentación que obtenga;

XV. Elaborar el informe anual del Centro de Estudios y presentarlo a la Junta;

XVI. 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

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

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Director General del Centro de Estudios, al Director de Difusión corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones XI, XII, XIII, XIV y XVI del presente artículo.

Dirección General de Comunicación Social

Artículo 117. 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.

Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 118. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I.** Revisar y validar la estructura legal de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue el Tribunal, así como proporcionar asesoría jurídica sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- II.** Previa autorización de la Junta y del Pleno General, 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, acordar conciliaciones y, en su caso, desistirse de ellas, siempre y cuando no afecten el orden público y el interés social y que dicho desistimiento haya sido sometido a consideración de la Junta y del Pleno General;
- III.** Representar al Presidente, al Pleno General, al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y a la Junta 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 o de los integrantes de la Junta, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;

- IV.** Representar, sin perjuicio de su ejercicio directo, al Tribunal, al Pleno General, a la Junta, al Presidente, a la Secretaría General de Acuerdos, a la Secretaría Auxiliar de la Junta, a las Secretarías Operativas, en los juicios de amparo en los que hayan sido señalados como autoridades responsables o terceros interesados, rindiendo los correspondientes informes previos y con justificación, así como autorizar como delegados de representación a los servidores públicos adscritos a la propia Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos más amplios que establezca la Ley de Amparo, sin perjuicio directo en los juicios que así lo determinen las autoridades jurisdiccionales en dicha materia;
- V.** Representar, sin perjuicio de su ejercicio directo, al Tribunal, al Pleno General, a la Junta, al Presidente, a la Secretaría General de Acuerdos, a la Secretaría Auxiliar de la Junta, a las Secretarías Operativas, en todas las controversias jurídicas o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en que éstos sean parte con motivo del ejercicio de sus funciones con todos los derechos procesales que las leyes de las materias jurídicas reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones civiles o de cualquier otra materia jurídica, oponer excepciones, interponer toda clase de recursos, desistirse de ellos, incluso del juicio de amparo, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, formular repreguntas, recibir pagos, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces, y en general para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, pudiendo en todo caso delegar dicha facultad de representación en los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de salvaguardar los intereses jurídico económicos del Tribunal;
- VI.** Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Tribunal y, en su caso, proporcionar asesoría jurídica;
- 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 procedimientos 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 Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, corresponderá al Titular de la Unidad Jurídica ejercer las atribuciones previstas en las fracciones III, VI y X, por su parte, la Dirección de Asuntos Contenciosos el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones II, IV y V; y a la Dirección de Consulta en Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, el cumplimiento de las diversas I, VI, en el ámbito de su competencia, VII, VIII y IX de este artículo.

Unidad de la Oficina del Presidente

Artículo 119. Corresponde a la Unidad de la Oficina del Presidente:

1. Otorgar el apoyo necesario al Presidente en las actividades inherentes a su cargo;
2. Brindar asesoría al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
3. Dirigir y organizar el personal adscrito a la Presidencia del Tribunal, en los términos que el Presidente indique;
4. Recibir las solicitudes, sugerencias y planteamientos que se presenten a la Presidencia del Tribunal, canalizarlas a las áreas o instancias competentes y, en su caso, darles seguimiento;
5. Coordinar la debida atención a los compromisos y obligaciones del Presidente como integrante del Sistema Nacional Anticorrupción;
6. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley, el presente Reglamento, o en otro ordenamiento legal, y
7. Las demás que le encomiende el Presidente.

Capítulo V

De la Transparencia y el Acceso a la Información

Transparencia y el Acceso a la Información

Artículo 120. El Tribunal contará con los recursos tecnológicos necesarios para que cualquier persona pueda acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de

Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Órganos del TFJA en materia de transparencia

Artículo 121. Para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, el Tribunal contará con los órganos siguientes:

- I. La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales;
- II. La Unidad de Transparencia, y
- III. El Comité de Transparencia.

Dichas unidades se integrarán, operarán y realizarán las funciones a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en los ordenamientos que en las materias expida el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos y el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

La Junta podrá emitir toda la normatividad complementaria que regule dichas materias al interior del Tribunal a propuesta del Comité de Transparencia.

Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Artículo 122. La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se encargará de planear, diseñar, evaluar y proponer las acciones, políticas y directrices para actualizar y difundir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

El Titular de la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar la información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como para

la atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, y aquéllas tendientes a una efectiva rendición de cuentas, acorde a los principios aplicables en las materias;

II. Coordinarse con las áreas jurisdiccionales y administrativas, así como con la Unidad de Transparencia, para la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

III. Supervisar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Proponer a las instancias correspondientes, la implementación de políticas públicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en observancia con el marco jurídico aplicable del Tribunal;

V. Supervisar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos que haya celebrado el Tribunal respecto de aquellos asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos en que sea parte;

VI. Planear, programar y evaluar las actividades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en que sea parte;

VII. Promover la colaboración interinstitucional en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, e impulsar la celebración de acuerdos de cooperación con los demás sujetos obligados por la Ley;

VIII. Elaborar estudios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, tendientes al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como para promover la política interna que en dichas materias defina el Tribunal;

IX. Proponer los Manuales de Organización y Procedimiento de la Coordinación, así como su actualización, y

X. Las demás que le confiera el Presidente del Tribunal, siempre y cuando no contravengan las disposiciones jurídicas de la materia;

Unidad de Transparencia

Artículo 123. La Unidad de Transparencia es el órgano adscrito a la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, y las relativas al acceso, rectificación, oposición o can-

celación de datos personales (ARCO) y de verificar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

El Titular de la Unidad de Transparencia, además de las facultades que establecen las leyes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Asesorar a las áreas jurisdiccionales y administrativas, sobre la propuesta de clasificación de la información o declaratorias de inexistencia de información, conforme a los lineamientos y criterios sustentados por el órgano garante y por el Comité de Transparencia;
- II.** Prorrogar a petición de las áreas jurisdiccionales y administrativas, y previa aprobación del Comité de Transparencia, el plazo establecido en las leyes de la materia para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y datos personales, cuando exista causa justificada para ello;
- III.** Requerir a los enlaces de transparencia para que realicen la búsqueda de la información solicitada en los plazos previstos por la legislación aplicable y, en su caso, efectuar las gestiones necesarias para su entrega;
- IV.** Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para someterlas a consideración del Comité de Transparencia;
- V.** Verificar que las áreas jurisdiccionales y administrativas operen conforme a los procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, aprobados por el Órgano Garante y el Comité de Transparencia;
- VI.** Requerir a las áreas jurisdiccionales y administrativas que actualicen la información pública, conforme a las leyes de transparencia, los lineamientos y criterios, el calendario de actualización, las observaciones realizadas por el Órgano Garante y las demás disposiciones que apruebe el Comité de Transparencia;
- VII.** Informar oportunamente al Comité de Transparencia sobre cualquier inconveniente, problemática o dificultad que se presente en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y en el desahogo y atención de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO;
- VIII.** Elaborar los informes para presentarlos ante el Comité de Transparencia y posteriormente, de ser el caso, al Órgano Garante en términos de la normatividad aplicable;

- IX. Elaborar propuestas de atención a requerimientos formulados por el Órgano Garante, para someterlos a consideración del Comité de Transparencia, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Coordinación.

El Titular de la Unidad de Transparencia podrá designar a un oficial de protección de datos personales cuando así lo estime conveniente, quien realizará las atribuciones mencionadas en el presente artículo, en los términos que prevé el artículo 85, penúltimo párrafo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mismo que formará parte de la Unidad de Transparencia.

Comité de Transparencia

Artículo 124. El Comité de Transparencia es el órgano especializado, responsable de instruir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y el debido ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las leyes de la materia.

Dicho cuerpo colegiado estará integrado por un número impar de miembros, los cuales serán elegidos por la Junta de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Comité de Transparencia, además de las atribuciones que le confieren las leyes específicas de la materia, tendrá las siguientes:

- I. Celebrar las sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias que sean necesarias para el desahogo de las solicitudes y atención de los temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- II. Supervisar la aplicación de los criterios emitidos por el Órgano Garante, y de los específicos para el Tribunal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como ordenar su sistematización.

- III. Aprobar la normatividad interna complementaria, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- IV. Aprobar e instruir a la Unidad de Transparencia, el envío de los informes correspondientes al Órgano Garante, de conformidad con los lineamientos que éste expida.
- V. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en el sitio web institucional y la atención a las observaciones que formule el Órgano Garante.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Órgano Garante y los órganos de Alzada.
- VII. Las demás que establezca la normatividad vigente.

Requerimiento a las partes para que manifiesten su consentimiento u oposición a la publicación de datos personales

Artículo 125. 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 de tres días hábiles, significa su oposición para que la sentencia respectiva y, en su caso, las jurisprudencias, precedentes o tesis aisladas, emitidos por el Pleno de la Sala Superior o las Secciones, así como, los criterios aislados emitidos por las Salas Regionales, Especializadas o Auxiliares del Tribunal y por los Magistrados en los juicios sumarios, que se publiquen en la Revista, incluyan los referidos datos personales.

Capítulo VI Del Órgano Interno de Control

Órgano Interno de Control

Artículo 126. El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control adscrito al Pleno General. Para su conducción el Pleno General nombrará a un Titular a quien corresponderá, además de las atribuciones establecidas en los artículos 62 y 67 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Formular, un Programa Anual de Actividades que abarque sus funciones de auditoría, de control interno, de evaluación del desempeño,

revisiones al cumplimiento de los acuerdos que emita la Junta, visitas inspecciones, investigaciones, atención de quejas y denuncias, registro patrimonial en materia administrativa, actos de entrega recepción por conclusiones de encargo o cambios de Ponencia; así como de acciones para prevenir la corrupción, para someterlo a la autorización del Pleno General por conducto de su Presidente y sus posteriores modificaciones;

II. Ordenar conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, la ejecución de Auditorías de Cumplimiento Financiero, de Obra Pública, a Proyectos Tecnológicos, a los Procedimientos de Contratación y a partidas específicas del Presupuesto, debiendo en su caso, promover las medidas preventivas, correctivas o el inicio de investigaciones tendentes a la determinación de los elementos de prueba que ameriten, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas;

III. Ordenar conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, auditorías del desempeño, emitiendo, en su caso, las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventiva y correctiva;

IV. Ordenar conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, revisiones a Sistemas de Control y Registro; al cumplimiento de los acuerdos de la Junta y al cierre de la Cuenta Pública del ejercicio, debiendo, en su caso, emitir las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventiva y recomendaciones correctivas;

V. Presentar a los Titulares de las áreas auditadas o revisadas los informes de resultados correspondientes e informar de ellos al Pleno General, por conducto de su Presidente, trimestralmente;

VI. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, asignados al Órgano Interno de Control;

VII. Supervisar la atención de quejas y denuncias contra personal operativo, la ejecución de investigaciones y la emisión del acuerdo resolutivo sobre la presunción de responsabilidad, para su turno a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial, quien habrá de resolver sobre la sanción que corresponda;

VIII. Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de lograr el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos a que se refiere el artículo 67, fracción I de la Ley;

IX. Supervisar que las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación sean atendidas oportunamente por los servidores públicos correspondientes;

X. Participar en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los objetivos que acuerden los Comités que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XI. Instruir los procedimientos, resolver los recursos, así como representar legalmente al Órgano Interno de Control ante las instancias jurisdiccionales que conozcan de sus asuntos promovidos con motivo del ejercicio de sus atribuciones. Dicha facultad de representación podrá ser ejercida conjunta o separadamente por los titulares de las áreas adscritas o mediante delegación a las mismas por el Titular, de conformidad con el ámbito de su competencia;

XII. Supervisar que las inconformidades que presenten los particulares derivadas de los procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos, servicios diversos y obra pública que realice el personal del Tribunal, se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Dirigir las actividades sobre la vigilancia en el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial a que están obligados todos los servidores públicos adscritos a las dependencias y organismos del gobierno federal y estatal. De la realización de análisis aleatorio sobre la evaluación patrimonial de algunos servidores públicos y las aclaraciones que se lleven a cabo para su justificación y transparencia y en su caso, determinar la presunta responsabilidad, así como coordinar la debida integración del Padrón de servidores públicos obligados adscritos a este Tribunal:

XIV. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones que establecen las Leyes de Transparencia a sujetos obligados y en la atención de solicitudes de información pública;

XV. Propiciar y vigilar la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional; así como promover la integración y las sesiones del Comité de Control Interno Institucional;

XVI. Promover conjuntamente con las Direcciones Generales adscritas al Órgano Interno de Control, la celebración y actualización de convenios con autoridades federales y locales competentes, en materia de Control Interno, Sistemas de Información Estadística y Registro Patrimonial, previa autorización del Pleno General por conducto de su Presidente;

XVII. Asistir como asesor normativo a los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de bienes Muebles; de Obras

Públicas y Servicios relacionados, pudiendo designar a un representante suplente cuyo cargo no sea menor al de Director de Área;

XVIII. Supervisar la revisión normativa de los modelos de contrato, previo a su utilización por la Dirección de Adquisiciones, con motivo de las contrataciones que afecten el presupuesto del Tribunal;

XIX. Designar a representantes del Órgano Interno de Control para actos de entrega recepción de servidores públicos con motivo de la conclusión de su encargo o por promoción y, en cumplimiento de la obligación establecida en el Reglamento Interior de este Tribunal;

XX. Actuar como integrante de los Comités de: Control Interno Institucional, de Transparencia y de Protección Civil, pudiendo designar a un representante suplente cuyo cargo no sea menor al de Director de Área;

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

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos que expida el Pleno General y la Junta, en el ámbito de sus competencias.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular del órgano Interno de Control contará con las Direcciones Generales adscritas de: Denuncias, de Responsabilidades y Registro Patrimonial, así como de Auditoría y Revisiones, Control Interno y Auditoría del Desempeño.

Dirección General de Denuncias

Artículo 127. Corresponde a la Dirección General de Denuncias:

I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos a que hacen referencia las fracciones XII a la XIV y último párrafo del artículo 42 de la Ley, por conductas sancionables de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Practicar de oficio o por denuncia, las investigaciones conforme a lo establecido en el Título IV, artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como lo dispuesto en la Ley

General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos jurídicos vigentes en materia de responsabilidades administrativas;

III. Implementar un registro cronológico o libro de gobierno, de todas las denuncias recibidas, investigaciones iniciadas y acciones realizadas hasta la resolución de cada una;

IV. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia, dicha facultad puede hacerse extensiva, para la citación de otros servidores públicos del Tribunal que tengan conocimiento de los hechos denunciados a fin de constatar la veracidad de los mismos, o en su caso, aporten elementos, datos o indicios que complementen las investigaciones en contra de él o los denunciados;

V. Formular los requerimientos necesarios a las Unidades Administrativas del Tribunal, para que, de acuerdo con sus facultades, proporcionen información para la debida integración de los expedientes en trámite;

VI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

VIII. Concluidas las diligencias de investigación que integren las denuncias presentadas ante el órgano Interno de Control, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas; de existir elementos de presunta responsabilidad, calificará dichas conductas como graves o no graves; notificará la resolución a las partes, y una vez concluido este proceso, remitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial o en su caso a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas correspondiente;

IX. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de inicio de procedimiento disciplinario de responsabilidad administrativa;

X. Informar al Pleno General en asuntos de su competencia, a la Junta, así como a la Unidad de Asuntos Jurídicos, los hechos en que tenga co-

nocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a los servidores públicos que les corresponda investigar;

XI. Iniciar la investigación respectiva de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

XII. Recibir denuncias de inconformidad de particulares con personalidad de proveedores de bienes o servicios, derivadas de los procesos licitatorios que celebre la Unidad Administrativa responsable de los mismos en el Tribunal. En su caso, tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes referidas en el párrafo anterior; para tales efectos, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

XIII. Acordar con el Titular del Órgano la resolución de los asuntos relevantes a su cargo;

XIV. Dar atención a las solicitudes de información pública, respondiendo como sujeto obligado con apego a la Ley General de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XV. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

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

Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial

Artículo 128. Corresponde a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial:

I. Recibir de la Dirección General de Denuncias el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso prevenirla, en los términos señalados en el artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Instruir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto de los servidores públicos establecidos en las fracciones XII a XIV, y último párrafo del artículo 42, de la Ley;

- III.** Remitir, una vez desahogada la audiencia inicial y tratándose de asuntos relacionados con faltas graves o faltas de particulares, los autos originales del expediente a las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas en los términos que dispone el artículo 209, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV.** Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, de los servidores públicos establecidos en las fracciones XII a XIV, y último párrafo del artículo 42, de la Ley, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V.** Formular los requerimientos necesarios a las Unidades Administrativas del Tribunal, para que le sea proporcionada la información necesaria para la integración de los expedientes en trámite;
- VI.** Elaborar y poner a consideración del Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal el Proyecto de Resolución de Responsabilidades Administrativas;
- VII.** Recibir, tramitar y resolver, según sea el caso, los recursos que se interpongan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra de las resoluciones y/o actuaciones que se deriven de los procedimientos de responsabilidades;
- VIII.** Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios relacionados con la misma;
- IX.** Tramitar, instruir e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X.** Tramitar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;
- XI.** Llevar a cabo los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XII.** Instrumentar las gestiones de coordinación relacionadas a la inscripción, actualización, verificación, certificación, seguimiento y demás relacionadas que establece el marco jurídico en materia de

situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, con las áreas administrativas facultadas para ello respectivamente, y en su caso, del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses, de Constancias de Presentación de Declaración Fiscal y de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

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

XIV. 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 e investigar su situación patrimonial;

XV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos del Tribunal deberán formular su declaración de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes, para su presentación a la Junta;

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

XVII. Recibir y resolver las inconformidades de los servidores públicos del Tribunal, respecto del resultado de la investigación, expediente y resolución definitiva que deriven de la declaración de situación patrimonial;

XVIII. Turnar a la Junta, en el caso de los servidores públicos a que se refieren las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley, cuando se trate de los servidores públicos del Tribunal a que se refieren las fracciones XII a XIV y último párrafo del mismo artículo, los expedientes de análisis de la evolución e investigación patrimonial integrados para la instauración del procedimiento disciplinario correspondiente;

XIX. 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;

- XX.** Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI.** Asesorar a los servidores públicos del Tribunal en materia de declaración de situación patrimonial, y;
- XXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno General de la Sala Superior.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial, al Director de Responsabilidades le corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XIX y XXII del presente numeral y al Director de Registro Patrimonial las facultades establecidas en las fracciones XIV a XXII de este artículo.

Dirección General de Auditoría

Artículo 129. Corresponde a la Dirección General de Auditoría:

- I.** Presentar al Titular del Órgano Interno de Control, las bases para la planeación del Programa Anual de Actividades que ha de presentarse al Pleno General para su autorización, en lo referente a la realización de Auditorías de tipo financiero, presupuestal, administrativas y de Obra Pública; Auditorías especiales a la ejecución de Proyectos Tecnológicos; la Revisión a Procedimientos de Contratación y al Seguimiento de las Recomendaciones resultantes de auditorías ejecutadas, redactando los Programas detallados para dichas auditorías, revisiones y seguimientos;
- II.** Coordinar el inicio y la ejecución de las Auditorías de los diversos tipos antes enunciados, conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, aplicando las guías, cuestionarios, normas y técnicas necesarias para la práctica de las auditorías;
- III.** Supervisar la determinación de hallazgos en las auditorías, confrontarlos con los responsables de las áreas auditadas, concluir las observaciones definitivas y definir la redacción de las recomendaciones correctivas y/o preventivas que deban sugerirse para su atención en un plazo perentorio;
- IV.** Coordinar el inicio y la ejecución de las Revisiones a los procedimientos de contratación conforme al Programa Anual de Actividades

autorizado, aplicando el programa detallado, las normas y técnicas necesarias para la práctica de las revisiones;

V. Supervisar la determinación de hallazgos en las revisiones, confrontarlos con los responsables de las áreas revisadas, concluir las observaciones definitivas y definir la redacción de las recomendaciones correctivas o preventivas que deban sugerirse para su atención en un plazo perentorio;

VI. Coordinar el inicio y la ejecución de las acciones de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de observaciones pendientes de atender, debiendo concluir los porcentajes de avance o la solventación de las mismas. Emitir los folios con los resultados del seguimiento y previa aprobación del Titular del Órgano Interno, informar a las Unidades auditadas los resultados concluidos;

VII. Presentar, previa aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, a los Titulares de las Unidades auditadas o revisadas, los informes de resultados correspondientes, así como contribuir con esta misma información a la integración de informes trimestrales del referido Órgano;

VIII. Atender las instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control, para verificar que se hayan cumplido las recomendaciones de las observaciones formuladas por actos de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación y del propio Órgano Interno;

IX. Turnar a la Dirección General de Denuncias los expedientes integrados, dictámenes técnicos y contables, relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieran practicado, cuando de las mismas se deriven presuntas responsabilidades;

X. Presenciar la destrucción de expedientes resueltos en el ámbito de su competencia, de archivo antiguo que autorice la Junta a la Dirección General de Archivos, para su baja, enajenación o destrucción; así como también, el destino final de bienes muebles del Tribunal;

XI. Intervenir en términos del artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal, en representación del Titular del Órgano Interno de Control en los eventos de actas de entrega-recepción de los servidores públicos de confianza del Tribunal, al concluir sus nombramientos o separarse de sus cargos, por cualquier causa; proporcionar la orientación y asesoría sobre el procedimiento a seguir, al servidor público que lo requiera, independientemente de que solicite o no la presencia de un representante del mencionado Órgano Interno;

- XII.** Registrar cronológicamente todos los ejemplares de Actas que remitan los servidores públicos salientes y realizar conciliaciones con la Dirección de Administración de Personal para conocer los casos del personal que ha causado baja y que habiendo transcurrido quince días naturales, no haya remitido su acta de entrega recepción o no la haya formulado, a efecto de poder requerirle el cumplimiento de su obligación;
- XIII.** Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda a petición de autoridad competente, y
- XIV.** Las demás que le confiera el Pleno General de Sala Superior por conducto del Titular del Órgano Interno de Control.

*Dirección General de Auditoría del Desempeño y
Revisiones al Control Interno Institucional*

Artículo 130. Corresponde a la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.

- I.** Presentar al Titular del Órgano Interno de Control, las bases para la elaboración del Programa Anual de Actividades que ha de presentarse al Pleno General para su autorización, en lo referente a la realización de Auditorías del Desempeño; Revisiones al Control Interno y Sistemas de Registro de las áreas administrativas centrales y regionales; Participar como asesor normativo suplente en los diversos Comités y Subcomités integrados por la Secretaría Operativa de Administración; Programar Seguimientos al Cumplimiento de las Recomendaciones sobre acciones de mejora derivadas de las auditorías concluidas y redactar los Programas detallados para dichas auditorías, revisiones y seguimientos;
- II.** Supervisar la determinación de hallazgos en las Auditorías del Desempeño, confrontar resultados con las áreas auditadas y concluir las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventivas y correctivas en su caso;
- III.** Al principio de cada ejercicio fiscal, participar observando las acciones que debe realizar la Dirección General de Programación y Presupuesto con motivo del Cierre de la Cuenta Pública del ejercicio, debiendo emitir las recomendaciones que correspondan de conformidad con la Guía que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo dicho cierre presupuestal;

- IV.** Intervenir como Asesor Suplente en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y de Control Interno, así como en los Subcomités y reuniones que deriven de los mismos a que sea convocado el Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Atender las invitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a presenciar los procedimientos licitatorios que se lleven a cabo para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, en las instalaciones del Tribunal con sede en la Ciudad de México;
- VI.** Coordinar el inicio y la ejecución de las Revisiones a los Sistemas de Registro y a Procedimientos de Control Interno, aplicando los manuales, guías, instructivos y procedimientos necesarios;
- VII.** Supervisar la determinación de hallazgos en las Revisiones a los Sistemas de Registro o a Procedimientos de Control Interno, confrontar los resultados con los responsables de las áreas revisadas y concluir las recomendaciones preventivas o correctivas en su caso;
- VIII.** Atender las invitaciones de la Dirección de Almacenes e Inventarios, para presenciar la toma física de inventarios de bienes muebles y de consumo, en las diversas instalaciones de almacenamiento del Tribunal, supervisando la elaboración de las actas correspondientes y los anexos que contienen los resultados de cada inventario;
- IX.** Coordinar el inicio y la ejecución de los seguimientos programados para verificar el cumplimiento de las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora pendientes de atender, debiendo concluir los porcentajes de avance o la solventación de las mismas. Emitir los folios con los resultados del seguimiento;
- X.** Presentar, previa aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, a los Titulares de las Unidades o Áreas auditadas o revisadas, los informes de resultados correspondientes y aportar dicha información para los informes trimestrales del referido Órgano Interno;
- XI.** Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la organización del Comité de Control Interno Institucional que preside el Presidente del Tribunal de conformidad con el Manual de Integración del Comité y su programa de sesiones;
- XII.** Con los resultados de la Revisión a los Sistemas de Registro y de los Procedimientos de Control Interno que aplican las diversas unidades

administrativas del Tribunal, presentar propuesta de actualización de la normativa vigente ante el Comité de Control Interno Institucional y promover que la Junta tenga conocimiento de los acuerdos del Comité relacionados con la normatividad en materia administrativa;

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

XIV. Las demás que le confiera el Pleno General de Sala Superior por conducto del Titular del Órgano Interno de Control.

Título Cuarto

De los Sistemas de Servicios Jurisdiccionales

Capítulo I

Del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios

Registro y control de las actuaciones jurisdiccionales

Artículo 131. El registro y control de las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen el Pleno Jurisdiccional, las Secciones, las Salas Regionales, o las ponencias de los Magistrados Instructores en juicios que se tramiten en la vía sumaria, se efectuarán en forma electrónica, utilizando el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios respecto de los juicios que se tengan registrados en él hasta que se concluyan totalmente, o bien, el Sistema de Justicia en Línea respecto de los juicios que ingresen al Tribunal a partir de la fecha que determine la Junta mediante Acuerdo General que expida para tal efecto, sea que se tramiten en línea o en la vía tradicional, todo ello de acuerdo a lo siguiente:

I. La Dirección General de los Sistemas de Información tendrá a su cargo el análisis, diseño, construcción, operación y mantenimiento del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, así como brindar 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 de Control y Seguimiento de Juicios será utilizado exclusivamente por los servidores públicos del Tribunal, en la parte que les

corresponda, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y el Sistema de Justicia en Línea se utilizará en términos de los Lineamientos que para tal efecto emita la Junta;

III. La utilización de los Sistemas, así como de la información registrada en ellos, será de uso restringido y solamente los usuarios responsables y autorizados podrán hacer uso de los mismos para los fines establecidos en las leyes y dentro del marco de las atribuciones o derechos que su cargo, función o actividad les otorguen;

IV. Los Sistemas deberán 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 para acceder a los mismos;

V. Los Magistrados de Sala Superior y los Presidentes de las Salas Regionales, solicitarán a la Dirección General de los Sistemas de Información, según el Sistema de que se trate, la asignación de claves a los servidores públicos que autorizan, para su acceso a los Sistemas;

VI. Los Magistrados Instructores supervisarán la correcta y oportuna captura de los datos a los Sistemas, 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 requieran los Sistemas, en los términos previstos en este Reglamento;

VIII. Los Presidentes de las Salas Regionales deberán enviar en forma mensual a la Dirección General de los Sistemas de Información, a través de medios electrónicos, las copias de resoluciones y acuerdos de la actividad jurisdiccional, generados por los Magistrados Instructores integrantes de la Sala, respecto de los juicios que se registren y controlen a través del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;

IX. La estadística generada por los Sistemas a que se refiere el primer párrafo de este artículo 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 correspondiente.

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

En caso de que exista la necesidad de corregir la información contenida en los Sistemas del Tribunal, las Salas deberán solicitarlo conforme a los procedimientos autorizados por la Junta para que, en su caso, la Dirección General de los Sistemas de Información proceda a implementar las adecuaciones respectivas.

Para tal efecto, la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones instrumentará un mecanismo eficiente de captura, control y estadística de las solicitudes de corrección al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o al Sistema de Justicia en Línea, de las acciones que se lleven a cabo para ese efecto, y de las causas que originaron las correcciones.

Capítulo II Del Sistema de Justicia en Línea

Concepto de Sistema de Justicia en Línea

Artículo 132. 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.

^{[A](7)} Las Salas Regionales en las que se autorice la implementación del Sistema de Justicia en Línea tendrán la facultad de tramitar y resolver los juicios de su competencia material y territorial, en la modalidad tradicional o en línea.

^{[A](8)} Párrafo adicionado (D.O.F. 7/X/2020)

Dicho Sistema se integrará por todos los sistemas informáticos y soluciones digitales de comunicación e información que desarrolle el Tribunal, entre los que se deberán incluir, el Sistema de Información Estadística a que se refiere el artículo 43 del presente Reglamento.

Obligatoriedad de la normatividad de la JGA para los servidores públicos vinculados al Sistema de Justicia en Línea

Artículo 133. 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.

Título Quinto Del Régimen interno

Capítulo I De las Responsabilidades Administrativas

Lineamientos de notoria buena conducta

Artículo 134. Para efectos de lo previsto en el artículo 50 de la Ley, la notoria buena conducta que deberán observar los servidores públicos establecidos en las fracciones I al XI, del artículo 42 de la Ley, deberá expresarse en:

- I. Un comportamiento apegado al Código de Ética 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 jurisdiccional;
- 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 al personal del Tribunal.

Causales de responsabilidad administrativa

Artículo 135. Son causas de responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, además de las que señalen expresamente otros preceptos legales, las establecidas en la Ley, en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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. Lo anterior, con la salvedad que, en casos emblemáticos, la Presidencia del Tribunal podrá emitir comunicados sobre determinadas decisiones desde el momento en que se dicten.

La Junta investigará, respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, de los servidores públicos establecidos en las fracciones I al XI, del artículo 42, de la Ley, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para efectos del párrafo anterior, la Junta por conducto de uno de sus Magistrados integrantes investigará las posibles faltas administrativas, determinando su existencia o inexistencia y en su caso, calificando las conductas como graves o no graves.

^{[R](9)} Concluida la etapa de investigación, tratándose de las conductas calificadas como no graves, el Magistrado que realizó la misma emitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en el caso de no existir elementos un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

^{[R](9)} Párrafo reformado (D.O.F. 4/III/2021)

La Junta por conducto de otro de sus Magistrados substanciará el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los términos de la ley de la materia y una vez concluida ésta, someterá a los tres Magistrados restantes que no participaron en la investigación y substanciación, el proyecto de resolución para que se emita el fallo que corresponda, respecto de las conductas no graves.

Respecto de los servidores públicos mencionados en las fracciones V a XI del artículo 42 de la Ley, tratándose de conductas graves, la Junta de Gobierno concluida la substanciación del procedimiento enviará el expediente a la Sala competente del Tribunal, en términos de la Ley de la materia.

Procedimiento en caso de conductas graves

Artículo 136. Para el caso de las conductas graves realizadas por los servidores públicos contemplados en las fracciones I a IV del artículo 42 de la Ley; y, para atender los supuestos de remoción de Magistrados previstos en el artículo 44 de la propia Ley, se seguirá la investigación y en su caso, substanciación del Procedimiento en términos de los establecido en el artículo anterior.

[R]⁽¹⁰⁾ Una vez terminada la substanciación del procedimiento a que se refiere el párrafo anterior, desahogada y concluida la audiencia inicial, el Magistrado substanciador deberá remitir el expediente al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal para su resolución.

Contra la resolución del Pleno Jurisdiccional, no procederá recurso alguno.

Capítulo II De las Licencias y Suplencias

Licencias y Suplencias

Artículo 137. Las licencias que se otorguen al personal del Tribunal, se ajustarán a lo siguiente:

[R]⁽¹⁰⁾ Párrafo reformado (D.O.F. 4/III/2021)

I. En los casos del fallecimiento de un familiar del trabajador, cuyo grado de parentesco sea en primer grado, se podrán conceder licencias con goce de sueldo hasta por el término de tres días, con el derecho a ampliar dicha licencia hasta por cinco días, en caso de que el fallecimiento hubiera acaecido fuera de la entidad donde presta sus servicios el servidor público. Dichos términos podrán prorrogarse en los casos que lo estimen procedente el Magistrado Titular o el Titular de la Unidad administrativa o Dirección correspondiente;

II. Se podrán conceder a los trabajadores licencias con goce de sueldo, hasta por cinco días para contraer matrimonio, previa comprobación de la documentación correspondiente;

III. Tratándose de licencias urgentes que formule el personal de base, éstas se podrán conceder con goce de sueldo hasta por diez días económicos en un año, sin exceder de tres días en un mes;

Mismo criterio se observará cuando se traten de licencias requeridos con urgencia por el personal jurisdiccional y administrativo de confianza, siempre que la licencia no rebase de tres días.

IV. Las licencias al personal administrativo de base y de confianza que excedan de los plazos señalados en las fracciones I, II y III que anteceden, serán concedidas por la Junta, a petición del interesado, mediante escrito debidamente motivado 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;

V. Tratándose de ausencias por periodos de hasta tres meses, los Magistrados deberán solicitar a la Junta licencia por escrito, debidamente motivada, la cual se otorgará en su caso, con goce de sueldo por el primer mes y sin goce de sueldo hasta por dos meses más, en el entendido que en caso de enfermedad y cuando el caso lo amerite, se podrá ampliar esta licencia;

VI. 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;

VII. Las licencias a los Secretarios Operativos y Auxiliar de la Junta 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;

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

IX. Las licencias al personal jurisdiccional hasta por dieciocho meses se otorgarán, sin goce de sueldo y por una sola ocasión, atendiendo a las causas particulares por las cuales se solicite, previa autorización de la Junta.

Las licencias previstas en las fracciones I y II que se otorguen a los trabajadores, no se tomarán a cuenta de los días económicos a que tienen derecho, cuando así sea el caso.

La autorización de las licencias previstas en las fracciones I, II y III, serán concedidas al trabajador por el Magistrado o titular de la Secretaría o unidad administrativa a que se encuentren adscritos en términos del presente Reglamento, quienes, para el registro y cómputo correspondiente, tratándose de trabajadores de base, darán cuenta a la Dirección General de Recursos Humanos; respecto a los trabajadores de confianza, a la Junta de Gobierno y Administración.

La Junta determinará, en términos de las disposiciones aplicables, los casos en que las licencias a que refieren las fracciones IV, VI y VII del presente artículo, podrán concederse con o sin goce de sueldo.

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

Suplencia de ausencias temporales

Artículo 138. 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 su primer apellido; En caso de ausencia del Presidente de Sección que corresponda, la suplencia correrá a cargo del Presidente de la otra Sección, y a falta de

éste por el Magistrado Decano, siguiendo la regla que se establece en el artículo 23, fracción II, de este Reglamento;

II. 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 su primer apellido;

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 a su Presidente, caso en el que fungirá provisionalmente como Presidente de la Sección hasta que se logre la elección. En caso de que el Presidente del Tribunal se encuentre ausente, el Presidente de la otra Sección se integrará sólo para el supuesto establecido en esta fracción;

IV. Los Magistrados de la Tercera Sección serán suplidos de manera temporal por el Magistrado Presidente, los presidentes de Sección o por alguno de los Magistrados del Pleno Jurisdiccional, en orden alfabético de sus apellidos. En caso de impedimento o ausencia por causa mayor, el Presidente del Tribunal solicitará a cualquiera de los presidentes de las otras Secciones para que uno de ellos participe en las sesiones de la Tercera Sección en orden de turno. En caso de que ninguno de los dos se encuentre presente, podrá participar el Presidente del Tribunal o cualquier Magistrado de Sala Superior;

V. 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;

VI. 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 48 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;

VII. En caso de faltas temporales del Presidente de la Sala Regional que tenga a su cargo la coordinación a que se refiere el artículo 57 de este Reglamento, será suplido por los Magistrados integrantes de la misma, siguiendo el orden alfabético de sus apellidos;

- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Las ausencias temporales del titular de la Secretaría Operativa de Administración, serán suplidas por los titulares de la Dirección General de Programación y Presupuesto; Dirección General de Recursos Humanos; Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Dirección General de Delegaciones Administrativas, en el orden indicado, y en caso de ausencia de estos últimos, serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias;
- XI.** Las ausencias temporales del titular de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, serán suplidas por los titulares de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, y de la Dirección General de los Sistemas de Información, en el orden indicado, y en caso de ausencia de estos últimos, serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias;
- XII.** Las ausencias temporales del titular de la Secretaría Auxiliar, serán suplidas por el Secretario General de Acuerdos, los titulares de la Unidad de Peritos, y de la Unidad de Transparencia, en el orden indicado, y en caso de ausencia de estos dos últimos, serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias;
- XIII.** Las ausencias temporales del Titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas por los titulares de la Dirección General de Denuncias; la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial; la Dirección General de Auditoría y la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, en el orden indicado, y en caso de ausencia de estos últimos, serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias;
- XIV.** Las ausencias del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en controversias jurídicas o procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio serán suplidas por los servidores públicos que hayan sido expresamente acreditados en los mismos, y

XV. 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 III Disposiciones finales

Funcionarios que tienen fe pública

Artículo 139. 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.

Expedición de constancias

Artículo 140. 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, de la Junta y de Sala Regional, podrán expedir constancias de documentos que obren en los expedientes de la Sala, Junta, Sección o ponencia a que estén adscritos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Entrega de recursos asignados al momento de la conclusión de encargo de servidores públicos

^{[R](11)}**Artículo 141.** Todo servidor público que tenga un puesto de confianza en el Tribunal, al concluir su nombramiento o separarse de su cargo por cualquier causa, deberá entregar, en un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la fecha de su separación o conclusión del encargo, a quien lo sustituya en sus funciones, a su superior jerárquico o a quien este último designe para tal efecto, los recursos financieros, humanos y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, los proyectos, los expedientes y asuntos pendientes de atender.

^{[R](11)} Artículo reformado (D.O.F. 4/III/2021)

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 el Titular del Órgano Interno de Control o la Junta, debiendo remitir, en todo caso, copia con firmas autógrafas del acta que se levante al señalado Órgano Interno de Control. 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 proyectos, situación de los recursos humanos, los asuntos en trámite, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la documentación soporte de los datos e información referida en el acta.

Una vez formalizada el Acta de Entrega Recepción, el servidor público de nuevo ingreso, el superior jerárquico o a quien este último designe, deberá verificar dentro de los siguientes treinta días naturales, el contenido de dicha acta y de sus anexos. Para tal efecto y durante el plazo antes señalado, el servidor público que dejó el cargo podrá ser requerido con el fin de que realice las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir del día siguiente a ser notificado.

La elaboración del Acta de Entrega Recepción, de ninguna manera implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por autoridad competente.

En caso de que dicha persona se negare a efectuar la aclaración o a acudir a entregar los documentos faltantes, se deberá levantar acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, describiendo la documentación y/o la información faltante o incompleta, remitiendo un ejemplar al Órgano Interno de Control con el fin de que éste requiera al mencionado servidor público su cumplimiento o en su caso, proceda de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, si el servidor público que ingrese al Tribunal no procediera de conformidad con el párrafo anterior, asumirá las responsabilidades correspondientes en los términos de la ley en comento.

En el caso de que el servidor público que deje el cargo por cualquier motivo no formalice el Acta de Entrega Recepción en el plazo de quince días hábiles aludido, el superior jerárquico deberá informar tal situación al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a sus facultades.

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 expedientes, asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control y, en su caso, del superior jerárquico para los efectos legales que correspondan.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Disposiciones que se abrogan

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, expedido mediante el ACUERDO G/SS/1/2009 de la Sala Superior del entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, aprobado en sesión del once de noviembre de dos mil nueve, así como sus reformas, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Plazo para la emisión de lineamientos para la integración del Plan Estratégico institucional

TERCERO. El Pleno General deberá emitir los lineamientos para la integración del Plan Estratégico institucional, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Plazo para la expedición de acuerdos relativos a la creación o reconfiguración de las Comisiones consultivas

CUARTO. El Pleno General expedirá los acuerdos relativos a la creación o reconfiguración de las Comisiones consultivas, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Emisión de acuerdos

QUINTO. El Pleno General y la Junta, según corresponda, emitirán en breve plazo los acuerdos necesarios para la adecuación de otros reglamentos, acuerdos, instructivos, lineamientos o reglas de operación, que deban modificarse con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento.

Elaboración del proyecto de Estatuto del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional

SEXTO. La Junta elaborará el proyecto de Estatuto del Sistema Profesional de Carrera Jurisdiccional en breve plazo.

Inicio de operaciones del Servicio de Transmisión Electrónica de Contenidos

SÉPTIMO. El Servicio de Transmisión Electrónica de Contenidos, a que se refieren los artículos 9 de la Ley y 93 del Reglamento, se pondrá en operación condicionado a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal, y al plazo que se requiera para su instrumentación tecnológica.

Inicio de funciones de órganos de reciente creación

OCTAVO. Las Unidades Administrativas, Direcciones Generales y Coordinaciones de reciente creación, que no se encontraban contempladas en el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, entrarán en funciones una vez que la Junta emita los lineamientos y disposiciones de carácter general correspondientes.

Reconfiguración de las Comisiones consultivas

NOVENO. La Comisión para la Igualdad de Género continuará en funciones hasta en tanto el Pleno General de la Sala Superior establezca la reconfiguración de las Comisiones consultivas, conforme al Artículo Transitorio TERCERO.

Inicio de actividades de la Tercera Sección de la Sala Superior

DÉCIMO. La Tercera Sección de la Sala Superior iniciará sus actividades al día siguiente que la Junta de Gobierno y Administración adscriba a los

Magistrados designados por el Presidente de la República y aprobados por el Senado de la República.

Asuntos cuyo trámite corresponda a la Tercera Sección

DÉCIMO PRIMERO. Si llegare el caso de que se presenten asuntos cuyo trámite corresponda a la Tercera Sección, sin que los Magistrados correspondientes hayan sido aprobados por el Senado de la República, la Tercera Sección se integrará en los términos previstos en la Ley Orgánica de este Tribunal ante la ausencia de los titulares.

Inicio de actividades de las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas

DÉCIMO SEGUNDO. Las Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas iniciarán sus actividades al día siguiente a aquel en que la Junta de Gobierno y Administración adscriba a los Magistrados designados por el Presidente de la República y aprobados por el Senado de la República.

Entrada en vigor de disposiciones referidas a la Tercera Sección de la Sala Superior y a las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas

DÉCIMO TERCERO. Las disposiciones referidas en el Reglamento a la Tercera Sección de la Sala Superior y a las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, entrarán en vigor hasta que el Presidente de la República expida los nombramientos de los Magistrados que ocuparán esos cargos y estos se aprueben por el Senado de la República.

Aprobación y adscripción de los nombramientos de los Magistrados que integrarán las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas

DÉCIMO CUARTO. En tanto se aprueban y adscriben los nombramientos de los Magistrados que integrarán las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, la Décimo Tercera Sala Regional Metropolitana continuará en sus funciones de Sala Ordinaria y, temporalmente, como Sala Auxiliar Metropolitana en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves.

La competencia especializada de la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas se circunscribe a los juicios de responsabilidades administrativas graves, que se han presentado a partir del inicio de sus actividades y concluirá un día antes de que la Junta de Gobierno y

Administración adscriba a los magistrados aprobados por el Senado de la República y adscritos a las Salas Especializadas en la materia.

La Sala Auxiliar Metropolitana en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves a que se refiere este artículo entregará a los magistrados aprobados y adscritos a las Salas Especializadas, los expedientes que se hayan instruido durante su ejercicio y que correspondan a su respectiva jurisdicción.

Conclusión de las funciones de la Sala Auxiliar Metropolitana en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves

DÉCIMO QUINTO. Al concluir las funciones de la Sala Auxiliar Metropolitana en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves, continuará con su competencia como Décimo Tercera Sala Regional Metropolitana.

Inicio de actividades de la Sala Regional del Centro IV y redistribución de expedientes

DÉCIMO SEXTO. La Junta determinará el inicio de actividades de la Sala Regional del Centro IV y la redistribución de los expedientes que integrarán su inventario inicial, señalando en el Acuerdo respectivo las medidas necesarias para ese objeto.

Catálogo de claves de identificación

DÉCIMO SÉPTIMO. El Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior emitirá en breve plazo el catálogo de claves de identificación de las tesis emitidas por las Salas Regionales Ordinarias, Especializadas, Auxiliares o Mixtas, para su publicación en la Revista del Tribunal.

Publicación en el D.O.F.

DÉCIMO OCTAVO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por unanimidad de votos, en sesión realizada a distancia el ocho de julio de dos mil veinte, utilizando herramientas tecnológicas, tal y como se precisa en el acta levantada como constancia.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Licenciado **Tomás Enrique Sánchez Silva**, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

Artículos transitorios del Acuerdo por el que se reforman los artículos 50 y 132 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (Acuerdo SS/22/2020, DOF de 7 de octubre de 2020)

Inicio de vigencia

PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Competencia territorial de la Sala Especializada en Juicios en Línea

SEGUNDO. La competencia territorial de la Sala Especializada en Juicios en Línea se irá restringiendo en la circunscripción territorial que legalmente les corresponde a las Salas Regionales que autorice la Junta de Gobierno para la tramitación y resolución de los juicios en la modalidad en línea, hasta que ésta pierda toda competencia.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por unanimidad de votos, en la sesión de treinta de septiembre de dos mil veinte, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, tal y como se precisa en el acta levantada como constancia.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Licenciado **Tomás Enrique Sánchez Silva**, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

Artículos Transitorios del Acuerdo por el que se reforman los artículos 49, fracción XVII; 51, fracción I, se adicionan los incisos d), f), g), h), i), j), k) l) y m); modifica su fracción III; 135; 136 y 141 (Acuerdo SS/5/2021, DOF de 4 de marzo de 2021)

Inicio de vigencia

Primero. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; asimismo publíquese en la página web del Tribunal.

Asuntos que se encuentren en trámite

Segundo. Los juicios que se encuentren en trámite en el momento de la entrada en vigor de esta reforma, en la Décima Tercera Sala Regional Metropolitana, salvo los relacionados con la materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, con las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se retornarán de manera aleatoria a las otras Salas Metropolitanas, a efecto de que continúen con la instrucción de los mismos hasta su resolución definitiva. Por lo anterior se deja sin efectos el artículo Décimo Quinto transitorio del Acuerdo SS/16/2020.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por unanimidad de votos, en la sesión de veintitrés de febrero de dos mil veintiuno, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, tal y como se precisa en el acta levantada como constancia.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Licenciada **Ana María Reyna Ángel**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas

Artículos Transitorios del Acuerdo por el que se reforma el artículo 51, se adicionan los incisos n), ñ) o) y modifica su fracción III (Acuerdo SS/8/2021, DOF de 14 de abril de 2021)

Inicio de vigencia

Primero. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación; asimismo publíquese en la página web del Tribunal.

Asuntos que se encuentren en trámite

Segundo. Respecto de los juicios que se encontraban en la Décimo Tercera Sala Regional Metropolitana, en el momento de la entrada en vigor de esta reforma, continuará dicha Sala con su instrucción hasta su total resolución, en aquellos en que la resolución impugnada sea alguno de los siguientes actos: los relacionados con la materia administrativa sobre interpretación y cumplimiento de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; los que nieguen la indemnización o que por su monto, no satisfagan al reclamante y las que impongan la obligación de resarcir daños y perjuicios pagados con motivo de la reclamación, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado o de las leyes administrativas federales que contengan un régimen especial de responsabilidad patrimonial del Estado; las resoluciones definitivas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de la Ley General de Responsabilidades, y las que decidan los recursos administrativos previstos en dicho ordenamiento; las resoluciones definitivas por las que se impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de la legislación aplicable y las que decidan los recursos administrativos previstos en dichos ordenamientos; los relacionados con la materia de pensiones civiles y los que en su carácter de Sala Auxiliar, en otras materias, determine la Junta de Gobierno y Administración.

Los demás juicios se retornarán de manera aleatoria a las otras Salas Metropolitanas, a efecto de que continúen con la instrucción de los mismos hasta su resolución definitiva.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por unanimidad de votos, en la sesión de siete

de abril de dos mil veintiuno, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, tal y como se precisa en el acta levantada como constancia.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Licenciada **Ana María Reyna Ángel**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.