

## ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS A LAS SALAS ORDINARIAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Reglamento publicado en el Número 352 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el miércoles 27 de junio de 2018.

ACUERDO EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SESIÓN DE FECHA ONCE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL "REGLAMENTO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS A LAS SALAS ORDINARIAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO".

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 y 20, fracción X de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en correlación con los numerales 34, 35, 37 y 40 de su Reglamento Interior, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de junio de 2019 y con la finalidad de mantener actualizada la normatividad de este Tribunal y continuar implementando mejoras en el proceso de impartición de justicia en las materias de su competencia, la Junta de Gobierno y Administración de este Órgano Jurisdiccional, aprueba por unanimidad de votos las modificaciones a los artículos 1 fracción II(SIC); 2 fracción I; 5 párrafo primero; 8 fracción I; 13 fracciones I, II, III, IV. V y VI y 31 (adicionándole un último párrafo) del "Reglamento para la Práctica de Visitas a las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México".

### ÍNDICE

#### I. CONSIDERANDO

#### II. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

#### III. DISPOSICIONES

##### I. CONSIDERANDO

Que con fecha 4 de marzo de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

Que en el artículo QUINTO Transitorio del citado Decreto, se estableció que el Pleno General debería expedir el nuevo Reglamento Interior del Tribunal, en un plazo de noventa días, a partir de la referida entrada en vigor.

Que en sesión de fecha 31 de mayo de 2019, el Pleno General de este Tribunal, con fundamento en el artículo 14 fracción III de su Ley Orgánica, expidió el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de junio de 2019 y entró en vigor al día siguiente.

Que en el artículo Tercero Transitorio del Acuerdo de expedición del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se establece literalmente que: *“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”*.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracción X de su Ley Orgánica y 34, inciso b) del Reglamento Interior, lleva a cabo la actualización del:

## REGLAMENTO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS A LAS SALAS ORDINARIAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para la realización de las visitas a las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a que se refiere el artículo 25 de su Ley Orgánica.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto:

I. Establecer las bases conforme a las cuales se llevará a cabo la vigilancia y supervisión permanente del desempeño jurisdiccional y administrativo de las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 34 inciso b) del Reglamento Interior del referido órgano impartidor de justicia;

II. Supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de las Salas

Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o en su caso por el dispositivo legal que regule los procesos administrativos y las formalidades inherentes a los aspectos jurisdiccionales, así como por aquellos ordenamientos legales que resulten aplicables;

III. Tener el carácter preventivo, mediante la elaboración de notas de acciones de mejora que coadyuven al adecuado desempeño de la labor jurisdiccional y administrativa en las Salas visitadas;

IV. Tener el carácter de correctivo, mediante la elaboración de recomendaciones derivadas del resultado de la visita correspondiente, atendiendo a las circunstancias inherentes al caso concreto y tomando en consideración aquellas relativas a las cargas de trabajo de las Salas visitadas y cuya finalidad será prevenir la formación de rezagos o la aparición de zonas de conflicto jurisdiccional o administrativo;

V. Permitir la evaluación del desempeño de los servidores públicos que integran las Salas Ordinarias por cuanto hace al cargo y función que desempeñan; y,

VI. Permitir la evaluación de la Sala visitada desde el punto de vista del trabajo colectivo que se desempeña.

Artículo 3.- Las visitas que se realicen a las Salas Ordinarias tendrán por objeto verificar el buen funcionamiento de las mismas, así como proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar su desempeño jurisdiccional y administrativo, permitiendo a los Magistrados Visitados y al personal adscrito a cada Ponencia advertir las deficiencias en dicho desempeño y llevar a cabo su oportuna atención dentro de la temporalidad concedida para tales fines en el acta circunstanciada correspondiente, sin que la existencia de recomendaciones implique por sí misma la actualización de responsabilidad administrativa a cargo de servidor público alguno, debiendo atenderse en todo caso al contenido de los artículos 35 y 36 del presente Reglamento.

Artículo 4.- En las visitas que se realicen a las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se respetará en todo momento la autonomía e independencia jurisdiccional de los Magistrados de cada Ponencia, por cuanto hace a los criterios para el dictado de las resoluciones correspondientes.

Artículo 5.- Para los efectos de la aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, se atenderá en lo conducente a las definiciones que establece el artículo 2 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y adicionalmente se entenderá por:

I. Desempeño cuantitativo: El parámetro de medición del desempeño de las Salas Ordinarias relativo a la cantidad de asuntos tramitados y resueltos conforme a las disposiciones aplicables y a la actividad que cada una de las Ponencias que conforman las Salas Ordinarias desempeña.

II. Desempeño cualitativo: El parámetro de medición del desempeño de las Salas Ordinarias relativo a la debida integración de los expedientes jurisdiccionales, que implica:

a) Correcta integración de los expedientes, debiendo las actuaciones estar agregadas cronológicamente, selladas, foliadas y rubricadas.

b) Incorporación de todas las actuaciones en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ), procediéndose a la revisión aleatoria de los expedientes en trámite, pendiente de sentencia y con sentencia dictada.

III. Desempeño administrativo: El parámetro de medición del desempeño de las Salas Ordinarias relativo a la organización y adecuada distribución de los asuntos en cada una de las Ponencias que integran dichas Salas, así como las formas de trabajo empleadas para la ejecución de la labor jurisdiccional diaria.

IV. Desempeño normativo: El parámetro de medición del desempeño de las Salas Ordinarias relativo al cumplimiento de la Ley para el procedimiento aplicable en cada juicio, vigente al momento de su presentación ante este Tribunal, en la tramitación de los expedientes a su cargo, mismo que versará sobre el seguimiento del procedimiento establecido para cada caso en concreto, sin que ello implique la evaluación de los criterios empleados en la resolución de los asuntos.

Artículo 6.- Las Visitas que se realicen a las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, serán substanciadas por el Magistrado Integrante de la Junta de Gobierno y Administración que sea designado para tal efecto. En ese sentido, también participarán en la realización de las mismas, el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, así como los Visitadores adscritos a la Junta, los cuales fungirán como personal de apoyo del Magistrado Visitador tanto en los actos previos, durante su substanciación y en aquellos posteriores y relacionados con la visita de que se trate.

Artículo 7.- Las visitas que se realicen a las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, podrán ser:

I. Ordinarias: Aquellas que se realicen de conformidad con el Calendario establecido para su realización; y,

II. Extraordinarias: Las que sea necesario llevar a cabo, de conformidad con lo establecido por el artículo 37 del presente Reglamento.

Artículo 8.- En las visitas que se realicen a las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se deberá:

I. Revisar físicamente los expedientes que, por los datos recabados, ameriten su verificación presencial y confronta con los registros en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ), debiendo valorarse para efectos de verificar el tiempo de incorporación a dicho sistema, desde la fecha en que la promoción respectiva se turnó al Secretario de Acuerdos que le corresponda;

II. Revisar físicamente los expedientes que determine el Magistrado Visitador, siempre atendiendo a lo dispuesto por el artículo 5, fracción II, inciso a) de este Reglamento;

III. Revisar el desempeño del Archivo, Actuarías y Área de Digitalización que forman parte de las Salas visitadas;

IV. Transmitir a Magistrados y Secretarios de Acuerdos la importancia de la buena colegiación de la Sala, como condición permanente del desempeño colectivo, y constatar la prevalencia de un clima laboral basado en el respeto a los derechos humanos, a las normas y a los principios éticos que rigen en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y,

V. Conceder audiencia a los litigantes, personal jurisdiccional y administrativo que lo solicite.

Artículo 9.- Al término de la visita, se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar:

I. Las recomendaciones formuladas en la visita correspondiente a la anualidad anterior, asentando cuáles fueron solventadas, así como aquéllas que aún se encuentren pendientes y el motivo por el cual no han sido atendidas;

II. Los resultados de la visita efectuada, consignando los datos obtenidos durante la misma, los cuales comprenderán el desempeño jurisdiccional y administrativo observado;

III. Las observaciones preventivas realizadas durante la visita, especificando si fueron atendidas o no;

IV. Las recomendaciones definitivas que se consideren pertinentes, atendiendo a cada Ponencia de la Sala visitada, así como los plazos para que sean solventadas;

V. Las observaciones o manifestaciones que realicen los Magistrados integrantes de la Sala visitada, con motivo del proceso o de las incidencias presentadas durante la visita y en su caso la solicitud de implementación de las medidas que dichos Magistrados consideren necesarias para solventar las recomendaciones de la visita;

VI. Las manifestaciones, escritos o cualquier otro elemento que se aporte durante las audiencias concedidas a los litigantes o personal de la Sala visitada; y,

VII. Las conclusiones de la visita, en las que se advierta la situación que guarda la Sala visitada, debiendo hacerse constar el trabajo jurisdiccional y los aspectos administrativos vinculados a la misma.

## CAPÍTULO II

### DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA

Artículo 10.- La función de vigilancia es la actividad dirigida a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México conforme a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la obligación originaria de cumplir con las atribuciones y responsabilidades en los tiempos y formas que establezcan las disposiciones legales que regulen su actuación.

La vigilancia es una función de carácter continuo y dinámico, que la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México realiza a través de los Magistrados Visitadores designados cada año con esa finalidad. Los Magistrados Visitadores al inicio de su función de vigilancia, deberán realizar un diagnóstico preliminar sobre la actuación de las Salas a visitar en el año inmediato anterior, para tal efecto, podrán apoyarse en la información jurisdiccional estadística que proporcione la Secretaría General de Compilación y Difusión, así como aquella que se desprenda del Sistema Digital de Juicios (SIDIJ).

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### ACTIVIDADES PREVIAS A LA VISITA

Artículo 11.- En la primera sesión de la Junta de Gobierno y Administración celebrada durante el mes de enero de cada año, se establecerá el calendario para la realización de las visitas, el horario en que éstas se llevarán a cabo y se designará de entre los Magistrados que integran dicho órgano colegiado, la Sala que a cada uno de ellos corresponderá visitar, excluyéndose de la referida designación al Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y de su Junta de Gobierno y Administración, atendiendo a la naturaleza de las funciones que éste desempeña.

Artículo 12.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, hará del conocimiento de los Magistrados Integrantes de cada Sala Ordinaria, la designación del Magistrado que visitará la Sala de su adscripción en el transcurso

del ejercicio, los días y horas en que se llevará a cabo, así como el personal de apoyo que intervendrá en su desarrollo. Lo anterior, con una anticipación mínima de diez días hábiles previos a su inicio.

En ese sentido, con una anticipación mínima de diez días hábiles previos al inicio de la visita, también hará del conocimiento de la Secretaría General de Compilación y Difusión, del titular de la Dirección General de Administración, del titular de la Dirección de Informática y del titular de la Unidad de Transparencia, lo establecido en el párrafo anterior, a efecto de que en el ámbito de sus competencias, realicen la publicación de los avisos pertinentes en la página de internet de este órgano jurisdiccional, en el pizarrón que se coloca en el acceso principal del edificio donde se ubica este órgano jurisdiccional, en el letrero electrónico que se encuentra en el área de Oficialía de Partes del propio Tribunal y para la remisión de la información que corresponda al Magistrado Visitador.

**Artículo 13.-** La Secretaría General de Compilación y Difusión de este Tribunal, deberá enviar al Magistrado Visitador con una anticipación mínima de tres días hábiles previos al inicio de la visita correspondiente, los siguientes documentos:

**I.** Copia de los informes presentados por cada una de las Ponencias que conforman la Sala visitada, correspondientes al último informe mensual al mes anterior a la fecha de realización de la visita, cuya información se encuentre procesada;

**II.** Análisis de los informes mensuales presentados por las Ponencias de la Sala a visitar, en el año calendario inmediato anterior;

**III.** Informe con la cantidad total de los acuerdos, sentencias y notificaciones pendientes por subir al Sistema Digital de Juicios, respecto de cada una de las actuaciones registradas en los diversos juicios radicados en las ponencias de la Sala que será visitada, en el año calendario inmediato anterior, mismo que será generado por la Dirección de Informática a solicitud de dicha Secretaría;

**IV.** Informe con las variantes significativas que se desprendan del Sistema Digital de Juicios, en relación con las actuaciones registradas en los juicios radicados en cada una de las ponencias de la Sala que será visitada, en el año calendario inmediato anterior, mismo que será generado por la Dirección de Informática a solicitud de dicha Secretaría;

**V.** Informe que genere la Secretaría General de Acuerdos (I), con la cantidad de Recursos de Apelación que se encuentran pendientes de remitir por las Ponencias de la Sala que será visitada; y

**VI.** Informe del número de expedientes que cada Ponencia visitada ha concluido y remitido al archivo de concentración, durante el año inmediato anterior.

Artículo 14.- El Titular de la Dirección General de Administración de este Tribunal, deberá enviar al Magistrado Visitador a más tardar dentro de los tres días hábiles previos al inicio de la visita correspondiente, los siguientes documentos:

I. Plantilla del personal jurisdiccional y administrativo que integra cada una de las Ponencias de la Sala a visitar;

II. Plantilla del personal de servicio social, prácticas profesionales o estudiantes que se encuentren apoyando a cada una de las Ponencias de la Sala a visitar;

III. Informe de la asistencia del personal, en donde deberá detallar aquellos servidores públicos que presentan faltas constantes, ya sean justificadas o injustificadas, a efecto de que pueda evaluarse la cantidad exacta de personal con el que realmente opera la Sala a visitar; y,

IV. Informe de los cambios de personal que se hayan efectuado durante el ejercicio inmediato anterior.

Artículo 15.- Los Magistrados Titulares o en su caso los Encargados de cada una de las Ponencias de la Sala que será visitada, deberán enviar al Magistrado Visitador a más tardar tres días hábiles previos a la fecha de inicio de la visita, los siguientes documentos:

I. Listado de los controles con los que cuentan;

II. Listado de asuntos en trámite;

III. Listado de asuntos pendientes por resolver;

IV. Listado de asuntos en los que se ha diferido la audiencia, en los casos que ésta proceda y los motivos de su diferimiento, debiendo tomarse en consideración para su elaboración los tres meses inmediatos anteriores a la fecha en que se llevará a cabo la visita; y,

V. Informe del ambiente laboral y necesidades de la Ponencia.

Artículo 16.- El Magistrado Presidente de la Sala visitada fijará en un lugar visible del Local que ocupa la misma, el aviso de audiencia correspondiente, lo cual deberá hacer con tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la visita, el cual deberá permanecer publicado durante el desarrollo de esta. En dicho aviso, se establecerá el día de inicio, hora, lugar y periodo de tiempo en que la visita se desarrollará. El primer Secretario de Acuerdos de la Ponencia del Magistrado Presidente de la Sala visitada, dará fe de lo anterior.

## CAPÍTULO II

## INICIO DE LA VISITA

Artículo 17.- El Magistrado Visitador dará inicio a la visita, para lo cual reunirá al personal que integra la Sala visitada, haciendo constar su asistencia mediante las listas de cada una de las Ponencias.

Artículo 18.- El Magistrado Visitador indicará el orden en que se practicará la visita, y solicitará al Magistrado Presidente de la Sala visitada, que designe al Secretario de Acuerdos que fungirá como enlace durante el desarrollo de la misma, el cual dará fe de las actuaciones que el Magistrado Visitador considere necesarias.

Artículo 19.- El Magistrado Visitador solicitará a los Magistrados Visitados, que indiquen las medidas adoptadas respecto de las recomendaciones que fueron realizadas en la visita inmediata anterior y que aporten evidencia documental que acredite su cumplimiento. En ese sentido, se les dará el uso de la voz y lo que manifiesten se asentará en el acta circunstanciada respectiva, adjuntándose también las documentales que para tal efecto exhiban.

Artículo 20.- El Magistrado Visitador exhortará a los servidores públicos adscritos a la Ponencia visitada, a fin de que cumplan con la ley y los ordenamientos aplicables, 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, así como a la equidad de género.

## CAPÍTULO III

### REVISIÓN DE PONENCIA

Artículo 21.- El Magistrado Titular o en su caso el Encargado de la Ponencia de que se trate, deberá otorgar todas las facilidades al Magistrado Visitador, al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración y a los Visitadores adscritos a la Junta, para la realización de la visita, así como proporcionar toda la información y documentación que les sea requerida.

Artículo 22.- El Magistrado Visitador auxiliado por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración y los Visitadores adscritos a la Junta, revisará todos y cada uno de los libros de gobierno y demás controles que se lleven en las áreas que conforman la Ponencia de que se trate.

Artículo 23.- El Magistrado Visitador requerirá a los Secretarios de Acuerdos que integran cada una de las mesas de la Ponencia de que se trate, a efecto de que, previo a la conclusión de la visita, rindan un informe debidamente signado en el que:

I. Se pronuncien respecto del apego de sus funciones al Manual Administrativo de las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o en su caso a lo establecido en el dispositivo legal que regule los procesos administrativos y las formalidades inherentes a los aspectos jurisdiccionales;

II. Se pronuncien respecto al desempeño del personal a su cargo, las relaciones de convivencia, el trabajo en equipo y el ambiente laboral;

III. Informen si han procedido a incorporar los acuerdos correspondientes al Sistema Digital de Juicios (SIDIJ), y las sugerencias de mejora en las herramientas tecnológicas con que cuentan para realizar su trabajo;

IV. Enliste todos y cada uno de los juicios que tiene asignados, debiendo señalar la etapa procesal en la que se encuentran, y

V. Señale los diez juicios de mayor antigüedad que se encuentren en sustanciación y/o pendientes de emitir la sentencia definitiva, así como las razones que no han permitido su resolución.

El informe rendido, deberá ser glosado como anexo al acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita.

Lo anterior, con independencia de que el Magistrado Visitador podrá entrevistar a los servidores públicos que integran cada una de las mesas de que se trate, de considerarlo oportuno.

Lo manifestado y en su caso documentado por dichos servidores públicos, formará parte del acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita, y glosados los anexos correspondientes.

Artículo 24.- El Magistrado Visitador requerirá al Actuario que integra la Ponencia de que se trate, a efecto de que, previo a la conclusión de la visita, rinda un informe debidamente signado, en el que:

I. Se pronuncie respecto del apego de las actividades al Manual Administrativo de las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o en su caso por el dispositivo legal que regule los procesos administrativos y las formalidades inherentes a los aspectos jurisdiccionales;

II. Se pronuncie respecto del personal de apoyo que le auxilia en el ejercicio de sus funciones;

III. Indique las notificaciones que se encuentran pendientes por llevar a cabo, la fecha en que las mismas fueron puestas a su disposición para la realización de las diligencias correspondientes, así como la evidencia documental que lo sustente;

IV. Precise que notificación o notificaciones son las más antiguas por realizar, el motivo por el cual dichas diligencias no se han llevado a cabo, el tiempo promedio en que se efectúan y la evidencia documental que lo sustente; y,

V. Informe en qué proporción ha procedido a incorporar las cédulas de notificación correspondientes al Sistema Digital de Juicios (SIDIJ), y las sugerencias de mejora en las herramientas tecnológicas con que cuentan para realizar su trabajo.

El informe rendido, deberá ser glosado como anexo al acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita.

Lo anterior, con independencia de que el Magistrado Visitador podrá entrevistar al servidor público de mérito y al personal que le auxilia en el desempeño de sus funciones, de considerarlo oportuno.

Lo manifestado y en su caso documentado por dichos servidores públicos, formará parte del acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita, y glosados los anexos correspondientes.

Artículo 25.- La disposición anterior, será aplicable al actuario de apoyo que se encuentre adscrito a la Sala visitada.

Artículo 26.- El Magistrado Visitador podrá examinar los expedientes que se encuentren radicados en la Ponencia de que se trate, en los términos precisados en el artículo 5, fracciones I y II del presente Reglamento, respecto de los cuales verificará:

I. Que se encuentren en orden, debidamente foliados, sellados y rubricados;

II. Que se inicien con la foja de recepción de la Oficialía de Partes de este Tribunal, el escrito inicial de demanda y sus anexos, acuerdo de admisión, prevención en su caso o desechamiento, contestación y sus anexos, acuerdo de contestación y demás providencias procedentes;

III. Que de existir diferimientos de audiencia, en los casos que esta proceda, se encuentre debidamente justificada su motivación;

IV. Que los actos intraprocesales se realicen dentro de los plazos establecidos en la Ley vigente al momento del ingreso del juicio a este Tribunal;

V. Que las constancias de notificación se encuentren debidamente integradas, y que las mismas y demás diligencias se hayan efectuado en tiempo y forma de ley;

VI. Que las promociones de las partes se encuentren acordadas y glosadas a los autos del expediente de que se trate;

VII. Que las actuaciones acaecidas durante el proceso, se encuentren debidamente incorporadas en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ), con la modificación del estado procesal respectivo; y,

VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la visita.

Artículo 27.- Del área de Actuaría de la Ponencia de que se trate, el Magistrado Visitador verificará:

I. Que las notificaciones hayan sido practicadas en la forma y plazos legales;

II. Que las constancias de notificación se encuentren debidamente incorporadas en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ);

III. Que las fechas de notificación se encuentren registradas en las libretas físicas de control y/o el archivo electrónico correspondiente y que coincidan con las constancias que obran en el expediente; y,

IV. Las demás que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la visita.

#### CAPÍTULO IV

##### REVISIÓN DEL TRABAJO COLEGIADO

Artículo 28.- El Magistrado Visitador revisará la forma en que se lleva a cabo el trabajo colegiado, los tiempos de revisión, firmas, y demás formalidades que se requieran, para determinar si se ajusta a lo señalado en el Manual Administrativo de las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México o en su caso por el dispositivo legal que regule los procesos administrativos y las formalidades inherentes a los aspectos jurisdiccionales.

#### CAPÍTULO V

##### REVISIÓN DE ÁREAS DE APOYO

Artículo 29.- El Magistrado Visitador, a efecto de verificar el funcionamiento de las áreas de archivo, fotocopiado y digitalización, requerirá al Magistrado Presidente de la Sala visitada para que, previo a la conclusión de la visita, rinda un informe en el que deberá:

I. Por cuanto hace, al área de archivo:

a) Pronunciarse respecto del desempeño de los servidores públicos adscritos a dicha área;

b) Precisar con qué frecuencia se reciben y distribuyen las demandas y promociones que son entregadas por la Oficialía de Partes del Tribunal;

- c) Señalar el tiempo promedio de atención a cada litigante;
- d) Señalar el horario de atención al público;
- e) Precisar la forma y mecanismos de control relativos a los expedientes que son turnados al Archivo de Concentración y la periodicidad de ello; y,
- f) Pronunciarse respecto de los expedientes con mayor antigüedad que se encuentran físicamente en el archivo y el motivo de dicha circunstancia.

A efecto de verificar el control que existe en el área, el Magistrado Visitador podrá solicitar expedientes que se encuentren resguardados en la misma al momento de realizarse la visita, respecto de los cuales también se verificará que se realicen los cambios de ubicación física correspondientes en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ).

I. Por cuanto hace, al área de fotocopiado:

- a) Pronunciarse respecto del desempeño inherente a las funciones del área;
- b) Precisar el tipo de controles establecidos para el funcionamiento del área; y,
- c) Señalar el número de fotocopias realizadas en promedio cada día.

II. Por cuanto hace, al área de digitalización:

- a) Pronunciarse respecto del desempeño inherente a las funciones del área;
- b) Precisar el tipo de controles establecidos para el funcionamiento del área; y,
- c) Establecer la proporción de avance de incorporación de las actuaciones correspondientes a la Sala visitada en el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ), y las sugerencias de mejora en las herramientas tecnológicas con que cuentan para realizar el trabajo.

El informe rendido, deberá ser glosado como anexo al acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita.

De considerarlo oportuno, el Magistrado Visitador podrá entrevistar a los servidores públicos integrantes de dichas áreas.

Artículo 30.- En el caso de que, durante el desarrollo de la visita, los litigantes o ciudadanos realicen comentarios, quejas o sugerencias al Magistrado Visitador,

dichas manifestaciones formarán parte del acta circunstanciada que se origine con motivo de la visita.

## CAPÍTULO VI

### EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SALA

Artículo 31.- El Magistrado Visitador, analizará la información proporcionada por la Secretaría General de Compilación y Difusión, por la Dirección General de Administración y la recabada directamente en la Sala visitada, para realizar una evaluación integral del funcionamiento de ésta, conforme a los siguientes criterios:

a) Liderazgo.- Se analizará si las acciones llevadas a cabo por los Magistrados que integran la Sala visitada, han conseguido que el personal trabaje en equipo hacia el logro de sus metas y objetivos, y si se ha mantenido el ritmo de trabajo o se han generado rezagos;

b) Eficiencia.- Se analizará el número de sentencias dictadas y de acuerdos pronunciados en cada Sala y Ponencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 5, fracción I de este cuerpo legal;

c) Conducta.- Se analizará el ambiente laboral, la forma en que se respetan los derechos humanos de todos los integrantes de la Sala, si existen quejas fundadas por parte de los litigantes en relación con el trato que reciben de los servidores públicos y si ello es esporádico o es una práctica común en la Sala visitada;

d) Eficacia.- Se analizará, por Ponencia, si se está llevando a cabo el cumplimiento de plazos para la admisión de la demanda, si se llevan a cabo las audiencias en las fechas señaladas, en los casos que estas procedan, y de ser así, si existen diferimientos, el motivo de éstos y si ello es esporádico o es una práctica común. De igual forma se analizará si en el dictado de los proveídos de trámite y sentencias, se cumple con los plazos dispuestos para tal efecto;

e) Periodicidad de envío de expedientes al archivo de concentración.- Se analizará si el trabajo que se desarrolla en el archivo de la Sala visitada se lleva a cabo en los plazos y términos establecidos, de manera cotidiana con orden y apego a la normatividad de archivos;

f) Uso del Sistema.- Se analizará el avance de las Ponencias que integran la Sala visitada, a efecto de lograr que el expediente físico se encuentre debidamente homologado con el expediente electrónico; y,

g) Áreas de Apoyo: Se analizará el desempeño del área de archivo, fotocopiado y digitalización de la Sala visitada, a efecto de implementar medidas dirigidas a la mejora de las mismas.

Asimismo, el Magistrado Visitador, de ser el caso, solicitará el informe de las quejas administrativas presentadas en contra de los servidores públicos que integran la sala visitada, en el año calendario inmediato anterior, de las que haya conocido la Junta de Gobierno y Administración, en el que se detalle el resultado de las mismas. Artículo 32.- Una vez concluida la visita, el Magistrado Visitador, asistido por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración y los Visitadores adscritos a la Junta, levantará acta circunstanciada de la visita, la cual se integrará con los siguientes rubros:

1. Antecedentes;

2. Seguimiento de visitas anteriores;

3. Hechos;

3.1 Estadísticas.

3.2 Entrevistas.

3.3 Evaluación cualitativa.

3.3.1 Liderazgo.

3.3.2 Eficiencia.

3.3.3 Conducta.

3.4 Evaluación cuantitativa.

3.4.1 Eficacia.

3.4.2 Periodicidad de envío de expedientes al archivo de concentración.

3.4.3 Uso del Sistema.

3.4.4. Áreas de Apoyo.

4. Necesidades.- En este rubro, se detallarán las solicitudes de las Ponencias que integran la Sala visitada, para el desempeño de su función, así como la evaluación que realiza el Magistrado Visitador al respecto;

5. Recomendaciones.- Estas podrán consistir en acciones de mejora, correctivas o preventivas; y,

6. Plazo para atender Recomendaciones.- El cual podrá ser de hasta treinta días hábiles, ampliable por quince días hábiles más, según se requiera; durante el cual la Ponencia visitada deberá realizar las acciones tendientes a solventar las recomendaciones asentadas en el acta circunstanciada.

Artículo 33.- El acta que se levante en la visita, deberá contener los elementos necesarios para que la Junta de Gobierno y Administración como órgano colegiado:

I. Verifique el buen funcionamiento de la Sala visitada y evalúe el desempeño del personal jurisdiccional y administrativo, a fin de tomar las medidas necesarias para corregir, mejorar, o modificar las situaciones y conductas que a su juicio lo ameriten;

II. Pondere la adscripción de Magistrados, personal jurisdiccional y administrativo, conforme a las necesidades derivadas de cargas de trabajo excesivas, rezago procesal, conflictos de colegiación, necesidades de especialización profesional, insuficiencias acreditadas en el desempeño de sus funciones o conductas inadecuadas;

III. Examine y oriente los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización para los servidores públicos, que le presente el Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de este Tribunal;

IV. Conozca los reportes relativos al comportamiento laboral del personal jurisdiccional y administrativo, respecto de su asistencia y puntualidad, incidencias de comportamiento o conductas indebidas, así como los movimientos inherentes a su ingreso, reingreso, promoción, baja y licencias;

VI (SIC). Verifique la equidad en la asignación de Turnos a cada Sala Ordinaria y el procedimiento que para tal efecto se sigue; y,

VII. Evalúe la asertividad del Sistema Tecnológico de Información Estandarizada sobre el Desempeño de las Salas Ordinarias.

Artículo 34.- Una vez elaborada el acta circunstanciada, la misma deberá ser signada por quintuplicado por el Magistrado Visitador, por los tres Magistrados Integrantes de la Sala Visitada, por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración y por el Secretario de Acuerdos enlace designado para dar fe. La elaboración del acta y su firma no podrá exceder de cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la visita.

El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración será el encargado de entregar un ejemplar con firma autógrafa al Magistrado Visitador, a cada uno de los Magistrados Titulares de las Ponencias visitadas y una más para el expediente que se genere con motivo de la visita.

El acta circunstanciada en la que conste el resultado de la visita, deberá hacerse del conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración en la Sesión siguiente a la fecha en que la misma haya sido signada.

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### SANCIONES

Artículo 35.- Derivado de los resultados obtenidos en las visitas que se realicen a las Salas Ordinarias y de no ser atendidas las recomendaciones realizadas en el acta circunstanciada correspondiente dentro de la temporalidad concedida para tales fines, sin que exista causa justificada para ello, la Junta de Gobierno y Administración emprenderá las medidas correctivas que considere oportunas para garantizar el adecuado funcionamiento del área, Ponencia o Sala de que se trate, esto, acorde con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, dando intervención al Órgano Interno de Control del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Artículo 36.- Si durante el desarrollo de la visita fuera detectada alguna irregularidad, se procederá en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### VISITAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 37.- Los Magistrados Visitadores podrán practicar visitas extraordinarias, cuando así lo determine la Junta de Gobierno y Administración, de advertirse indicios de alguna irregularidad grave y/o mal funcionamiento jurisdiccional o administrativo de la Sala visitada; así como cuando acontezca cualquier eventualidad que impida el desarrollo normal de sus actividades o bien para realizar alguna investigación, desahogar una queja que la propia Junta estime de urgente atención por la peculiaridad de la cuestión planteada, para lograr un mejor funcionamiento de la misma, o de existir incumplimiento de la Sala visitada a las recomendaciones realizadas en el acta circunstanciada correspondiente, durante el plazo concedido para ser solventadas.

Cualquiera de los Magistrados de las Salas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, podrán solicitar a la Junta de Gobierno y Administración la realización de una visita extraordinaria, expresando por escrito los motivos y su finalidad.

Artículo 38.- Para la práctica de las visitas extraordinarias, serán aplicables en lo conducente y en cuanto no sean contrarias a su naturaleza, las disposiciones relacionadas con las visitas ordinarias. En el acta de su conclusión, se motivarán las causas que generaron la visita extraordinaria, los resultados obtenidos con la práctica de las mismas, y las medidas urgentes que se hayan tomado o propuestas a la Junta de Gobierno y Administración, para resolver la problemática planteada.

## TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente actualización entrará en vigor desde el momento de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno y Administración, llevada a cabo el once de julio de dos mil diecinueve, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el once de junio de dos mil diecinueve.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, firman la Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, Magistrada Doctora Estela Fuentes Jiménez.- Rúbrica.- Los integrantes de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México: Magistrados Doctor Jesús Anlén Alemán, Doctora Mariana Moranchel Pocaterra, Doctor Alejandro Delint García y Licenciado Andrés Ángel Aguilera Martínez.- Rúbricas.- Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, Maestra Marcela Quiñones Calzada.- Rúbrica.

CIUDAD DE MÉXICO A ONCE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(Firma)

MARCELA QUIÑONES CALZADA  
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN