



PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE AGOSTO DE 2011.

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

(Texto original publicado GODF 31/08/2011)

La Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 25 fracción VIII y 30 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en vigor a partir del once de septiembre de dos mil nueve y, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio de dicha Ley, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto de este Reglamento es regular la organización y el funcionamiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como las atribuciones de sus órganos y unidades administrativas que faciliten la aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y las de otros ordenamientos legales y administrativos aplicables a este Órgano Jurisdiccional.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general para el Tribunal; corresponde a la Sala Superior, a su Presidente, a la Junta y a las Salas Ordinarias y Auxiliares, cuidar su debido cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Estatuto: El Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;
- II. Junta: La Junta de Gobierno del Tribunal;
- III. Ley: La Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- IV. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- V. Órganos de Gobierno: A la Sala Superior, a la Junta y al Presidente;
- VI. Presidente: El Presidente del Tribunal, de la Sala Superior y de la Junta;
- VII. Reglamento: El presente Reglamento Interior;
- VIII. Salas Auxiliares: Las creadas en términos del artículo 2 de la Ley, cuando a juicio de la Sala Superior las necesidades del servicio lo requieran;
- IX. Salas Ordinarias: Las cinco salas reconocidas en el artículo 2 de la Ley, integradas cada una con tres Magistrados especialmente nombrados para ellas conforme al artículo 3º de la misma;
- X. Sala Superior: El Órgano Supremo del Tribunal, integrado con siete Magistrados especialmente nombrados para ella conforme al artículo 3º de la Ley; y
- XI. Tribunal: El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.



Artículo 4.- Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley, a este Reglamento, al Estatuto, a los Acuerdos de la Sala Superior y de la Junta, a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- Corresponde a la Sala Superior, interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 6.- El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, será de las nueve a las quince horas.

La Junta o la Sala Superior, considerando las circunstancias planteadas por el solicitante, podrá autorizar a los empleados administrativos un horario diferente.

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

- I. El Presidente;
- II. Los Magistrados; y
- III. El Contralor Interno.

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

- I. Toda propuesta deberá presentarse ante la Junta;
- II. La Junta elaborará el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los titulares de las áreas que correspondan, quienes remitirán por escrito su opinión a la Junta en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;
- III. En caso de que el dictamen emitido por la Junta sea en sentido positivo, se remitirá al Presidente, a fin de que sea sometido a la consideración de la Sala Superior para su discusión y en su caso aprobación.
- IV. La Junta notificará al proponente el sentido del dictamen emitido; y
- V. En caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, la Sala Superior ordenará su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 9.- Los Magistrados, Secretarios Generales, Secretarios de Acuerdos y demás personal jurisdiccional, así como los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma y estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, según lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Transparencia. Igualmente están obligados a cumplir con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.

Asimismo, están obligados a cumplir con los lineamientos que respecto a estas materias establezca la Sala Superior de este Tribunal o la autoridad competente.

Artículo 10.- Los Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos de Sala Superior, Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias y Auxiliares y los Actuarios, tienen fe pública respecto



de las actuaciones y diligencias en las que intervengan y practiquen en el ámbito de su competencia, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

Artículo 11.- Todos los servidores públicos del Tribunal están obligados a respetar la Carta de Derechos y Obligaciones de los Usuarios de la Justicia, el Código de Ética y el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 12.- El Tribunal se integrará con los siguientes órganos, unidades administrativas y servidores públicos:

- a) Sala Superior;
- b) Presidencia;
- c) Junta de Gobierno;
- d) Contraloría Interna;
- e) Salas Ordinarias;
- f) Salas Auxiliares;
- g) Secretarios Generales de Acuerdos;
- h) Secretaría General de Compilación y Difusión;
- i) Secretaría General de Defensoría Jurídica;
- j) Secretarios de Acuerdos de Sala Superior, Salas Ordinarias, Salas Auxiliares y los adscritos a otras áreas;
- k) Actuarios de la Sala Superior, Salas Ordinarias y Salas Auxiliares;
- l) Coordinador de Asesores y Coordinadores Jurídicos;
- m) Defensores Jurídicos;
- n) Dirección Administrativa;
- o) Oficina de Información Pública; y
- p) Los demás servidores públicos que las necesidades del servicio lo requiera y determine su presupuesto.

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

- I. Al Presidente del Tribunal: los Secretarios Generales de Acuerdos, el Secretario General de Compilación y Difusión y el Secretario General de Defensoría Jurídica; así como el



Coordinador de Asesores, Coordinadores Jurídicos, la Dirección Administrativa y la Oficina de Información Pública;

- II. A los Magistrados de Sala Superior: los Secretarios de Acuerdos de Sala Superior y personal jurisdiccional que tengan asignados a su ponencia;
- III. A los Magistrados de Sala Ordinaria y Magistrados de Sala Auxiliar: los Secretarios de Acuerdos, los Actuarios y personal jurisdiccional que tengan asignados a su ponencia;
- IV. A los Secretarios Generales de Acuerdos: los Secretarios de Acuerdos, los Actuarios adscritos a la misma, Coordinador Jurídico y el personal jurisdiccional asignados a dichas Secretarías.
- V. Al Secretario General de Compilación y Difusión: un Coordinador Jurídico, Secretarios de Acuerdos y personal jurisdiccional adscrito a dicha Secretaría.
- VI. Al Secretario General de Defensoría Jurídica: los Defensores Jurídicos y personal jurisdiccional adscrito a dicha Secretaría.

CAPÍTULO III DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 14.- Conforme a la competencia y atribuciones que le confieren los artículos 24 y 25 y demás relativos de la Ley, así como otras disposiciones legales aplicables, corresponde a la Sala Superior:

- I. Designar cada cuatro años en la primera sesión ordinaria anual, de entre sus miembros, al Presidente del Tribunal quien lo será también de la Sala Superior y de la Junta;

La sesión en que se elija al Presidente del Tribunal, será presidida por el Magistrado de la Sala Superior con mayor antigüedad, según el orden de su designación, el cual será considerado decano de la misma. De no poder precisarse dicho orden de designación se considerará el orden alfabético de sus apellidos. Propuestos los candidatos se computarán los votos y una vez electo, el Presidente rendirá la protesta de Ley;

- II. Los Magistrados de la Sala Superior deberán asistir a las sesiones de pleno a que sean convocados; en caso de no hacerlo, deberán justificar la causa de su ausencia, que será calificada por la propia Sala;
- III. Conceder licencias a los Magistrados de la Sala Superior, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley;
- IV. Conceder licencias, en términos del artículo 11 de la Ley, a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior, previa anuencia del Magistrado al que estén adscritos; así como a los Actuarios y al personal jurisdiccional que se desempeñe en la Presidencia y en las Secretarías Generales;
- V. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto, eficaz y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;
- VI. Designar al Contralor Interno conforme a los lineamientos y procedimientos que establezca la propia Sala;



- VII. Proponer nuevos Secretarios de Acuerdos y Actuarios para la Sala Superior, respetando el Servicio Civil de Carrera y el examen que se les practique. Para los nuevos nombramientos que se realicen del personal jurisdiccional que ya labora en esta Sala Superior, se tomará en cuenta su trayectoria, méritos y antigüedad en la Institución, en términos del Estatuto.

En caso de nombramientos de personal jurisdiccional que no labora en este Tribunal, deberá acreditar los exámenes y experiencia que al efecto se establezca;

- VIII. Designar, de entre sus miembros, a los Magistrados Visitadores de las Salas Ordinarias y las Salas Auxiliares, según el turno que al efecto lleve la Secretaría General de Acuerdos. El objeto de las visitas será el constatar el correcto funcionamiento de las Salas y dar cuenta a la Sala Superior del resultado a fin de que se tomen las medidas que procedan.

Se evitará que un miembro de la Sala Superior que integre la Junta visite al Magistrado de la Sala Ordinaria que también sea parte de la misma;

- IX. Aprobar, a propuesta del Presidente, la designación de los Secretarios Generales de Acuerdos, del Secretario General de Compilación y Difusión y Secretario General de Defensoría Jurídica; previa evaluación de su trayectoria y experiencia jurisdiccional;
- X. Establecer en el mes de enero de cada año los periodos de vacaciones y los días inhábiles de labores del Tribunal; comunicándolo oportunamente al personal y al público en general mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Internet de este Órgano Jurisdiccional;
- XI. Instruir al Presidente del Tribunal, para que presente la denuncia de hechos que corresponda ante las autoridades competentes, en los casos de la presunta comisión de hechos delictivos por parte de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de las disposiciones penales aplicables;
- XII. Conocer e investigar, de las acusaciones o quejas que se presenten en contra del Presidente, Magistrados, Secretarios Generales, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás personal jurisdiccional de la Sala Superior, a fin de tomar las medidas procedentes;
- XIII. Reformar, adicionar y derogar el presente Reglamento, atento a lo establecido en el artículo 8 de este mismo Ordenamiento;
- XIV. Adoptar las determinaciones, medidas o acciones que juzgue necesarias para la buena marcha del Tribunal, que no estén expresamente reservadas al Presidente o a la Junta;
- XV. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento, y de las demás disposiciones legales que regulen las facultades y atribuciones del Tribunal;

Para atender esta disposición, podrá requerir la información necesaria a cualquier servidor público jurisdiccional de Sala Ordinaria o Auxiliar y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante los Magistrados de la Sala Superior;

- XVI. Designar, de entre los Magistrados de la Sala Superior, una comisión para elaborar proyectos de tesis de jurisprudencia a fin de que se sometan a la aprobación de dicha Sala;
- XVII. Fijar las reglas para la distribución de los asuntos entre las Salas del Tribunal, así como entre los Magistrados Instructores y Ponentes, de manera progresiva y en forma aleatoria;
- XVIII. Establecer las normas que regularán las sesiones de la Sala Superior; y



- XIX. Fijar el conjunto de principios y reglas para la elaboración y publicación de precedentes y tesis de jurisprudencia, a propuesta de la comisión correspondiente;

Artículo 15.- La Sala Superior estará integrada por siete Magistrados: el Presidente del Tribunal, que lo será también de la Sala Superior y que no presentará proyectos de resoluciones sobre los recursos de apelación, instancias y reclamaciones que se interpongan.

Los restantes seis Magistrados actuarán en ponencias numeradas progresivamente.

Artículo 16.- Las sesiones de la Sala Superior serán ordinarias o extraordinarias y públicas, con excepción de los casos en que el orden, la moral o el interés público exijan que sean secretas.

De toda sesión ordinaria o extraordinaria deberá constar registro en audio y levantar el acta correspondiente, elaborada por una persona autorizada por el Pleno de la propia Sala Superior, a los que tendrán acceso los Magistrados de la misma Sala.

CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

Artículo 17.- Corresponde al Presidente del Tribunal, en el ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley:

- I. Designar por turno al Magistrado Ponente de la Sala Superior en los recursos de apelación y de reclamación, así como en las quejas administrativas que se interpongan. Dar cuenta de los mismos a la Sala Superior hasta ponerlos en estado de resolución. Mismos que al ser notoriamente improcedentes podrá desechar, hacer la prevención que corresponda y admitir;
- II. Dar cuenta a la Sala Superior con las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados del Tribunal, para que acuerde lo procedente;
- III. Convocar a la Sala Superior a sesiones ordinarias por lo menos una vez a la semana, y a sesiones extraordinarias, cuando a su criterio lo requieran las necesidades del Tribunal, o lo solicite por las mismas razones debidamente justificadas, alguno de los Magistrados de dicha Sala;
- IV. Convocar a la Junta a sesiones, cuando a su criterio lo requieran las necesidades del Tribunal, o lo solicite por las mismas razones debidamente justificadas, alguno de los demás Magistrados que integran dicha Junta;
- V. Resolver los conflictos que surjan en o entre las diversas Salas Ordinarias y las Salas Auxiliares del Tribunal;
- VI. Convocar a los Magistrados de la Sala Superior, de las Salas Ordinarias y Auxiliares cuando lo considere necesario, para tratar asuntos de interés general para el Tribunal y en su caso, comunicar los criterios sustentados por la Sala Superior, así como las determinaciones que sean tomadas por la misma;
- VII. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal; conforme a los acuerdos que la Junta establezca en relación a su atribución dispuesta en el artículo 30 fracciones X y XI de la Ley;



- VIII. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención de la Sala Superior y de la Junta, así como los que las mismas le encomienden;
- IX. Ordenar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la jurisprudencia; los precedentes cuya difusión considere de importancia la Sala Superior, los publicará en la página de Internet del Tribunal;
- X. Designar al personal administrativo del Tribunal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, tomando en cuenta la opinión del Magistrado al que se vaya a asignar dicho personal;
- XI. Conceder o negar licencias al personal administrativo del Tribunal de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa opinión del Magistrado al que esté adscrito;
- XII. Rendir a las Salas del Tribunal en la última sesión ordinaria de cada año un informe por escrito, dando cuenta de la marcha del Tribunal, de las jurisprudencias y precedentes acordadas por la Sala Superior, y
- XIII. Expedir los nombramientos e identificaciones para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal.

Artículo 18.- La Oficina de Información Pública tendrá las atribuciones dispuestas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; así como a las que en estas materias establezcan los lineamientos de la Sala Superior o la autoridad competente.

CAPÍTULO V DE LAS PONENCIAS DE LA SALA SUPERIOR

Sección I DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR

Artículo.- 19.- Corresponde a los Magistrados de la Sala Superior, las atribuciones siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Sala Superior;
- II. Formar parte de las Comisiones que determine la Sala Superior y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;
- III. Proponer a la Sala Superior la resolución que legalmente corresponda a los recursos o instancias que le sean turnadas;
- IV. Presentar a la Sala Superior o a la Comisión respectiva, los precedentes que considere importantes para integrar jurisprudencia;
- V. Plantear a la Sala Superior la interrupción o modificación de una jurisprudencia;
- VI. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia;
- VII. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la ponencia a su cargo del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el Informe de labores correspondiente al año inmediato anterior.



- VIII. Las demás establecidas en la Ley, acuerdos de la Sala Superior y otras disposiciones aplicables;

**Sección II
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR**

Artículo 20.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior:

- I. Recibir los asuntos que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;
- II. Formular los anteproyectos de resolución en los recursos de apelación, conforme a los razonamientos del Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- III. Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción en los términos que éste les indique;
- IV. Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia;
- V. Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de reclamación que deben proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VI. Formular los anteproyectos de las instancias que deban proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VII. Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII. Supervisar las notificaciones realizadas por el Actuario;
- IX. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo; así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;
- X. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes a su cargo que se le requirieran, para el trámite que corresponda;
- XI. Supervisar para su adecuado funcionamiento el archivo de la ponencia a la que estén adscritos;
- XII. Auxiliar al Magistrado de la ponencia de su adscripción en las visitas que efectúen a las Salas Ordinarias y Auxiliares;
- XIII. Autorizar y dar fe de los acuerdos, autos y demás actuaciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como expedir las copias certificadas que autorice el titular;
- XIV. Desempeñar las demás funciones que la Ley y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen; y
- XV. Presentar al Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior.



CAPÍTULO VI DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Sección I DE LA ESTRUCTURA

Artículo 21.- La Junta es el órgano del Tribunal encargado de la administración, vigilancia, disciplina y del sistema profesional de carrera jurisdiccional, quien para el cumplimiento y desempeño de su función, de acuerdo a sus atribuciones dispuestas en el artículo 30 de la Ley, cuenta con autonomía técnica y de gestión. Estará presidida por el Presidente del Tribunal, conforme al Artículo 26 fracción III de dicha Ley.

Artículo 22.- La Junta de Gobierno ejercerá sus funciones con plena autonomía, que comprende la facultad para:

- I. Dictar las disposiciones normativas de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia y eficiencia a sus actividades;
- II. Instrumentar los actos y trámites necesarios para el cumplimiento y resolución de los asuntos de su competencia; y
- III. Crear la estructura necesaria para el desarrollo y cumplimiento de su función.

Para efectos de lo establecido en el primer párrafo del artículo 21, se entenderá por:

- I. Administración: la actividad tendiente a 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 administrativas se realicen por los órganos, unidades administrativas y servidores públicos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable.

La vigilancia se efectuará por medio de supervisiones, indagaciones y actos materiales ordenados por la Junta, que podrán consistir en visitas, 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 tendiente a verificar que los servidores públicos del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos que la Junta establezca.

Artículo 23.- Los integrantes de la Junta podrán solicitar la información y documentación relacionada con sus funciones.

Artículo 24.- Los acuerdos que apruebe y emita la Junta son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

Los acuerdos referidos podrán tener por objeto la expedición de normas técnicas, reglas de operación, lineamientos, criterios, resoluciones, programas, proyectos, instructivos o cualquiera otra especie de ordenamientos, conforme a las facultades de la Junta.

Artículo 25.- Corresponde a la Junta proponer a la Sala Superior el Programa Operativo Anual del Tribunal y las políticas administrativas, objetivos y líneas de acción para su desarrollo en el largo, mediano y corto plazo, así como la ejecución, control, evaluación y vigilancia del mismo.



Artículo 26.- La Junta tendrá a su cargo el Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal, mediante el cual se regularán las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos jurisdiccionales, en base a los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia, honestidad, antigüedad, eficiencia, capacidad y experiencia, sustentados en el mérito, la igualdad de oportunidades y desarrollo permanente; procurando la excelencia por medio de la aplicación de los concursos y evaluaciones periódicas que contemple el Estatuto.

Artículo 27.- La Junta emitirá las determinaciones necesarias para optimizar la función administrativa que legalmente le corresponde y, tomará las medidas conducentes para corregir las irregularidades o desviaciones administrativas o disciplinarias que se hayan detectado.

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- Para verificar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas, de Informática, de Oficialía de Partes y de los archivos, la Junta revisará y evaluará el funcionamiento de dichas áreas.

La evaluación tendrá primordialmente carácter preventivo, se realizará de manera uniforme e incluirá la revisión de expedientes, documentos e información necesaria para valorar su adecuado desempeño.

Al final de cada revisión la Junta emitirá observaciones y recomendaciones sobre la situación de esas áreas, a fin de corregir las irregularidades que se hayan detectado.

Sección II DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

Artículo 30.- Las sesiones ordinarias de la Junta serán privadas y se celebrarán, con por lo menos tres integrantes, el segundo jueves de cada mes a las once horas. Para tal fin se deberá remitir el orden del día y material respectivo en su caso, a los integrantes de la Junta a más tardar con tres días de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 31.- Las sesiones de la Junta se desarrollarán y desahogarán de conformidad con el orden del día aprobado, en presencia de un Secretario General de Acuerdos. Los asuntos no listados en el orden del día, que presenten los Magistrados con carácter urgente o extraordinario, podrán ser incluidos para su discusión y aprobación como asuntos generales. Las sesiones y resoluciones de la Junta constarán en actas y deberán firmarse por quienes hayan intervenido en ellas, dando fe el Secretario General de Acuerdos participante.

Artículo 32.- La Junta podrá sesionar de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus integrantes. Dicha solicitud deberá presentarse con veinticuatro horas de anticipación al Presidente de dicha Junta, a fin de que emita la convocatoria correspondiente, salvo que por la importancia del asunto se deba sesionar de inmediato.

Artículo 33.- En las sesiones, el Secretario General de Acuerdos tomará nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente.

Si el asunto fuere de interés general deberá remitirse en algún medio de almacenamiento magnético o digital, a fin de agilizar su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.



Artículo 34.- De cada sesión se deberá levantar acta, la cual contendrá, la siguiente información:

- I. La hora de apertura y la terminación;
- II. Los nombres de los Magistrados de la Junta que participaron en la sesión.
- III. Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos.

De toda sesión ordinaria o extraordinaria deberá constar registro en audio y levantar el acta correspondiente elaborada por una persona autorizada por la propia Junta, a la que tendrán acceso los Magistrados que la integran.

Artículo 35.- Los asuntos presentados podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio antes o durante su discusión. Aquéllos que fuesen aplazados quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados podrán ser revisados y en su caso modificados para ser tratados en sesión posterior.

Artículo 36.- Los integrantes de la Junta deberán excusarse de participar en la discusión y votación de algún asunto, cuando hubiere impedimento legal.

Artículo 37.- Cualquier persona podrá dirigirse al Presidente de la Junta para tratar asuntos de su competencia, quien los someterá a consideración de dicho Órgano Colegiado para pronunciarse al respecto e informar a la interesada.

Artículo 38.- La Junta designará de entre los Magistrados que la integran, las comisiones necesarias para la administración interna del Tribunal.

Artículo 39.- Cuando alguno de los integrantes de la Junta no asistiere a las sesiones por tres o más ocasiones, sin causa justificada, o renuncia al cargo, se informará a la Sala Superior para que proceda a su sustitución conforme al artículo 28 de la Ley.

CAPÍTULO VII DE LAS SALAS ORDINARIAS Y AUXILIARES DEL TRIBUNAL

Sección I DE LOS MAGISTRADOS

Artículo 40.- Corresponde a los Presidentes de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares:

- I. Atender la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- II. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios; informes que deberán ser rubricados por el Magistrado Instructor;
- III. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala, exigir que se guarde el respeto y consideración debidos e imponer las correspondientes correcciones disciplinarias;
- IV. Realizar los actos jurídicos o administrativos de la Sala que no requieran la intervención de los otros dos Magistrados que la integran;



- V. Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- VI. Dirigir el archivo de la Sala;
- VII. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Sala correspondientes al mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- VIII. Dirigir y mantener el orden durante el desarrollo de las audiencias; de ser necesario solicitar el apoyo del servicio de vigilancia; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 41.- Corresponde a los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares:

- I. Elegir cada dos años al Magistrado que será Presidente de su Sala, en la primera sesión ordinaria de la Sala Superior del Tribunal del año que corresponda;
- II. Llevar el libro de gobierno en el que registrarán pormenorizadamente el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia;
- III. Remitir al Presidente de la Sala dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, el informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior;
- IV. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;
- V. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomienden;
- VI. Revisar, cuando menos una vez al mes, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;
- VII. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia; dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina, velar porque se guarde respeto y consideración a las personas; así como imponer las correcciones disciplinarias que correspondan con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;
- IX. Habilitar días y horas para realizar diligencias;
- X. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;
- XI. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de Sala Superior;
- XII. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;
- XIII. Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la Presidencia del Tribunal;



- XIV. Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Sección II DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

Artículo 42.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias y Auxiliares:

De manera enunciativa y no limitativa.

- I Recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II Recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- III Capturar en una base de datos y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo de la Sala para su resguardo;
- IV Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios a su cargo; así como de resolución de los recursos de reclamación y de las quejas;
- V Formular los anteproyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional de conformidad con las instrucciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción; así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial Federal;
- VI Dar cuenta diariamente al Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
- VII Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;
- IX Desahogar las diligencias de prueba que les ordene el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- X Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos de los juicios a su cargo;
- XI Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- XII Remitir al Magistrado titular de la ponencia a la que esté adscrito, todos los valores exhibidos en juicio;
- XIII Permitir a los interesados y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando



presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;

- XIV Remitir al Presidente de la Sala de la ponencia de su adscripción, o al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;
- XV Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
- XVI Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado;
- XVII Controlar los sellos a su cargo;
- XVIII Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y
- XIX Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen.

Sección III DE LOS ACTUARIOS

Artículo 43.- Los Actuarios de Salas Ordinarias y Auxiliares tendrán las siguientes atribuciones:

- I Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que el Magistrado les fije, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;
- II Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- III Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; remitiendo al Secretario de Acuerdos las constancias y razones respectivas, dentro de las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate;
- IV Recabar la firma del Secretario de Acuerdos que corresponda, al remitirle las constancias de las notificaciones efectuadas;
- V Llevar un libro o registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VI Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VII Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y



VIII Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen.

Artículo 44.- Corresponde a los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Ordinarias y Auxiliares:

- I. Formular los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;
- II. 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;
- III. Llevar a cabo las demás tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende el servidor público al que estén adscritos; y
- IV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Sección I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 45.- La Contraloría Interna es un órgano del Tribunal que tiene a su cargo las funciones y facultades que le confieren la Ley, el presente Reglamento, así como los decretos, acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita la Sala Superior y la Junta.

Artículo 46.- Al titular de la Contraloría Interna se le denominará Contralor Interno, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de la Subdirección de Normatividad y Control y de Auditoría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna contará con el personal necesario y que permita el presupuesto de egresos.

Artículo 47.- El nombramiento del Contralor Interno se efectuará en los términos que establecen los artículos 16 y 25 fracción II de la Ley.

El Subdirector de Normatividad y Control y de Auditoría, deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 16 de la Ley y, su designación la hará la Sala Superior a propuesta del Contralor Interno.

Artículo 48.- Para el caso de ausencia del Contralor se estará a los siguientes supuestos:

- I. Ausencias temporales: En las menores de 15 días hábiles, será suplido por el Subdirector, quien se encargará únicamente del despacho de los asuntos pendientes, y
- II. Ausencia por licencia o causa de fuerza mayor: Es decir mayor de 15 días y hasta 180 días naturales, será suplido por el Subdirector y tendrá a su cargo la Contraloría Interna hasta en tanto se reintegre a sus labores el Contralor.

Artículo 49.- En caso de ausencia definitiva del Contralor Interno, cuando medien los supuestos de renuncia, cese o muerte, o que haya concluido el término de su encargo, ocupará interinamente el puesto de Contralor Interno el Subdirector de Normatividad y Control y de Auditoría, hasta en tanto se designe al nuevo titular.



Artículo 50.- La Contraloría Interna planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada para el logro de los objetivos y metas que establezca la Sala Superior y la Junta.

Sección II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

Artículo 51.- Además de las atribuciones que establece la Ley, el Contralor Interno dispone de las siguientes facultades:

- I. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones de fiscalización o evaluaciones preventivas, para el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo, vigilando e implementando toda acción que ello requiera;
- II. Proponer a la Sala Superior las normas, políticas, programas, propuestas de acciones y recomendaciones, que dada su naturaleza así lo ameriten;
- III. Vigilar el avance y ejecución de los programas operativos y presupuestales, revisando el ejercicio del gasto del Tribunal en relación con el presupuesto de egresos;
- IV. Coadyuvar, con la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en la actividad que despliegue con motivo de sus funciones, o bien, en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Supervisar que las observaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, sean atendidas y cumplidas por los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, en cuanto a las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos;
- VII. Opinar, previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general expedidos por el Tribunal, relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría Interna;
- IX. Llevar el registro patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, de los que se encuentren obligados; conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- X. Aprobar las normas y criterios sobre los cuales los servidores públicos del Tribunal, deberán de presentar su alta, modificación o baja, de su declaración de situación patrimonial;
- XI. Emitir opinión de los programas para fortalecer los sistemas de desarrollo administrativo de los órganos técnicos del Tribunal;
- XII. Elaborar proyectos conjuntos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo administrativo con los órganos técnicos del Tribunal;



- XIII. Coadyuvar por una cultura institucional, que permita el cambio de los procesos y procedimientos orientados a lograr la calidad en el servicio;
- XIV. Participar y opinar en materia de licitaciones, para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en coordinación con los órganos técnicos y administrativos, y vigilar su cumplimiento;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos y bienes a cargo de los servidores públicos del Tribunal;
- XVI. Certificar copias simples previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorías y requerimientos realizados por parte del Tribunal y sus unidades;
- XVII. Informar a la Sala Superior y a la Junta sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, sugiriendo las acciones que corrijan las inconsistencias detectadas;
- XVIII. Proponer a la Sala Superior la estructura orgánica de la Contraloría, así como los perfiles, titulares y todo el personal requerido, que permita el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX. Proponer a la Sala Superior las modificaciones necesarias a las estructuras orgánicas de las áreas técnicas y administrativas del Tribunal;
- XX. Proponer, en su caso, a la Sala Superior y a la Junta, modificaciones a la organización de la Subdirección de la Contraloría; y,
- XXI. Las demás que con este carácter se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice a quien corresponda.

Artículo 52.- Las actividades de evaluación y auditoría que realice la Contraloría Interna a los programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal, tendrán por objeto:

- I. Verificar que las actividades administrativas de las áreas del Tribunal se realicen con apego a lo dispuesto en su reglamentación, manuales de operación y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Analizar el desenvolvimiento funcional de las áreas y unidades administrativas del Tribunal;
- III. Comprobar que los estados financieros reflejen razonablemente la situación financiera del Tribunal y, que se encuentren debidamente respaldados por la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente; y
- IV. Verificar el cumplimiento de los ingresos proyectados; asimismo, vigilar que la aplicación del gasto se realice de conformidad con los objetivos y metas programadas y el presupuesto de gastos autorizado.

Artículo 53.- La evaluación y auditoría de programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal podrá ser de dos tipos:

- I.- Ordinario: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de los programas de trabajo de la Contraloría Interna.
- II.- Extraordinario: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de:



- a) Una instrucción de la Sala Superior o de la Junta;
- b) Una denuncia o queja que presente ante la Contraloría Interna, cualquier ciudadano o grupo de ellos;
- c) Una petición expresa por parte de las áreas que integran el Tribunal; y
- d) Una decisión del Contralor Interno del Tribunal, cuando sea necesario aclarar presuntas irregularidades administrativas o financieras, derivadas de evaluaciones o auditorías ordinarias.

Artículo 54.- Son materia de evaluación y auditoría todos los programas y procesos que conforman el quehacer administrativo y financiero del Tribunal.

Artículo 55.- Para llevar a cabo las actividades de evaluación y auditoría, la Contraloría Interna deberá apegarse a lo dispuesto en el manual de procedimientos respectivo y en el siguiente procedimiento:

I.- Notificar al titular del área donde se llevarán a cabo las actividades de evaluación o auditoría, por lo menos tres días antes de su inicio, especificando los aspectos que se abordarán.

II.- Al terminar los trabajos de evaluación o auditoría, elaborar acta circunstanciada de los hechos suscitados y los principales aspectos observados, misma que deberán suscribir los participantes de la Contraloría Interna y los del área involucrada en las actividades mencionadas, y en caso de negativa se asentará tal circunstancia en la propia acta.

III.- De cada evaluación o auditoría practicada, la Contraloría Interna notificará por escrito sus resultados, a los titulares de las áreas donde se realizaron, remitiendo copia a la Sala Superior y a la Junta para su conocimiento.

Los oficios de notificación de resultados contendrán, además, las recomendaciones y los plazos que otorgue la Contraloría Interna para que las irregularidades o inconsistencias encontradas sean subsanadas o bien aclaradas por el área correspondiente.

Artículo 56.- Si de las evaluaciones o auditorías practicadas, se derivaren señalamientos de irregularidades u omisiones que lesionen el patrimonio del Tribunal o vulneren el cumplimiento de la legalidad y reglamentación, por parte de funcionarios y empleados en el desempeño de sus funciones, la Contraloría Interna deberá actuar conforme a la atribución dispuesta en el artículo 34 fracción VIII de la Ley, y conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Sección III DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL Y DE AUDITORÍA

Artículo 57.- El Subdirector de Normatividad y Control y de Auditoría, tendrá las siguientes atribuciones generales:

- I. Ejecutar las funciones de la competencia de la subdirección bajo su responsabilidad;
- II. Proponer la organización interna de la subdirección a su cargo;
- III. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la subdirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Contralor Interno;



- IV. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la subdirección a su cargo;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la subdirección a su cargo;
- VI. Opinar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la subdirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes, en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VIII. Coadyuvar con el Contralor Interno en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos por programas y partidas que correspondan a su subdirección para integrarlo al general de la Contraloría Interna;
- IX. Determinar conforme a sus necesidades reales los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la subdirección a su cargo;
- X. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario y equipo que se asigne a su subdirección;
- XI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de las mismas al superior jerárquico;
- XII. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las demás áreas del Tribunal;
- XIII. Participar en la definición, revisión y control de los criterios e indicadores internos de evaluación;
- XIV. Evaluar periódicamente los programas a cargo de la Contraloría Interna;
- XV. Brindar orientación técnica en los asuntos vinculados con sus funciones a otras áreas del Tribunal;
- XVI. Suplir en sus ausencias al Contralor Interno;
- XVII. Dar seguimiento y promover la debida atención de las recomendaciones y observaciones resultantes de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones realizadas;
- XVIII. Efectuar el proceso de solventación de observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas auditadas;
- XIX. Organizar cursos de capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal de la Contraloría Interna;
- XX. Proveer lo necesario para la debida custodia y protección de archivos, ya sea documentalmente o a través de cualquier medio de almacenamiento electrónico, de papeles de trabajo, de informes y control de documentación recibida y relativa a sus funciones, la cual, una vez concluido el procedimiento será turnada al Archivo General para su custodia final;



- XXI. Coordinarse entre si y con todas las demás áreas con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones, y
- XXII. Las demás que le señale la Sala Superior, el Contralor Interno y las que le confieran otras disposiciones legales;

**Sección IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y CONTROL Y DE AUDITORÍA**

Artículo 58.- Independientemente de las funciones conferidas en la sección anterior la Subdirección tendrá las facultades específicas siguientes:

a) De Normatividad y Control

- I. Proponer al Contralor Interno, lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesarias, orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos y legales de las áreas, así como participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las supervisiones de control normativo y de desempeño necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a las diversas áreas y las específicas inherentes al personal de las mismas en todos sus niveles orgánicos;
- III. Efectuar la revisión, supervisión y control normativo en lo que respecta a las disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Tribunal;
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las diversas áreas del Tribunal, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal. Así como dirigir, supervisar y coordinar el Sistema de Quejas y Denuncias que se instaure en el Tribunal;
- VI. Instaurar en su caso y por acuerdo del Contralor Interno o quien en el momento ostente las atribuciones legales de pleno derecho, los procedimientos administrativos disciplinarios y en su caso, proponer al Contralor Interno las sanciones administrativas aplicables en los términos de ley, a los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal que incurran en irregularidades u omisiones en el desempeño de sus funciones, para que el Contralor en su caso, ordene la aplicación de sanciones, recomendaciones o acciones que correspondan al caso de que se trate. Lo anterior en los términos que señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VII. Instruir y proyectar la resolución a los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones provenientes de la Contraloría Interna y representar a la misma ante las autoridades jurisdiccionales que correspondan, así como en su caso coadyuvar con el Ministerio Público que corresponda;



- VIII. Proponer al Contralor Interno la aplicación de normas o acciones complementarias en materia de control y desempeño;
- IX. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Contraloría Interna;
- X. Verificar que las asignaciones presupuestales del Tribunal se apeguen a la normatividad vigente en la materia;
- XI. Difundir entre el personal del Tribunal toda disposición en materia de normatividad y control que incida en el desarrollo de sus labores;
- XII. Verificar que los procedimientos de contratación y adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que realice el Tribunal, se apeguen a las disposiciones legales vigentes en la materia; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Contralor Interno.

b) De Auditoría

- I. Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las auditorías financieras y administrativas conforme al programa establecido con el fin de supervisar y vigilar la debida aplicación de los recursos contemplados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda;
- III. Elaborar los informes preliminares de los resultados obtenidos de las auditorías financieras y administrativas realizadas;
- IV. Requerir de los titulares de las áreas del Tribunal, las aclaraciones que correspondan a las observaciones que resulten de las revisiones o verificaciones que la Subdirección lleve a cabo conforme al presente Reglamento;
- V. Evaluar el cumplimiento de las políticas y los programas a cargo de las diversas áreas del Tribunal, con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación;
- VI. Brindar asesoría a las áreas del Tribunal, en materia de los procesos administrativos y financieros que realizan, con el objeto de elevar la eficiencia de los mismos, en el marco de sus objetivos y metas;
- VII. Elaborar un dictamen en forma anual, de los estados financieros y contables que expida la Dirección Administrativa;
- VIII. Coadyuvar en la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Contraloría Interna, dentro de la esfera de sus atribuciones.



Sección V

DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y DE LOS RECURSOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 59.- En la Contraloría Interna a través de la Subdirección de Normatividad y Control y de Auditoría será la unidad específica a la que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento administrativo correspondiente. Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público y ser presentadas por escrito. Lo anterior de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

Artículo 60.- En materia de instauración de los procedimientos administrativos disciplinarios y los recursos legales en contra de sus resoluciones, la Contraloría Interna se regirá y actuará de conformidad a lo establecido en Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 61.- Se integrará por dos Secretarios Generales de Acuerdos a los que les corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior y de la Junta, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- II. Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o al Presidente;
- III. Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad a lo previsto en los artículos 17 del Código Fiscal del Distrito Federal y 49 de la Ley;
- IV. Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- V. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior;
- VI. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta;
- VII. Convocar a sesiones de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- VIII. Convocar para la elección del Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia le corresponderá esa determinación al Magistrado Decano;
- IX. Convocar a sesiones de la Junta, cuando lo determine el Presidente;
- X. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- XI. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;



- XII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sala Superior o de la Junta; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- XIII. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sala Superior y de la Junta;
- XIV. Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sala Superior; así como para el retorno en caso de que no se apruebe la resolución propuesta;
- XV. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal;
- XVI. Remitir al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- XVII. Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene la Sala Superior o la Junta;
- XVIII. Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo al número progresivo de las Salas y ponencias a que estén adscritos;
- XIX. Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;
- XXI. Coordinar la actuaría de la Sala Superior encargada de las notificaciones de los recursos de apelación, reclamación y en general de todos los asuntos de carácter jurisdiccional de la Presidencia y los que se aprueben en las sesiones plenarias de la Sala Superior;
- XXII. Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia; así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
- XXIII. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- XXIV. Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- XXV. Llevar el registro de los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares;
- XXVI. Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda; y
- XXVII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sala Superior.

Artículo 62.- Corresponde a los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, las atribuciones siguientes:



- I. Concurrir diariamente a la Secretaría General de Acuerdos, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar, entregando resultados con la oportunidad que se les indique, absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que implique deficiencia, abuso o ejercicio indebido del cargo;
- II. Entregar, dentro de las 48 horas siguientes, las cédulas de notificación que hubieren realizado, para ser debidamente integradas a su expediente;
- III. Acusar recibo de los expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- IV. Practicar las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomiende en el tiempo y forma prescritos por la ley, en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; devolviendo en ambos casos los expedientes a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate;
- V. Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;
- VI. Notificar a las partes que se presenten en la Secretaría General de Acuerdos, levantando el acta de comparecencia correspondiente;
- VII. Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada;
- VIII. Recabar la firma del encargado de la Actuaría que corresponda, al devolver las constancias de las notificaciones efectuadas, debidamente razonadas;
- IX. Llevar un libro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado; y
- X. Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

Artículo 63.- Son atribuciones de la Oficialía de Partes:

- I. Registrar en el sistema integral jurídico del Tribunal, subsistema de Oficialía de Partes para recepción de documentos, las demandas, recursos de apelación y consignaciones para que el sistema les asigne el número de turno que les corresponda, el cual será aleatorio para el caso de demandas y recursos de apelación;
- II. Remitir las consignaciones a la Secretaría General de Acuerdos para su trámite correspondiente, en términos de los artículos 26 fracción XVI y 49 de la Ley;
- III. Distribuir, las demandas interpuestas, a la ponencia que corresponda según el turno asignado;
- IV. Remitir los recursos de apelación a la ponencia que corresponda según el número de juicio que indiquen las partes, en términos del artículo 139 de la Ley;
- V. Solicitar en caso de escritos iniciales de demanda, una copia de la misma sin anexos, para la Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal;
- VI. Registrar las promociones, según el número de juicio que indiquen las partes, en el sistema integral jurídico del Tribunal. subsistema de Oficialía de Partes, para distribuir las al día siguiente a la Sala o ponencia a la que estén dirigidas;



- VII. Remitir el mismo día las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada para tal efecto, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o las soliciten los Secretarios de Acuerdos de las Salas;
- VIII. Solicitar a los promoventes indiquen en su escrito, las referencias necesarias en el caso de que no coincidan los datos o no los tenga su escrito, para su correcto registro en el sistema integral jurídico del Tribunal, subsistema de Oficialía de Partes, así como el área a la que lo desea dirigir;
- IX. Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, registrándolos en el libro de correspondencia para distribuirlos al área que corresponda;
- X. Despachar la correspondencia oficial de los Magistrados del Tribunal;
- XI. Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos de apelación y consignaciones, para estar en aptitud de proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas de este Órgano Jurisdiccional;
- XII. Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos de apelación interpuestos por las partes;
- XIII. Rendir al Secretario General de Acuerdos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores correspondientes al mes inmediato anterior y, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el informe de labores correspondiente al año inmediato anterior;
- XIV. En caso de falla del sistema integral jurídico del Tribunal, subsistema de Oficialía de Partes o falta de energía eléctrica, dentro de los siguientes veinte minutos se procederá a recibir mediante reloj foliador o en su caso manualmente.

Para hacer constar este hecho, se levantará acta administrativa con dos testigos de asistencia, misma en la que además de las circunstancias que produjeron la interrupción del sistema, se anotará el último folio que de manera regular se ocupó; los folios usados para los ingresos durante la falla; número de promociones que correspondan a demandas, consignaciones, recursos de apelación y demás escritos;

- XV. Informar a la Secretaría General de Acuerdos y a la Secretaría General de Compilación y Difusión, los números de folios que se tienen que cancelar, cuando exista error en la recepción de documentos; y
- XVI. Recibir promociones durante los días que determine el calendario oficial, en horario de 9 a 20 horas.

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 64.- La Secretaría General de Compilación y Difusión se integrará con las siguientes Áreas: Compilación y Difusión.

Contará con una Coordinación Jurídica y con dos Secretarios de Acuerdos y demás personal administrativo y jurisdiccional que le sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 65.- Corresponde a la Secretaría General de Compilación y Difusión:



- I. Compilar y difundir la Jurisprudencia del Tribunal, y los precedentes importantes que determine la Sala Superior, a través de hojas informativas mensuales que serán distribuidas a los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal, así como elaborar las estadísticas de las actividades propias de la institución;
- II. Compilar la jurisprudencia y los precedentes de los Tribunales del Poder Judicial Federal y de otros órganos jurisdiccionales nacionales cuyas competencias sean afines a las del Tribunal, para su consulta y, en su caso, apoyo en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- III. Coordinar al personal jurisdiccional y administrativo que la integra para el debido desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar las funciones de la biblioteca y del archivo general del Tribunal;
- V. Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo general del Tribunal;
- VI. Registrar y controlar el acervo bibliográfico de la biblioteca del Tribunal, recabando todos los ordenamientos de uso constante por este Órgano Jurisdiccional, así como mantenerlos actualizados compilando sus reformas;
- VII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Sala Superior, la Junta y el Presidente del Tribunal, así como desahogar las consultas que le formulen los Magistrados y el resto del personal jurisdiccional;
- VIII. Proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a lo establecido en la Ley de Archivos, en el Catálogo de Disposición Documental y en el Reglamento de Operación de los Archivos de la Sala Superior y General de este Tribunal, cuando así lo ordene la Junta;
- IX. Integrar y desarrollar un sistema de información estadística sobre el desempeño del Tribunal que contemple el número de asuntos atendidos, su materia, la duración de los procedimientos, el rezago y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas; estadísticas que hará del conocimiento de la Sala Superior y de la Junta para los efectos procedentes;
- X. Realizar consulta directa a los expedientes de las Salas del Tribunal, en tratándose de solicitudes de acceso a la información pública y en los sistemas de compilación no se encuentra procesada en la forma y medio requerida, pero la información exista en los archivos de las Salas; y
- XI. Recopilar el informe mensual de los Magistrados de la Sala Superior, de los Presidentes de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares, el que rindan las Secretarías Generales y elaborar el informe mensual general.

Artículo 66.- Corresponde al área de Compilación:

- I. Recabar en forma genérica datos de las labores de cada una de las unidades administrativas y de sus áreas correspondientes, para llevar un sistema adecuado y funcional de la información que se requiera en cualquier momento, y elaborar informes mensuales y anuales que servirán para las estadísticas del Tribunal;
- II. Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por la Sala Superior;



- III. Recabar y registrar la información publicada en los diarios y revistas nacionales y del Distrito Federal, relacionadas con el Tribunal;
- IV. Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;
- V. Informar oportunamente a la Comisión de Jurisprudencia, del registro de cuando menos tres juicios en los que tratándose de casos similares, las sentencias debidamente ejecutoriadas se pronunciaron en el mismo sentido, sin ninguna en contrario y, en su caso, remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes respectivos, con el proyecto de jurisprudencia correspondiente.

Artículo 67.- Corresponde al área de Difusión:

- I. Difundir oportunamente la jurisprudencia y los precedentes del Tribunal entre los Magistrados y el resto del personal jurisdiccional;
- II. Proporcionar a los colegios, asociaciones, academias de abogados y organizaciones similares, así como a las instituciones superiores de educación y de cultura, la información que soliciten sobre las actividades que desarrolla el Tribunal. Así también, brindar el servicio de visitas guiadas a efecto de que conozcan la labor que desarrolla este Tribunal en sus diferentes áreas de trabajo; y
- III. Proporcionar a los interesados para su consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal.

CAPITULO XI DE LA SECRETARÍA GENERAL DE DEFENSORÍA JURÍDICA.

Artículo 68.- La Secretaría General de Defensoría Jurídica tiene como función proporcionar en forma gratuita los servicios de orientación y patrocinio a las personas que así lo soliciten, en los juicios de la competencia del Tribunal.

Artículo 69.- La Secretaría General de Defensoría Jurídica estará a cargo de un Secretario General, quien será responsable de su debido funcionamiento ante la Sala Superior y el Presidente del Tribunal.

Artículo 70.- La Defensoría Jurídica se integrará con los defensores y oficiales jurisdiccionales que sean necesarios para orientar y patrocinar oportunamente a los solicitantes del servicio.

Artículo 71.- A fin de distribuir en forma equitativa la carga de trabajo de la Defensoría Jurídica, se llevará un registro de las personas que por riguroso turno sean atendidas y patrocinadas por cada uno de los Defensores Jurídicos.

Artículo 72.- Los Defensores Jurídicos estarán obligados a escuchar los planteamientos de los particulares, debiendo orientarlos para la solución de sus problemas, y cuando el Tribunal no fuere el competente, les indicarán la vía o autoridad que tenga facultades para conocer del asunto. De ser competente el Tribunal, se hará el turno correspondiente para la intervención de los Defensores Jurídicos.



Artículo 73.- Los Defensores Jurídicos actuarán en los términos del artículo 52 de la Ley, y serán responsables de la elaboración de la demanda y del seguimiento del procedimiento de los juicios a su cargo hasta su total culminación.

Artículo 74.- El Secretario General de Defensoría Jurídica, vigilará que el personal que se encuentre bajo su dirección, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia y honestidad; así también vigilará su actuar con disciplina.

Artículo 75.- El Secretario General de Defensoría Jurídica deberá rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las actividades del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior.

Artículo 76.- Será responsabilidad de los Defensores la recepción, manejo y devolución de documentos y valores en los juicios en que participen; por lo que se llevará un estricto control de los mismos en un libro autorizado por el Secretario General. En ningún caso se devolverán documentos y valores sin recabar la firma de recibido directamente por el interesado previa identificación.

Artículo 77.- La atención al público será todos los días del año, con excepción de los que establece el artículo 70 de la Ley, y aquellos en los que se suspendan las labores por acuerdo de la Sala Superior. El horario de atención al público será de las nueve a las quince horas.

CAPÍTULO XII DE LAS FALTAS Y LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS, SECRETARIOS DE ACUERDOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 78.- Para los efectos de este Reglamento, se entienden por faltas las ausencias que podrán ser temporales o definitivas.

- a) Son faltas temporales, las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor, pero que una vez extinguidas permitan reintegrarse a las labores.
- b) Son faltas definitivas, las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor que no permitan reintegrarse a las labores.

Artículo 79.- Durante las licencias que excedan de treinta días, concedidas a los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares, serán suplidos desde el primer día por alguno de los Secretarios de Acuerdos de la Sala respectiva que designe la Junta, a propuesta de los propios Magistrados.

Artículo 80.- Las licencias de los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares que no excedan de treinta días, sólo podrán otorgarse cuando en la Sala de que se trate permanezcan dos Magistrados. Será habilitado para que funja como Magistrado, el Secretario de Acuerdos de la Sala respectiva que en su caso designe la Junta a propuesta de quien goza de la licencia.

Artículo 81.- Para evitar la dilación en la administración de justicia, los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares, propondrán a la Junta el nombre de sus Secretarios de Acuerdos que podrán suplirlo de inmediato en caso de licencia o falta temporal; la Junta acordará lo procedente y lo publicará en la página de Internet del Tribunal.

Artículo 82.- En las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, será suplido por el Secretario de Acuerdos que designe el Presidente.



Artículo 83.- En las ausencias temporales, los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior serán suplidos por los Secretarios de Acuerdos que designe la Sala Superior.

Artículo 84.- En las ausencias temporales, los Secretarios de Acuerdos de las Salas Ordinarias y Auxiliares serán suplidos por los Secretarios de Acuerdos que designe la Junta; igual designación se hará para cubrir el lugar del que supla al Magistrado.

Artículo 85.- En las ausencias temporales, los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos serán suplidos por el servidor público que designe el Presidente.

Los Actuarios de las Salas Ordinarias y Auxiliares serán suplidos por los servidores públicos que designe la Junta.

Artículo 86.- En las ausencias temporales del Secretario General de Compilación y Difusión, del Secretario General de Defensoría Jurídica o de los Defensores, serán suplidos por los Servidores Públicos que designe el Presidente.

Artículo 87.- Las ausencias definitivas de cualesquiera de los servidores públicos a que se refiere este capítulo, se cubrirán en los términos de la Ley.

CAPÍTULO XIII DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL

Sección I DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 88.- La conducción administrativa del Tribunal, estará a cargo del Presidente del Tribunal y de su Junta.

Artículo 89.- La administración del Tribunal se llevará a cabo con los recursos públicos que las autoridades correspondientes le asignen; así mismo está en posibilidad de recibir ayudas, donaciones y de autogenerar recursos, cuyo destino sólo pueden ser las actividades vinculadas con la impartición de justicia en materia administrativa.

Artículo 90.- La administración del Tribunal, se sujetará a los principios aplicables establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en la Ley, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables a los Órganos Autónomos del Distrito Federal, así como a las disposiciones de carácter interno que emita la Sala Superior o la Junta. En todo aquello que en materia administrativa no se encuentre previsto en los ordenamientos señalados, será resuelto por el Presidente y la Junta.

Artículo 91.- El cumplimiento de las obligaciones en materia administrativa que conlleven una erogación para el Tribunal, se encontrará sujeto a la suficiencia presupuestal.

Artículo 92.- Queda expresamente prohibido establecer compromisos de gasto que impliquen más de un ejercicio fiscal; salvo autorización de la Junta.

Artículo 93.- Para la conducción administrativa del Tribunal, el Presidente contará con una Dirección Administrativa, que dependerá directamente de él, cuyo titular llevará la administración de este órgano jurisdiccional, de conformidad con las instrucciones que reciba por parte del Presidente, de la Sala Superior o de la Junta.



Sección II. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 94.- La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director Administrativo que será designado por el Presidente y ratificado por la Junta.

Para ocupar el cargo de Director Administrativo o titular de área, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido suspendido o inhabilitado por más de tres meses como servidor público; y
- III. Contar con título profesional expedido legalmente en disciplina vinculada a las funciones del cargo y con práctica profesional en la rama administrativa del sector público de por lo menos, cinco años al día de la designación.

Las ausencias del Director Administrativo serán cubiertas mediante acuerdo del Presidente, por cualquiera de los titulares de área, subordinados a dicha Dirección.

Artículo 95.- La Dirección Administrativa, dependerá directamente de la Presidencia del Tribunal y será la encargada de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales y responsable de su patrimonio, así como del uso eficiente de sus bienes, y tendrá expresamente las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar anualmente y presentar para su aprobación a la Junta el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal;
- II. Ejercer, conforme lo establezca el Presidente y la Junta, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal;
- III. Informar trimestralmente a la Junta, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto del Tribunal;
- IV. Establecer y operar los sistemas administrativos y contables para el ejercicio y control presupuestal;
- V. Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Tribunal, previo acuerdo del comité respectivo y posterior autorización de la Junta;
- VI. Proponer e instrumentar con aprobación de la Presidencia, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia;
- VII. Informar a la Junta, sobre la evaluación del funcionamiento de las áreas administrativas y de informática;



- VIII. Someter a la consideración de la Presidencia y la Junta, las adecuaciones requeridas a la estructura orgánica, así como la actualización de manuales de procedimientos aplicables al Tribunal;
- IX. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su cumplimiento;
- X. Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), el Comité de Adquisiciones y el de Bienes Muebles;
- XI. Cumplir con lo establecido por las leyes federales, locales y demás normatividad vigente aplicable; y
- XII. Las demás que le confiera la Presidencia y la Junta.

Sección III DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 96.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Administrativa contará al menos con el apoyo de las siguientes Áreas:

- a) Recursos Financieros;
- b) Recursos Humanos;
- c) Recursos Materiales y Servicios Generales; e
- d) Informática.

La denominación y nivel salarial de éstas, estará en función de la disponibilidad presupuestal y de las necesidades de las respectivas áreas.

Artículo 97.- Las áreas a que se refiere el artículo anterior, contarán con el personal profesional, técnico y administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo de la Junta.

Artículo 98.- Para el desarrollo de sus funciones, el área de Recursos Financieros, contará con las siguientes unidades de trabajo:

- a) Control presupuestal
- b) Contabilidad
- c) Tesorería

Artículo 99.- El titular del área de Recursos Financieros tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para los Órganos Autónomos y la normatividad interna que en materia contable, presupuestal y de tesorería que emitan los Órganos de Gobierno del Tribunal;



- II. Administrar, en los términos que señale el Director Administrativo, los recursos financieros bajo los principios de racionalidad y optimización del gasto público, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- III. Registrar las operaciones que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como la elaboración de Estados Financieros, Informe Presupuestal y de Tesorería;
- IV. Presentar al Director Administrativo, en los primeros días de enero de cada año, la integración del proyecto de apertura presupuestal, con la información de las áreas de la Dirección Administrativa, que deberá ser aprobado por el Presidente y la Junta;
- V. Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las áreas de la Dirección Administrativa, y el techo financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el calendario de ministraciones, que deberá ser autorizado por el titular de la Dirección y el Presidente;
- VI. Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las áreas de la Dirección Administrativa, el proyecto de calendario del ejercicio presupuestal, que será autorizado por el Presidente y la Junta;
- VII. Integrar los informes trimestrales de avances y resultados, que serán aprobados por la Junta y la Contraloría Interna, mismos que serán remitidos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- VIII. Integrar el informe de cuenta pública, con la información que proporcionen las áreas de la Dirección Administrativa, y que será aprobado por la Junta y la Contraloría Interna, para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- IX. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, con base en las necesidades reales de gasto, reportadas por las áreas de la Dirección Administrativa;
- X. Presentar el proyecto de presupuesto de egresos al Director Administrativo para que éste a su vez lo someta a consideración del Presidente y por su conducto se ponga a disposición de la Junta, para su aprobación y envío a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- XI. Integrar en conjunto con la Secretaría General de Compilación y Difusión el proyecto definitivo del Programa Operativo Anual, que contemple el monto y número de metas a alcanzar durante cada ejercicio, y que será aprobado por el Presidente y la Junta;
- XII. Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos, mismas que serán aprobadas por el Director Administrativo y el Presidente;
- XIII. Remitir para su revisión y aprobación al Director Administrativo, los informes que deba rendir a las autoridades del Gobierno del Distrito Federal;
- XIV. Remitir al Director Administrativo, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, los estados financieros, los estados presupuestales y el informe de tesorería;
- XV. Integrar y procesar la información que generen las áreas que comprenden la Dirección Administrativa, permitiendo tener la información contable-presupuestal en tiempo y forma;
- XVI. Integrar anualmente, con base en la información proporcionada por las áreas de la Dirección Administrativa, el informe del pasivo circulante al cierre del ejercicio, que será aprobado por la Junta;



- XVII. Conciliar las cifras contable – presupuestales, con las áreas de la Dirección Administrativa;
- XVIII. Revisar y realizar los pagos solicitados y autorizados por las áreas y el titular de la Dirección Administrativa;
- XIX. Previa elaboración y aprobación de la Dirección Administrativa, enviar a la Secretaría General de Acuerdos, para su publicación en la Gaceta, lo correspondiente a los ingresos autogenerados; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Director Administrativo, el Presidente, la Sala Superior o la Junta.

Artículo 100.- Para el desarrollo de sus funciones, el área de Recursos Humanos, contará con las siguientes unidades de trabajo:

- a) Nómina;
- b) Prestaciones; y
- c) Desarrollo de personal.

Artículo 101.- El titular del área de Recursos Humanos tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el Apartado B del artículo 123 Constitucional, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento, las Condiciones Generales de Trabajo, así como la normatividad interna que en materia de recursos humanos emitan los Órganos de Gobierno del Tribunal;
- II. Llevar a cabo la selección, contratación, nombramiento, pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos a los servidores públicos del Tribunal, determinando los descuentos legales aplicables, y las suspensiones de pago que procedan, previa aprobación del Director Administrativo;
- III. Integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia certificada del acta de nacimiento; así como copia cotejada con su original de comprobante de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Registro Federal de Causantes, de los exámenes practicados y nombramiento;
- IV. Custodiar los expedientes de personal y sólo entregarlos al Director Administrativo, previa firma del resguardo correspondiente;
- V. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal que al efecto le indique el Director Administrativo;
- VI. Proponer al Director Administrativo, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica, para el buen funcionamiento del Tribunal, quien de estimarlo conveniente lo someterá a consideración de la Junta;
- VII. Proponer al Director Administrativo, los cambios de adscripción necesarios del personal operativo;
- VIII. Proponer al Director Administrativo y ejecutar los programas de capacitación, en base a la detección de necesidades, y en función de la disponibilidad presupuestal;



- IX. Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal, en lo que corresponde a servicios personales;
- X. Elaborar conjuntamente con las brigadas internas, un programa de protección civil para la seguridad del personal del Tribunal, así como para la difusión entre los servidores públicos;
- XI. Elaborar los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores;
- XII. Coadyuvar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIII. Elaborar proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;
- XIV. Mantener comunicación con las dependencias, organismos e instituciones y/o empresas relacionadas con el funcionamiento administrativo del Tribunal, así como con el Sindicato de Trabajadores; y
- XV. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o el Director Administrativo.

Artículo 102.- Para el desarrollo de sus funciones, el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con las siguientes áreas:

- a) Adquisiciones; y
- b) Servicios Generales.

Artículo 103.- El titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Programa Anual de Adquisiciones del Tribunal, así como la normatividad interna que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios emitan los Órganos de Gobierno;
- II. Suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales, garantizando que la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado;
- V. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, aprobado por la Junta, atendiendo a los montos máximos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que corresponda;
- VI. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Tribunal; dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos;



- VII. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;
- IX. Verificar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios;
- X. Supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes;
- XI. Integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales;
- XII. Establecer una adecuada comunicación con las unidades administrativas, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno;
- XIII. Supervisar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;
- XIV. Formalizar los pedidos de compra, los contratos de obra y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas;
- XV. Ejecutar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones; y
- XVI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que le confieran, en el ámbito de sus atribuciones, el Director Administrativo, el Presidente, la Sala Superior o la Junta.

Artículo 104.- Para el desarrollo de sus funciones, el área de Informática, contará con las siguientes áreas:

- a) Desarrollo de sistemas;
- b) Soporte técnico de atención a usuarios; y
- c) Administrador de website.

Artículo 105.- El titular del área de Informática tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Difundir en el ámbito de su competencia, para su observancia y cumplimiento, la normatividad y disposiciones en la materia, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal, de acuerdo a la normatividad vigente;



- III. Elaborar e integrar en el anteproyecto del presupuesto la inversión en los programas de cómputo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración de las instancias correspondientes;
- IV. Proponer las políticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas requeridos por las áreas del Tribunal, para el cumplimiento de sus funciones, y conjuntamente con el Director Administrativo, establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos;
- V. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias y proporcionados por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales; informando a esta última, para que actualicen sus inventarios y generen los resguardos respectivos, de manera oportuna;
- VI. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, telecomunicaciones, redes de datos y software; así como los aspectos técnicos para la contratación y/o renovación, de servicios electrónicos requeridos por el Tribunal, en coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el objeto de mantener en buenas condiciones de operación la infraestructura de cómputo del Tribunal;
- VII. Revisar las bases de los procedimientos de licitación relacionados con la actividad informática, así como participar técnicamente en dichos procedimientos;
- VIII. Participar junto con las áreas correspondientes a través de los dictámenes técnicos ante las autoridades competentes para la autorización de adquisición y actualización de los equipos de cómputo, redes de computadoras, telecomunicaciones, sistemas operativos, herramientas de oficina, software de desarrollo, antivirus, entre otros, requeridos por las diferentes áreas, para realizar sus actividades cotidianas, de acuerdo al Programa Operativo Anual y los que no estén contemplados, por tratarse de nuevas necesidades;
- IX. Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;
- X. Dirigir e implementar el desarrollo de aplicaciones, sistemas de información y bancos de datos, requeridos por las áreas usuarias del Tribunal, para coadyuvar al desarrollo de las funciones que tienen asignadas, de acuerdo a los estándares y plataformas tecnológicas institucionales;
- XI. Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, a las áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las funciones que tienen asignadas;
- XII. Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del mismo, la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que esta institución tiene que cumplir y difundir oportunamente;
- XIII. Proporcionar los elementos y herramientas técnicas para que los titulares de área del Tribunal, puedan publicar directamente o con la asistencia de la propia área de Informática, en los portales de Internet o Intranet, información en casos urgentes o que en la premura así lo amerite;



- XIV. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios electrónicos de voz y datos del Tribunal;
- XV. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores del centro de cómputo, implementando políticas de respaldo y mecanismos de seguridad física y lógica;
- XVI. Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de bancos y bases de datos, de los sistemas de información jurídicos y administrativos requeridos por el Tribunal;
- XVII. Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones, aplicando las políticas informáticas vigentes;
- XVIII. Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;
- XIX. Validar los dictámenes, opiniones e informes de carácter técnico, que le sean requeridos por las áreas del Tribunal en el ámbito de su competencia; y
- XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera, el Director Administrativo, el Presidente, la Sala Superior o la Junta.

Artículo 106.- En materia de la administración del Tribunal, en todos aquellos casos no previstos por la Ley y el presente Reglamento, el Presidente y la Junta tienen facultades para resolver lo conducente.

CAPÍTULO XIV DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

Artículo 107.- Para los efectos de este Reglamento, son servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal, los Magistrados de la Sala Superior, de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares, los Secretarios Generales de Acuerdos, el Secretario General de Compilación y Difusión, el Secretario General de Defensoría Jurídica, los Secretarios de Acuerdos y Actuarios.

Artículo 108.- El Contralor Interno, el Coordinador de Asesores, el Director Administrativo, los Coordinadores Jurídicos, los Defensores Jurídicos, el Secretario Particular de la Presidencia, los Oficiales Jurisdiccionales, el Subdirector de Normatividad y Control y de Auditoría, la Encargada de la Oficina de Información Pública y de Oficialía de Partes, los titulares de Área y de Unidades de Trabajo de la Dirección Administrativa, serán considerados como empleados de confianza en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Artículo 109.- Es responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal el cumplimiento de las obligaciones enumeradas en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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 sentencia, antes de que éstas se emitan por el órgano jurisdiccional competente y se notifiquen formalmente.

La Sala Superior y el Contralor Interno, en sus respectivas atribuciones que la Ley les concede, substanciarán los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos y al dictar resolución podrán imponer las sanciones previstas en el artículo 35 de dicha Ley; en los casos que así lo estimen conveniente, se apoyarán en las demás unidades administrativas del Tribunal para recabar información y documentos.

Artículo 110.- La notoria buena conducta que deberán observar los Magistrados del Tribunal, 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 colegiado con los Magistrados miembros de su Sala;
- IV. Una actitud de respeto al Tribunal y a las determinaciones de sus órganos; y
- V. Evitar cualquier acción u omisión que, clara y evidentemente, afecte la buena conducta que la ley exige a los Magistrados.

CAPÍTULO XV DE LAS VISITAS A LAS SALAS ORDINARIAS Y AUXILIARES

Artículo 111.- La Sala Superior, conforme a las disposiciones de los artículos 25 fracción IX de la Ley y 14 fracción VIII de este Reglamento, designará anualmente y de entre los Magistrados integrantes de la misma, visitadores de las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal.

Artículo 112.- Cada año los Magistrados Visitadores deberán ser cambiados de adscripción, mediante acuerdo de la Sala Superior.

Artículo 113.- Los Magistrados Visitadores practicarán visitas de inspección a las Salas Ordinarias y Auxiliares, a fin de constatar la regularidad registrada en la marcha jurisdiccional y administrativa de las mismas de acuerdo a las disposiciones de la Ley y demás que les sean aplicables.

Las visitas podrán ser ordinarias o extraordinarias y se practicarán en días hábiles dentro del horario normal de labores.

Artículo 114.- Las visitas ordinarias se realizarán una vez al año. El Magistrado Visitador determinará la fecha en que deba practicarse, misma que tendrá la duración que él juzgue conveniente, a fin de que se percate de la verdadera marcha de la Sala.

Las visitas extraordinarias se practicarán cuando así lo determine la Sala Superior, también en días hábiles y dentro del horario normal de labores; bien sea para realizar alguna investigación, desahogar una queja que la propia Sala Superior estime de urgente atención por la especial gravedad de la cuestión planteada o para lograr un mejor funcionamiento de la Sala visitada.

Cualquiera de los Magistrados del Tribunal, podrá solicitar a la Sala Superior la realización de una visita extraordinaria, expresando por escrito la finalidad de la misma.



Artículo 115.- El Magistrado Visitador comunicará a los Magistrados de la Sala Ordinaria o Auxiliar los días y horas de su visita ordinaria, con una anticipación no menor de cinco días naturales a la fecha señalada para su inicio. Con igual anticipación se fijará aviso de tal visita ordinaria en los estrados del Tribunal y en un pizarrón que se coloque en la entrada del propio Tribunal, publicándose en la página de Internet de este órgano Jurisdiccional, a fin de que los litigantes, el personal jurisdiccional y administrativo de la Sala que se vaya a visitar, o cualquiera otra persona que crea tener interés en la inspección, puedan exponer sus quejas, observaciones o sugerencias al Magistrado Visitador; de todo lo cual tomará debida nota para su informe, agregando los anexos y pruebas que en su caso se le presenten.

En esta comunicación hará saber también el nombre de los Secretarios de Acuerdos que le apoyarán en la visita.

Artículo 116.- Las visitas de inspección se sujetarán a las reglas siguientes:

- I Se verificará la asistencia a sus labores del personal jurisdiccional y administrativo, durante el período que dure la visita o en el que el Magistrado Visitador estime prudente. Revisará el libro de gobierno, tarjetas y demás controles que lleve la Sala visitada en relación a los juicios que ante ella se tramitan.
- II A su elección, el Magistrado Visitador podrá examinar todos los expedientes de la Sala de que se trata o únicamente los que él decida; verificará:
 - a) Se encuentren en orden, debidamente foliados, sellados y rubricados;
 - b) Se inicien con la demanda y sus anexos, acuerdo de admisión, prevención en su caso o desechamiento, contestación y sus anexos, acuerdo de contestación y demás providencias procedentes;
 - c) Que la audiencia se realice de conformidad con lo dispuesto por los artículos 122 y 123 de la Ley;
 - d) Que las notificaciones estén debidamente integradas y de que las mismas y demás diligencias se efectuaron en tiempo y forma;
 - e) Si se han observado los términos legales aplicables; y
 - f) Que todas las promociones de las partes, pendientes de glosarse a los autos y de ser acordadas, se agreguen y resuelvan sin demora como corresponda.
- III Verificará el cumplimiento regular de las normas de orden, vigilancia y disciplina del Tribunal; y la 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.
- IV El Magistrado Visitador pedirá, cuando así lo estime pertinente, un informe al Magistrado de que se trate, respecto de los asuntos que requieran un especial examen; específicamente, de las suspensiones de actos impugnados, cumplimientos de ejecutorias y sentencias pronunciadas en juicios de amparo.
- V El Magistrado Visitador hará la exhortación, en su caso, a fin de que se cumpla la Ley y los demás ordenamientos aplicables, realizando las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del despacho de los asuntos a cargo de la Sala visitada, haciendo particular énfasis en el respeto a los derechos humanos de quienes acuden a este Tribunal, como es el derecho a la igualdad y no discriminación, al trato puntual y respetuoso.



Artículo 117.- El Magistrado Visitador, asistido del Secretario de Acuerdos que él elija de entre los que formen parte de la Sala inspeccionada, levantará acta circunstanciada de la visita, en la que conste: fecha en que se efectúe, período que comprende, nombre y número de la ponencia del Magistrado visitado, relación de asuntos inspeccionados y demás circunstancias que determinen de manera exacta los puntos examinados, incluyendo los datos de eficiencia y conducta de los empleados, las recomendaciones y exhortos que el Magistrado Visitador haya hecho y las observaciones que formulen los Magistrados de la Sala visitada.

Las necesidades y problemas de la Sala visitada, también se harán constar en el acta, a fin de que la Sala Superior determine lo procedente.

El acta será firmada por el Magistrado Visitador y por los de la Sala visitada, por el personal jurisdiccional que haya apoyado en la visita y por el Secretario de Acuerdos elegido para dar fe de su contenido; de existir negativa a firmar por parte de los Magistrados visitados, se hará constar tal situación y su causa, sin que esto afecte la validez de la diligencia.

Del acta se harán las copias necesarias y se entregará una a cada uno de los Magistrados de la Sala visitada, otra la conservará el Magistrado Visitador; el original y tres copias más de dicha acta, se entregarán al Presidente de la Sala Superior, cada una de esas copias se agregará al expediente personal de los Magistrados visitados. El Presidente del Tribunal dará cuenta con el original del acta a la Sala Superior, que posteriormente se archivará en el expediente que de la Sala visitada lleve la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

Artículo 118.- En todos los casos, el Magistrado Visitador rendirá informe por escrito de su visita ordinaria o extraordinaria al Presidente del Tribunal, a fin de que ponga en conocimiento de la Sala Superior el resultado de la misma.

Artículo 119.- Los litigantes, el personal jurisdiccional y administrativo o cualquiera otra persona que crea tener interés en la visita, así como aquéllas a las que se atribuya alguna irregularidad, podrán solicitar al Magistrado Visitador que, en acta separada, se hagan constar sus quejas, sus defensas u observaciones o lo que a su derecho convenga, haciendo una relación de las pruebas presentadas sobre el particular que deberán agregarse al informe con los anexos exhibidos.

Artículo 120.- Con el informe de la visita, la Sala Superior hará la justa evaluación en el desempeño de la Sala visitada, mencionando sus omisiones y faltas, así como de sus aciertos; de estos aciertos señalará aquellos que para el Tribunal sean de gran utilidad para cumplir su función.

Cuando de la visita se aprecien actos o hechos que a criterio de la Sala Superior constituyan probable responsabilidad para alguno de los miembros del personal de la Sala de que se trate, dicha Sala Superior llamará desde luego al afectado, para que exponga todo cuanto considere pertinente, dándole oportunidad de aportar pruebas en descargo de la falta que se le atribuya y una vez desahogadas, determinará lo conducente.

CAPÍTULO XVI DE LAS LABORES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL, DURANTE LOS PERÍODOS VACACIONALES

Artículo 121.- El Tribunal funcionará durante los periodos vacacionales, con personal jurisdiccional y administrativo que se le considerará "La Guardia".

Artículo 122.- La Guardia estará a cargo de un Magistrado de Sala Ordinaria o Auxiliar, designado por la Junta, siguiendo el número progresivo de ponencias.



Dicho orden progresivo de ponencias no se respetará cuando exista causa de fuerza mayor o impedimento del Magistrado a quien corresponda cubrir la guardia, caso en el cual se nombrará al Magistrado siguiente en el orden o al que voluntariamente lo solicite.

Artículo 123.- Las atribuciones del Magistrado que se desempeñe durante la guardia serán las de Instructor, para efectos de admitir, prevenir o desechar las demandas; así como para acordar sobre las suspensiones solicitadas; limitándose dichas actuaciones sólo respecto a las demandas que les sean turnadas por la Oficialía de Partes del Tribunal. Estará impedido para realizar actuaciones en los asuntos propios de la ponencia a su cargo o de cualquier otra ponencia, salvo, que bajo su criterio, sean de urgente resolución exclusivamente en materia de suspensión.

Tratándose de oficios o comunicaciones del Poder Judicial de la Federación, relativos a asuntos que no correspondan a la guardia, procederá el Magistrado encargado a informar la imposibilidad de dar el trámite correspondiente, en virtud de encontrarse el Tribunal en periodo vacacional.

Artículo 124.- La Oficialía de Partes, a partir de los dos días hábiles anteriores al inicio de la guardia, turnará al Magistrado designado para cubrirla, exclusivamente y en riguroso orden de entrada, las demandas presentadas durante esos días en las que se solicite la suspensión del acto impugnado.

Artículo 125.- La Oficialía de Partes con funciones en el periodo vacacional, tendrá como atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- I. Recibir la correspondencia, promociones y documentos dirigidos al Tribunal;
- II. Foliar y registrar las demandas por número progresivo de entrada;
- III. Controlar el recibo de la correspondencia del Tribunal;
- IV. Recibir el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- V. Turnar al Magistrado encargado de la guardia, las demandas en las que se solicita la suspensión del acto impugnado; así como las promociones que tengan relación con estas demandas;
- VI. Remitir al Magistrado encargado de la guardia, los oficios o comunicaciones provenientes del Poder Judicial de la Federación;
- VII. Llevar un control sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de expediente que le corresponda a cada juicio;
- VIII. Acatar las indicaciones del Magistrado encargado de la guardia, que tengan relación con el área de Oficialía de Partes, y
- IX. Al término de la guardia, elaborar por escrito un informe de las labores desarrolladas durante la misma, dirigiéndolo al Magistrado encargado de la guardia.

Artículo 126.- Para el trámite de los asuntos recibidos durante el periodo vacacional, los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares deberán informar al Magistrado de guardia los horarios y las fechas que se habrán de considerar para la celebración de audiencias e inspecciones judiciales, tan pronto reciban la comunicación de la Secretaría General de Acuerdos, sobre la determinación de la Junta respecto de la designación del Magistrado de guardia.

Artículo 127.- La Secretaría General de Acuerdos, previo al periodo vacacional, realizará las acciones necesarias a efecto de que los tribunales federales, queden debida y oportunamente



informados acerca de estos periodos, así como de las funciones del Magistrado a cargo de la correspondiente guardia.

Igualmente, la Secretaría General de Acuerdos ordenará se publique el aviso de la guardia en la página de Internet de este Tribunal.

Artículo 128.- El Presidente designará al personal jurisdiccional que vaya a desempeñarse durante la guardia, el que sólo podrá abocarse a los asuntos turnados al Magistrado designado con ese carácter para el periodo vacacional correspondiente.

El personal jurisdiccional será designado tomando en cuenta la petición del Magistrado que cubrirá la guardia, cuando se trate de personal adscrito a la ponencia a su cargo.

El Presidente, por conducto del Secretario General de Acuerdos, notificará al Magistrado de guardia del personal jurisdiccional asignado para cubrir la misma, con al menos treinta días de anticipación.

Artículo 129.- El personal jurisdiccional a que se refiere el artículo anterior estará integrado por un Secretario de Acuerdos y un Actuario. Adicionalmente se podrá incorporar el personal que no tenga derecho a disfrutar el correspondiente periodo vacacional.

Artículo 130.- La Oficialía de Partes en el periodo vacacional, funcionará con el personal que designe el Presidente del Tribunal y de la Sala Superior, debiendo contar con un Licenciado en Derecho; nombrándose un responsable con el carácter de encargado.

La actuación del personal de la Oficialía de Partes, será supervisada por el Magistrado encargado respecto de los asuntos relacionados con la guardia; estará bajo sus indicaciones.

Artículo 131.- El Magistrado Presidente del Tribunal y de la Sala Superior designará al personal administrativo que sirva de apoyo al personal jurisdiccional de guardia.

Artículo 132.- La Dirección Administrativa del Tribunal proporcionará el material e instrumentos de trabajo que el Magistrado de la guardia requiera; tomará las medidas conducentes, a efecto de que el personal adscrito a dicha área administrativa, garantice el suministro de los mismos y los servicios necesarios.

Artículo 133.- Al concluir la guardia, el Magistrado responsable de ella deberá rendir un informe a la Sala Superior en el que consigne el número de asuntos recibidos y los siguientes datos:

- a) Demandas admitidas, demandas desechadas, prevenciones formuladas, suspensiones concedidas, notificaciones e inspecciones judiciales practicadas y requerimientos recibidos de autoridades judiciales.
- b) Asuntos varios relacionados con el desempeño de la guardia.
- c) Relación del personal que laboró en la guardia y su desempeño en la misma.

Asimismo, dentro de los dos días hábiles siguientes al en que hubiere concluido la guardia, deberá remitir a los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares, los expedientes relativos a los juicios, así como las promociones y requerimientos que recibió durante la guardia, que les corresponda substanciar, acompañados de una relación de los mismos.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor diez días después de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del diecisiete de junio de mil novecientos noventa y seis, con No. 368 Tomo I.

TERCERO.- Hasta en tanto no se actualicen los manuales y procedimientos administrativos, continuarán vigentes los existentes, siempre y cuando no se contrapongan al contenido y alcance del presente Reglamento.

CUARTO.- En aquellos casos en que el presente Reglamento se refiera a la “Contraloría Interna”, hasta en tanto el Tribunal no cuente con dicha área, sus atribuciones serán atendidas por la Sala Superior.

QUINTO.- Se abroga el Reglamento de Visitas a las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del primero de diciembre de mil novecientos ochenta y seis.

SEXTO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En el salón de plenos “José María Morelos y Pavón”, así lo acordó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en sesión del día veintinueve de junio de dos mil once.- Firman los Magistrados Licenciados José Raúl Armida Reyes, Presidente; César Castañeda Rivas, Victoria Eugenia Quiroz de Carrillo, Laura Emilia Aceves Gutiérrez y Doctora Yasmin Esquivel Mossa, el Licenciado Rubén Alcalá Ferreira, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

EL PRESIDENTE

MAG. LIC. JOSÉ RAÚL ARMIDA REYES.

MAG. LIC. CÉSAR CASTAÑEDA RIVAS.

MAG. LIC. VICTORIA EUGENIA QUIROZ DE CARRILLO.

LIC. LAURA EMILIA ACEVES GUTIÉRREZ.

MAG. DRA. YASMIN ESQUIVEL MOSSA.

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. RUBÉN ALCALÁ FERREIRA.



EL C. LICENCIADO RUBÉN ALCALÁ FERREIRA, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL Y DE SU SALA SUPERIOR. -----

-----CERTIFICA-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO QUE CONSTA DE TREINTA Y TRES FOJAS ÚTILES ESCRITAS ÚNICAMENTE POR EL ANVERSO CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, APROBADO POR LA SALA SUPERIOR EN SESIÓN DEL DÍA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO. MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE. DOY FE. -----

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. RUBÉN ALCALÁ FERREIRA.

CIUDAD DE MÉXICO
Decidiendo Juntos