

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretaria General de Acuerdos (I), con fundamento en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, artículo 21 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y los artículos 17 fracción IX y 62 fracciones I y XXVIII del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo cuarto transitorio último párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emitió lo siguiente:

En cumplimiento al Acuerdo tomado por el Pleno General de la Sala Superior en sesión plenaria de fecha veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete, se procede a la publicación del:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general para los servidores públicos del Tribunal; corresponde al Pleno General, al Pleno Jurisdiccional, a la Sección Especializada, a su Presidente, a la Junta de Gobierno y Administración y a las Salas Ordinarias, 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 y Administración del Tribunal;
- III.** Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- IV.** Ley de Justicia: Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México,
- V.** Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VI.** Órganos de Gobierno: La Sala Superior funcionando en Pleno General, la Junta y el Presidente;
- VII.** Presidente: El Presidente del Tribunal, del Pleno General, del Pleno Jurisdiccional y de la Junta;
- VIII.** Reglamento: El presente Reglamento Interior;
- IX.** Salas Ordinarias: Las diez salas reconocidas en el artículo 26 de la Ley Orgánica, integradas cada una con tres Magistrados, de las cuales cinco tendrán el carácter jurisdiccional y cinco especializadas en materia de responsabilidades administrativas;
- X.** Sala Superior: El Órgano Colegiado integrado por doce Magistrados; de los cuales nueve ejercerán funciones jurisdiccionales, uno de los cuales Presidirá el Tribunal, tres atenderán asuntos en materia de responsabilidades de servidores públicos; y funcionará en Pleno General, en Pleno Jurisdiccional y en un Sección Especializada;
- XI.** Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- XII.** Instituto: El Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- XIII.** Dirección General: Dirección General de Administración; y
- XIV.** Sistema: El Sistema Digital de Juicios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (SIDIJ).

Artículo 4.- Los servidores públicos del Tribunal ajustarán su actividad jurisdiccional y administrativa a la Ley Orgánica, a la Ley de Justicia, a este Reglamento, al Estatuto, a los Manuales Administrativos, al Código de Ética, a la Carta de Derechos y Obligaciones de los Usuarios de la Justicia Administrativa de la Ciudad de México, al Código de Ética del Tribunal, a la Ley del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como a los Acuerdos del Pleno General y de la Junta, a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 6.- El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, será de las nueve a las dieciséis horas. Tratándose del personal de confianza, además de cumplir con el horario precitado, su jornada atenderá a las cargas de trabajo.

La Junta, considerando las funciones de los empleados, podrá establecer un horario de labores diferente.

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

- I. El Presidente; y
- II. Los Magistrados.

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 en Pleno General, 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 de la Ciudad de México.

Artículo 9.- Los Magistrados, Secretarios Generales, Secretarios de Estudio y Cuenta, 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 la Ley de Transparencia. Igualmente están obligados a cumplir con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables.

Asimismo, están obligados a cumplir con los lineamientos que respecto a estas materias establezca el Pleno General y la Junta o la autoridad competente.

Artículo 10.- Los Secretarios Generales de Acuerdos, Secretario General Adjunto, Secretario Técnico de la Junta, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias 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.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 11.- El Tribunal se integrará con los siguientes órganos y servidores públicos:

- 1) Pleno General de la Sala Superior;
- 2) Pleno Jurisdiccional;
- 3) Sección Especializada;
- 4) Presidencia;
- 5) Junta de Gobierno y Administración;
- 6) Salas Ordinarias Jurisdiccionales;
- 7) Salas Ordinarias Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas;
- 8) Secretarios Generales de Acuerdos;
- 9) Secretaría General de Compilación y Difusión;
- 10) Secretaría General de Defensoría Jurídica y Orientación Ciudadana;

- 11) Secretario General Adjunto;
- 12) Secretario Técnico de la Junta;
- 13) Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala Superior;
- 14) Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias, y los adscritos a otras áreas;
- 15) Coordinador de Actuarios de la Sala Superior;
- 16) Actuarios de la Sala Superior;
- 17) Actuarios de las Salas Ordinarias;
- 18) Coordinador de Asesores;
- 19) Secretario Particular;
- 20) Defensores Jurídicos;

- 21) Dirección General de Administración;
- 22) Unidad de Transparencia;
- 23) Órgano de Control Interno;
- 24) Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- 25) Director de la Revista del Tribunal;
- 26) Director de Comunicación Social y de Relaciones Públicas del Tribunal;
- 27) Oficiales Jurisdicciones, y
- 28) Los demás servidores públicos que las necesidades del servicio lo requiera y determine su presupuesto.

Artículo 12.- Los servidores públicos referidos en el artículo 11 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 y Orientación Ciudadana; así como el Coordinador de Asesores, Secretario Particular, Secretario Técnico de la Junta, el Director del Instituto, la Dirección General Administración, la Unidad de Transparencia, Director de la Revista del Tribunal y Director de Comunicación Social y de Relaciones Públicas del Tribunal;
- II.-** Al Presidente de la Sección Especializada: El Secretario General Adjunto;
- III.** A los Magistrados de Sala Superior: los Secretarios de Estudio y Cuenta;
- IV.** A los Magistrados de Sala Ordinaria: los Secretarios de Acuerdos, los Actuarios;
- V.** A los Secretarios Generales de Acuerdos: los Secretarios de Acuerdos, el Coordinador de Actuarios de la Sala Superior, los Actuarios adscritos a la misma;
- VI.** Al Secretario General de Compilación y Difusión: un Secretario de Acuerdos;
- VII.** Al Secretario General de Defensoría Jurídica y Orientación Ciudadana: los Defensores Jurídicos;

Lo anterior, con independencia del personal jurisdiccional y administrativo que tenga adscritos.

CAPÍTULO III DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 13.- Funcionará en un Pleno General, un Pleno Jurisdiccional y una Sección Especializada conforme a la competencia y atribuciones que le confieren Ley Orgánica, así como otras disposiciones legales aplicables:

Corresponde a la Sala Superior funcionando en Pleno General:

- I.** Designar cada tres años en la primera sesión ordinaria del año, 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 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;
- IV.** Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto, eficaz y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;
- V.** Aprobar, a propuesta del Presidente, la designación del Secretario General de Acuerdos Adjunto de la Sección Especializada, así como del Secretario Técnico de la Junta; previa evaluación de su trayectoria y experiencia jurisdiccional;
- VI.** Establecer 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 de la Ciudad de México y en la página de Internet del Tribunal.
- VII.** 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;
- VIII.** Reformar, adicionar y derogar el presente Reglamento, atento a lo establecido en el artículo 14, fracción III de la Ley Orgánica.
- IX.** 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;
- X.** Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica, de Ley de Justicia, 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 y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante los Magistrados del Pleno General de la Sala Superior;

- XI.** 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 del Pleno General de dicha Sala;
- XII.** Fijar las reglas para la distribución de los asuntos entre las Salas y Sección Especializada del Tribunal, de manera progresiva y en forma aleatoria;
- XIII.** Establecer los lineamientos que regularán las sesiones del Pleno General;
- XIV.** Aprobar y nombrar al Director General del Instituto a propuesta del Presidente; y
- XV.** Fijar las reglas para la elaboración y publicación de precedentes y tesis de jurisprudencia, a propuesta de la comisión correspondiente.

Las sesiones del Pleno General, Pleno Jurisdiccional y Sección Especializada serán privadas o públicas, ordinarias o extraordinarias, según su naturaleza y lo establecido en la Ley Orgánica y otros ordenamientos. De toda sesión deberá constar registro en audio y acta correspondiente.

En la primera sesión del año se fijará el calendario de sesiones ordinarias; las extraordinarias se celebraran a convocatoria del Presidente.

CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

Artículo 14.- Corresponde al Presidente del Tribunal, en el ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica:

- I.** Designar por turno al Magistrado Ponente del Pleno Jurisdiccional en los asuntos de su competencia. Dar cuenta de estos al Pleno Jurisdiccional hasta ponerlos en estado de resolución. Mismos que de ser notoriamente improcedentes, podrá desechar, hacer la prevención que corresponda o admitir;
- II.** Dar cuenta al Pleno General con las excusas, excitativas de justicia, recusaciones e impedimentos de los Magistrados de Sala Superior del Tribunal, para que acuerde lo procedente;
- III.** Dar cuenta al Pleno Jurisdiccional con las excusas, excitativas de justicia, recusaciones e impedimentos de los Magistrados de Sala Ordinaria del Tribunal, para que acuerde lo procedente;
- IV.** Convocar al Pleno General y al Pleno Jurisdiccional a sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión del año, y a las sesiones extraordinarias, cuando a su criterio lo requieran las necesidades del Tribunal.

También podrá convocar a sesión extraordinaria, a solicitud de alguno de los Magistrados de la Sala Superior, cuando éste justifique debidamente su petición;

V. Convocar a la Junta a sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión del año. También podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando a su criterio lo requieran las necesidades del Tribunal o a solicitud de alguno de los Magistrados Integrantes de la Junta, cuando éste justifique debidamente su petición;

VI. Resolver los conflictos que surjan entre las diversas Salas Ordinarias del Tribunal;

VII. Convocar a los Magistrados de la Sala Superior y de las Salas Ordinarias, cuando lo considere necesario, para tratar asuntos de interés general para el Tribunal;

VIII. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal, conforme a los acuerdos que la Junta establezca;

IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención de la Sala Superior ni de la Junta, así como los que las mismas le encomienden;

X. Ordenar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la jurisprudencia; los precedentes cuya difusión considere de importancia el Pleno General de la Sala Superior, los publicará en la página de Internet del Tribunal;

XI. Poner a consideración de la Junta las licencias solicitadas por el personal del Tribunal, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa opinión del Magistrado o Titular del área al que esté adscrito;

XII. Rendir anualmente a las Salas del Tribunal, un informe por escrito, dando cuenta de la marcha del Tribunal, de las jurisprudencias y precedentes aprobados por el Pleno General de la Sala Superior;

XIII. Expedir los nombramientos e identificaciones para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal;

XIV. Delegar al Director General, previo acuerdo de la Junta, las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos necesarios para el mejor manejo administrativo del Tribunal;

XV. Autorizar el cambio de adscripción del personal administrativo, y

XVI. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica, de Ley de Justicia, del presente Reglamento, y de las demás disposiciones legales que regulen las facultades y atribuciones del Tribunal.

Para atender esta disposición, podrá requerir directamente, o a través de los Secretarios Generales de Acuerdos, la información necesaria a cualquier servidor público jurisdiccional de la Sala Ordinaria o Sala Superior y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante los Magistrados del Pleno General.

Artículo 15.- Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones dispuestas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, así como a las que en estas materias establezcan los lineamientos del Pleno General de la Sala Superior, la Junta o la autoridad competente.

CAPÍTULO V DE LA SALA SUPERIOR

Sección I DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 16.- Corresponde a los Magistrados de la Sala Superior, las atribuciones siguientes:

I. Asistir y participar, con voz y voto, a las sesiones;

II. Formar parte de las Comisiones que determine el Pleno General de la Sala Superior y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;

III. Proponer la resolución que legalmente corresponda a los recursos o instancias que le sean turnadas;

IV. Presentar al Pleno General o a la Comisión respectiva, los precedentes que considere importantes para integrar jurisprudencia;

V. Plantear al Pleno General de la Sala Superior, la interrupción o modificación de una jurisprudencia;

VI. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia;

VII. Rendir al Presidente del Tribunal, un informe por escrito de las labores de la ponencia a su cargo del mes inmediato anterior, conforme al calendario que a tal efecto emita la Junta, y;

VIII. Las demás establecidas en la Ley Orgánica, en la Ley de Justicia, en los Acuerdos de la Sala Superior y en otras disposiciones aplicables.

Sección II DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 17.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- 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, tesis y demás documentos que les encomiende el Magistrado al que estén adscritos;
- III.** Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial de la Federación que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción, en los términos que éste les indique;
- IV.** Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- V.** En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello al Magistrado de la Ponencia de su adscripción;
- VI.** 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;
- VII.** Remitir a la Secretaría General de Acuerdos o en su caso al Secretario General de Acuerdos Adjunto de la Sección Especializada, los expedientes a su cargo que se le requirieran para el trámite que corresponda;
- VIII.** 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 previo cotejo, sólo respecto de las actuaciones generadas en los expedientes a su cargo que autorice el titular;
- IX.** Desempeñar las demás funciones que la Ley Orgánica, la Ley de Justicia y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique;
- X.** Presentar al Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, un Informe de labores del mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta; y
- XI.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.

CAPÍTULO VI DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Sección I DE LA ESTRUCTURA

Artículo 18.- La Junta es el órgano del Tribunal encargado de la administración, vigilancia, disciplina y del sistema de carrera jurisdiccional, quien para el cumplimiento y desempeño de su función, de acuerdo a sus atribuciones dispuestas en el artículo 20 de la Ley Orgánica, cuenta con autonomía técnica y de gestión. Estará integrada conforme al artículo 19 de dicha Ley.

Artículo 19.- La Junta 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;
- III.** Autorizar el cambio de adscripción del Personal Jurisdiccional; y
- IV.** Crear la estructura necesaria para el desarrollo y cumplimiento de su función.

Para efectos de lo establecido en el artículo 18 de la Ley Orgánica, se entenderá por:

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

c) Disciplina: La actividad tendiente a verificar que los servidores públicos del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos que están obligados.

Artículo 20.- Los integrantes de la Junta podrán solicitar la información y documentación relacionada con sus funciones.

Artículo 21.- 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 22.- Corresponde a la Junta proponer al Pleno General de 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 23.- 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, con 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 24.- 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 25.- 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 26.- 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, en su caso, las irregularidades que se hayan detectado, con independencia de las responsabilidades administrativas en que se incurran.

Sección II DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

Artículo 27.- Las sesiones ordinarias de la Junta serán públicas, sólo en los casos que las disposiciones jurídicas lo establezcan podrán ser privadas, y se celebrarán con, por lo menos, tres integrantes. Para tal fin se deberá remitir el orden del día y el 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 28.- Las sesiones de la Junta se desarrollarán y desahogarán de conformidad con el orden del día aprobado, en presencia del Secretario Técnico de la Junta. 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 Técnico de la Junta.

Artículo 29.- 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 30.- En las sesiones, el Secretario Técnico de la Junta 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 de la Ciudad de México.

Artículo 31.- 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 y demás Servidores Públicos 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.

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

Artículo 32.- 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 33.- Los integrantes de la Junta deberán excusarse de participar en la discusión y votación de algún asunto, cuando hubiere impedimento legal.

Artículo 34.- 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 35.- La Junta designará de entre los Magistrados que la integran, a los Visitadores, así como las Comisiones necesarias para la administración interna del Tribunal.

Artículo 36.- 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 al Pleno General para que proceda a su sustitución conforme al artículo 19 de la Ley Orgánica.

Sección III DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 37.- Se integrará por un Secretario Técnico, al que le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones relacionadas con la Junta;
- II. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta;
- III. Convocar a sesiones de la Junta cuando lo determine el Presidente;
- IV. 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;

- V. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Junta; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- VI. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Junta;
- VII. Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Junta;
- VIII. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados de la Junta;
- IX. Expedir las certificaciones y las constancias que le soliciten, de los asuntos que se estén tramitando en el área a su cargo, así como cuando lo ordene el Presidente o la Junta;
- X. Llevar el turno de los Magistrados de guardia y de los Visitadores;
- XI. 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;
- XII. Rendir al Presidente del Tribunal, un informe por escrito mensual y anual de las labores de la Junta, conforme al calendario establecido por la misma;
- XIII. Llevar el registro de los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas Ordinarias;
- XIV. Certificar la documentación de carácter administrativo que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda; y
- XV. Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades del área a su cargo; y
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Presidente o la Junta.

El Secretario Técnico contará con el personal jurisdiccional y administrativo que determine la Junta a efecto auxiliar a ésta en el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO VII DE LAS SALAS ORDINARIAS DEL TRIBUNAL

Sección I DE LOS MAGISTRADOS

Artículo 38.- Corresponde a los Presidentes de las Salas Ordinarias:

- 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, así como, 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 el informe de labores del año inmediato anterior, conforme al calendario que establezca la Junta;
- 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 39.- Corresponde a los Magistrados de las Salas Ordinarias:

- I. Elegir cada año al Magistrado que será Presidente de su Sala, en la primera sesión ordinaria del ejercicio;
- II. Llevar el libro de gobierno, en el que registrarán pormenorizadamente, el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia;
- III. Rendir al Presidente del Tribunal un informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta;

Asimismo, remitir al Presidente de la Sala el informe de labores del año inmediato anterior, de acuerdo al calendario que emita la Junta;

- 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 la Junta;
- XII.** Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, o en su caso, a la Secretaría General Adjunta de la Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, 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 40.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias:

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 y medios de defensa, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- III.** Realizar las capturas y registros que requiera, de acuerdo a sus actividades, el Sistema 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 medios de defensa interpuestos;
- 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 de la Federación;
- 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 y asuntos 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, previo cotejo y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en 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 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 el uso de los sellos a su cargo;
- XVIII.** Presentar al Magistrado Ponente, un Informe de labores del mes inmediato anterior, conforme al calendario emitido por la Junta; 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 indique.

Sección III DE LOS ACTUARIOS

Artículo 41.- Los Actuarios de Salas Ordinarias 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. No podrá retener expediente alguno, únicamente el Secretario de Acuerdos los proporcionara para su consulta;
- 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.** Devolver las Cédulas de Notificación no realizadas en un término no mayor de siete días hábiles, señalando la razón del por qué no se realizó la diligencia respectiva. Si de las razones expuestas se desprende que no existe justificación para no realizar la notificación, el Magistrado titular de la Ponencia podrá levantar Acta de la retención y tardanza de la notificación.
- VIII.** Presentar al Magistrado Ponente, un Informe de labores del mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta;
- IX.** Realizar las capturas y registros que de acuerdo a sus actividades requiera el Sistema; y
- X.** Desempeñar las demás funciones que la Ley de Justicia determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

Artículo 42.- Corresponde a los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Ordinarias:

- 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 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Sección I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 43.- El Órgano Interno de Control es un órgano del Tribunal que tiene a su cargo las funciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como los decretos, acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita el Pleno General de la Sala Superior y la Junta.

Artículo 44.- El titular del Órgano Interno de Control, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Subcontralorías: De Normatividad, Control y de Auditoría; de Responsabilidades e Inconformidades; y de la Autoridad Investigadora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control contará con el personal necesario y que permita el presupuesto de egresos.

Artículo 45.- El nombramiento del titular del Órgano Interno de Control se efectuará en los términos que establece la Ley Orgánica.

Los subcontralores, deberán cumplir los mismos requisitos previstos para ser titular del Órgano Interno de Control y, su designación la hará el Pleno General de la Sala Superior a propuesta de éste.

Artículo 46.- Para el caso de ausencia titular del Órgano Interno de Control se estará a los siguientes supuestos:

I. Ausencias temporales: En las menores de 15 días hábiles, será suplido, en el orden que se mencionan, por el Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría, y por el Subcontralor Responsabilidades e Inconformidades, quienes se encargarán 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 Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría y tendrá a su cargo el Órgano Interno de Control hasta en tanto se reintegre a sus labores el titular. En ausencia de éste, será suplido por el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades hasta que se reintegre el de Normatividad, Control y de Auditoría.

Artículo 47.- En caso de ausencia definitiva del titular del Órgano Interno de Control, cuando medien los supuestos de renuncia, cese o muerte, o que haya concluido el término de su encargo, ocupará interinamente el puesto de titular del Órgano Interno de Control, el Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría, hasta en tanto se designe al nuevo titular.

Artículo 48.- El Órgano Interno de Control planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada para el logro de los objetivos y metas que establezca el Pleno General de la Sala Superior y la Junta.

Sección II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 49.- Además de las atribuciones que establecen la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el titular del Órgano Interno de Control tendrá 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 al Pleno General de 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 Auditoría Superior de la Ciudad de México, 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 Auditoría Superior de la Ciudad de México 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 del Órgano Interno de Control;
- IX.** Llevar el sistema de declaración de situación patrimonial y de intereses; así como el registro patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, de los que se encuentren obligados; conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- X.** Emitir opinión de los programas para fortalecer los sistemas de desarrollo administrativo de los órganos técnicos del Tribunal;
- XI.** Elaborar proyectos conjuntos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo administrativo con los órganos técnicos del Tribunal;
- XII.** Coadyuvar por una cultura institucional, que permita el cambio de los procesos y procedimientos orientados a lograr la calidad en el servicio;
- XIII.** 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 del Tribunal, y vigilar su cumplimiento;
- XIV.** 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;
- XV.** Certificar copias simples previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorías y requerimientos realizados, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- XVI.** Informar al Pleno General de 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;
- XVII.** Proponer a la Sala Superior la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, así como los perfiles, titulares y todo el personal requerido, que permita el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII.** Emitir el código de ética, conforme a los lineamientos que dicte el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, así como darle la máxima publicidad, mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

- XIX.** Evaluar el desempeño del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- XX.** Proponer, en su caso, al Pleno General de la Sala Superior y a la Junta, modificaciones a la organización de las subcontralorías o de la Autoridad Investigadora; y,
- XXI.** Las demás que con este carácter se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice a quien corresponda.

Artículo 50.- Las actividades de evaluación y auditoría que realice el Órgano Interno de Control 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.** 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 51.- La evaluación y auditoría de programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal podrán ser de dos tipos:

I.- Ordinario: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de los programas de trabajo del Órgano Interno de Control.

II.- Extraordinario: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de:

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

Artículo 52.- Son materia de evaluación y auditoría todos los programas y procesos que conforman el quehacer administrativo y financiero del Tribunal.

Artículo 53.- Para llevar a cabo las actividades de evaluación y auditoría, el Órgano Interno de Control deberá apearse 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 del Órgano Interno de Control 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, el Órgano Interno de Control notificará por escrito sus resultados a los titulares de las áreas donde se realizaron, remitiendo copia al Pleno General de 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 el Órgano Interno de Control para que las irregularidades o inconsistencias encontradas sean subsanadas o bien aclaradas por el área correspondiente.

Artículo 54.- 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, el Órgano Interno de Control deberá actuar conforme a la atribución dispuesta en el artículo 60, fracción X de la Ley Orgánica, y conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sección III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS SUBCONTRALORÍAS

Artículo 55.- Los subcontralores tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Ejecutar las funciones de la competencia de la subcontraloría bajo su responsabilidad;

II. Proponer la organización interna de la subcontraloría a su cargo;

III. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la subcontraloría a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular del Órgano Interno de Control;

IV. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la subcontraloría a su cargo;

V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la subcontraloría a su cargo;

VI. Opinar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la subcontraloría a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes, en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

VII. Coadyuvar con el titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos que correspondan a la subcontraloría a su cargo, para integrarlo al general.

VIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de las mismas a su titular;

- IX.** Participar en la definición, revisión y control de los criterios e indicadores internos de evaluación, de la subcontraloría a su cargo;
- X.** Evaluar periódicamente los programas a cargo del Órgano Interno de Control;
- XI.** Brindar orientación técnica en los asuntos vinculados con sus funciones a otras áreas del Tribunal;
- XII.** 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;
- XIII.** Coordinarse entre sí y con todas las demás áreas, con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones, y
- XIV.** Las demás que le señale el Pleno General de la Sala Superior, la Junta, el titular del Órgano Interno de Control y las que le confieran otras disposiciones legales.

Sección IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBCONTRALORÍA DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA

Artículo 56.- Independientemente de las funciones conferidas en la sección anterior, la Subcontraloría de Normatividad y Control y de Auditoría tendrá las facultades específicas siguientes:

a) De Normatividad y Control

- I.** Proponer al titular del Órgano Interno de Control, 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 del Órgano Interno de Control 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.** Proponer al titular del Órgano Interno de Control, la aplicación de normas o acciones complementarias en materia de control y desempeño;
- VI.** Verificar que las asignaciones presupuestales del Tribunal se apeguen a la normatividad vigente en la materia;
- VII.** Difundir entre el personal del Tribunal toda disposición en materia de normatividad y control que incida en el desarrollo de sus labores;
- VIII.** 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
- IX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

b) De Auditoría

- I.** Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia;
- II.** Realizar las auditorías y revisiones 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 de los resultados obtenidos de las auditorías y revisiones realizadas;
- IV.** Elaborar los informes preliminares de los resultados obtenidos de las auditorías financieras y administrativas realizadas;
- V.** 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 Subcontraloría lleve a cabo conforme al presente Reglamento;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Dar seguimiento y promover la debida atención de las recomendaciones y observaciones resultantes de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones realizadas;
- IX. Efectuar el proceso de solventación de observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas auditadas;
- X. Suplir en sus ausencias del titular del Órgano Interno de Control;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular del Órgano Interno de Control, dentro de la esfera de sus atribuciones.

SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

Artículo 57.- Independientemente de las funciones conferidas en la sección anterior, la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades tendrá las facultades específicas siguientes:

- I. Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar el Sistema de Quejas y Denuncias que se instaure en el Tribunal, conjuntamente con la Autoridad Investigadora;
- III. Recibir, registrar y dar el trámite a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal;
- IV. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal para su envío a la autoridad competente, en términos de este reglamento y de la ley de la materia;
- V. Erigirse como Autoridad Substanciadora, en el ámbito de su competencia, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial; en su caso, en faltas administrativas no graves, actuará como Autoridad Resolutora con el titular del Órgano Interno de Control.

Lo anterior en los términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

- VI. Instruir y proyectar la resolución a los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del Órgano Interno de Control y representar al mismo ante las autoridades jurisdiccionales que correspondan, así como, en su caso, coadyuvar con el Ministerio Público que corresponda;
- VII. Suplir las ausencias del titular del Órgano Interno de Control en las ausencias de éste, y del Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría, cuando se esté en el supuesto del artículo 46 del Reglamento.
- VIII. La Subcontraloría tiene fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervenga y practique en el ámbito de su competencia, y dará fe de las actuaciones y acuerdos del titular del Órgano Interno de Control.

Tendrá fe pública sobre las actuaciones que practique en la substanciación de faltas administrativas.

- IX. Recibir, sustanciar y resolver las Inconformidades que presenten los proveedores respecto a fallos o actos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

Sección V

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 58.- El Órgano Interno de Control, contara en su estructura con la Autoridad Investigadora, encargada de la investigación de faltas administrativas, y 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 del Tribunal, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

La Autoridad Investigadora coordinará el Sistema de Quejas y Denuncias, conjuntamente con la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.

La Autoridad Investigadora tiene fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervenga y practique en la investigación de faltas administrativas.

Artículo 59.- En materia de instauración de los procedimientos de responsabilidades administrativas y los recursos legales en contra de sus resoluciones, el Órgano Interno de Control se regirá y actuará de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 60.- Se integrará por dos Secretarios Generales de Acuerdos a los que les corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente, 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 el Código Fiscal de la Ciudad de México y la Ley de Justicia;
- 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 del Pleno General y Pleno Jurisdiccional la Sala Superior;
- VI.** Convocar a sesiones del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Pleno General y Pleno Jurisdiccional; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- X.** Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional;
- XI.** Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.
- XII.** Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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 el Pleno General o el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- XV.** Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo al número progresivo de las Salas y ponencias a que estén adscritos;
- XVI.** Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;
- XVII.** Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;
- XVIII.** Vigilar las actividades del Coordinador de Actuaría de la Sala Superior;
- XIX.** 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;
- XX.** Rendir al Presidente del Tribunal, un informe mensual y anual por escrito de las labores de la Secretaría conforme al calendario establecido por la Junta;
- XXI.** Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;

XXII. Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda;

XXIII. Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos; y

XXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Pleno General o Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Artículo 61.- El Coordinador de Actuaría de la Sala Superior, contará con las mismas facultades y atribuciones de un Actuario; será el encargado de supervisar que los Actuarios de Sala Superior cumplan en tiempo y forma el despacho de los asuntos asignados, estableciendo reglas para el mejor funcionamiento del área, debiendo rendir un informe mensual a la Secretaría General de Acuerdos al que se encuentre adscrito, conforme al calendario aprobado por la Junta. En dicho informe se debe reportar la productividad del área y por Actuario.

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, mismo que no podrá retener por mayor tiempo;

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 registro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;

X. Realizar las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a sus actividades; y

XI. Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

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

I. Registrar en el Sistema las demandas, expedientes de responsabilidad administrativa, recursos de apelación, consignaciones, promociones y en general cualquier medio de defensa, para que les asigne el número de turno que les corresponda, el cual será aleatorio en caso de ser de nuevo ingreso;

II. Remitir las consignaciones a la Secretaría General de Acuerdos para su trámite correspondiente;

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;

V. Registrar en el Sistema las promociones, según el número de juicio que indiquen las partes, para distribuir las al día siguiente a la Sala o ponencia a la que estén dirigidas;

VI. Remitir el mismo día de su recepción, 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;

VII. 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, así como el área a la que lo desea dirigir;

VIII. Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, registrándolos en el libro de correspondencia para distribuirlos al área que corresponda;

IX. Despachar la correspondencia oficial de los Magistrados del Tribunal;

X. 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;

XI. Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos de apelación interpuestos por las partes;

XII. Rendir un informe por escrito mensual y anual al Secretario General de Acuerdos, de las labores correspondientes, conforme al calendario que emita la Junta;

XIII. En caso de falla del Sistema 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; y el número de promociones que correspondan a demandas, consignaciones, recursos de apelación y demás escritos;

XIV. 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

XV. Recibir promociones durante los días que determine el calendario oficial, en un horario de 9:00 a 20:00 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 un Secretario de Estudio y Cuenta 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 de la Federación 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 del archivo de concentración del Tribunal;

V. Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo de concentración del Tribunal;

VI. 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, el resto del personal jurisdiccional y la Unidad de Transparencia;

VII. 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;

VIII. Integrar, desarrollar y operar 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 del Pleno General y de la Junta para los efectos procedentes;

IX. Realizar consulta directa a los expedientes de las Salas del Tribunal, referente a la información que en los sistemas de compilación no se encuentre procesada; y

X. Recopilar el informe mensual de los Magistrados de la Sala Superior, de los Presidentes de las Salas Ordinarias, así como el que rindan las Secretarías Generales, Secretario General Adjunto y Secretario Técnico de la Junta 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 el Pleno Jurisdiccional;
- III.** Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal, y
- IV.** 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.

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 realiza el Tribunal; y
- III.** Proporcionar a los interesados para su consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA GENERAL DE DEFENSORÍA JURÍDICA Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

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

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

El Secretario General de Defensoría Jurídica y Orientación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Coordinar y supervisar que el personal de su adscripción, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia, honestidad y disciplina en la orientación y defensa en forma gratuita a las personas físicas que así lo soliciten;
- II.-** Rendir al Presidente del Tribunal, un informe por escrito mensual y anual de las actividades de la Secretaría, conforme al calendario que emita la Junta;
- III.-** Autorizar el Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos;
- IV.-** Determinar los mecanismos de mejora de los servicios de orientación y defensa;
- V.-** Proponer manuales, lineamientos, políticas y otras disposiciones internas, que regulen los procedimientos y funciones de la Secretaría General de Defensoría Jurídica y Orientación Ciudadana;
- VI.-** Atender a las personas físicas interesadas que lo soliciten, una vez que hayan recibido el servicio de orientación o defensa de algún juicio;
- VII.-** Proponer la impartición de cursos para mejorar las funciones en el servicio que se presta;
- VIII.-** Atender y diligenciar solicitudes de información que formulen Organismos Públicos, Instituciones, el público en general y que se relacionen con las funciones de la Secretaría General de Defensoría Jurídica y Orientación Ciudadana y en razón de la competencia del Tribunal;
- IX.-** Las demás que con motivo del cargo, le encomiende el Titular de la Presidencia del Tribunal y el Pleno General.

Artículo 70.- La Defensoría Jurídica se integrará con los defensores jurídicos y demás personal que sea necesario para orientar, y en su caso, llevar la defensa oportuna 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 en su caso, orientadas o patrocinadas por cada uno de los Defensores Jurídicos.

En caso de existir la actualización de impedimento de los señalados en la Ley de Justicia, los Defensores Jurídicos o los usuarios deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaria General, quien lo calificará y en su caso asignará la orientación o defensa a otro Defensor Jurídico.

Artículo 72.- Los servicios de orientación y defensa se prestarán con independencia técnica y operativa, por los defensores.

La Orientación comprende la asesoría en forma clara sobre la naturaleza y particularidades del problema y cuando el Tribunal no fuere el competente, se indicará la vía o autoridad que tenga facultades para conocer del asunto.

La defensa consiste en la designación de un defensor jurídico, que deberá elaborar la demanda y dar seguimiento del procedimiento contencioso administrativo de los juicios a su cargo dentro del Tribunal.

Artículo 73.- Se dará por terminada la prestación del servicio de orientación y defensa en los siguientes casos:

- a) Cuando el asunto no sea de competencia del Tribunal o rebase el término procesal para su impugnación;
- b) El usuario manifieste de modo claro y expreso que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio;
- c) El usuario del servicio incurra en falsedad en los datos proporcionados o que los documentos presentados sean apócrifos;
- d) Cuando el solicitante en juicio, autorice domicilio diverso al señalado por defensoría jurídica, para oír y recibir notificaciones o autorice a otras personas para tales efectos o en el caso de que sin asistencia de su defensor promueva en juicio;
- e) Por conducta del usuario inapropiada, irrespetuosa en relación a los servidores públicos y demás usuarios o personas que acuden al Tribunal o que altere el orden en sus instalaciones; y
- f) Cuando se desprenda que quien acude por el servicio es un gestor o un tercero remunerado.

Artículo 74.- No se otorgará el servicio de defensa, cuando:

- a) Se solicite para una persona moral.
- b) Los asuntos versen sobre giros de impacto vecinal o zonal, o que las irregularidades detectadas impliquen, además de sanciones administrativas, la comisión de delitos.
- c) La persona que lo solicite, haya interpuesto a través de la Defensoría Jurídica, durante el periodo de un año, más de cinco juicios que versen sobre la misma materia.
- d) La persona que lo solicite haya promovido juicios a través de la Defensoría Jurídica en los que haya impugnado más de dos boletas de infracción al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México durante el periodo de un año.

Artículo 75.- Los Defensores Jurídicos actuarán en los términos del artículo 15 de la Ley de Justicia, y serán responsables de la elaboración de la demanda y del seguimiento del procedimiento de los juicios a su cargo hasta su total culminación.

Los Defensores Jurídicos tendrán las siguientes funciones:

- a) Brindar los servicios de orientación y defensa con un trato amable, humano y no discriminatorio a los solicitantes.
- b) Escuchar los planteamientos de los solicitantes, 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.
- c) Revisar, de ser competencia del Tribunal, si se cumplen con los requisitos de procedencia establecidos en la Ley de Justicia.
- d) Integrar un expediente de cada asunto turnado.
- e) Elaborar la demanda y dar seguimiento del procedimiento de los juicios a su cargo dentro del Tribunal.
- f) Revisar durante la sustanciación del procedimiento el contenido de los acuerdos de trámite de los asuntos a su cargo.
- g) Rendir al Secretario General un informe mensual por escrito de las actividades del mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta.
- h) Registrar en el Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos, autorizado por el Secretario General de Defensoría Jurídica y Orientación Ciudadana los asuntos que le sean turnados. En ningún caso se devolverá documentos y valores sin recabar la firma de recibido directamente por el usuario previa identificación oficial.
- i) Realizar los registros correspondientes en el Sistema.
- j) Actualizarse jurídicamente y participar en los cursos que al efecto se realicen por el Tribunal.

- k) Asistir a las reuniones convocadas por su superior jerárquico, y atender con oportunidad las disposiciones que éste dicte en el ejercicio de sus atribuciones; y
- l) Las demás que establezca el Secretario General.

Artículo 76.- La atención al público será todos los días del año, con excepción de aquellos señalados como inhábiles por la Ley de Justicia y los que se suspendan las labores por acuerdo del Pleno General, conforme al calendario aprobado. El horario de atención al público será de las nueve a las quince horas.

CAPÍTULO XII

DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS ADJUNTO DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 77.- Al Secretario General de Acuerdos Adjunto, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente de la Sección Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- II.** Tramitar los recursos de apelación, procedimientos y demás medios de defensa competencia de la Sección Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridad responsable a la Sección, a su Presidente o cualquiera de los Magistrados que la integran;
- III.** Acordar con el Presidente de la Sección de la Sala Superior los asuntos a tratar en las sesiones;
- IV.** Convocar a sesiones de la Sección de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente de la misma;
- V.** Convocar en la primera sesión de cada año, para la elección del Presidente de la Sección;
- VI.** Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Sección de la Sala Superior y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- VII.** Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sección de la Sala Superior, así como, redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- VIII.** Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sección de la Sala Superior;
- IX.** Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sección de la Sala Superior.
- X.** Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados de la Sección de la Sala Superior;
- XI.** Remitir al Magistrado de la Sección de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, procedimientos y demás medios de defensa que le corresponda, así como cumplimientos de ejecutoria e incidentes;
- XII.** Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría General de Acuerdos adjunta, así como cuando lo ordene el Presidente de la Sección de la Sala Superior;
- XIII.** 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;
- XIV.** Rendir al Presidente del Tribunal, un informe mensual y anual por escrito de las labores de la Sección Especializada de la Sala Superior, conforme al calendario establecido por la Junta;
- XV.** Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el área a su cargo, que sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda; y
- XVI.** Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades encomendadas; y
- XVII.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sección de la Sala Superior y el Presidente de la misma.

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS DEL TRIBUNAL Y DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO.

Artículo 78.- El registro y control de las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen el Pleno General, el Pleno Jurisdiccional, la Sección Especializada, las Ponencias que la integran, la Presidencia y las Salas Ordinarias, se efectuarán en forma electrónica, utilizando el Sistema Digital de Juicios, de acuerdo a lo siguiente:

- I.** El Sistema será utilizado exclusivamente por los servidores públicos del Tribunal, en la parte que les corresponda conforme a las actuaciones generadas de acuerdo a sus atribuciones;
- II.** La utilización de la información registrada y del Sistema mismo, será de uso restringido y solamente los usuarios responsables y autorizados lo podrán utilizar para los fines institucionales y dentro del marco de las atribuciones que su cargo y actividad les otorguen;
- III.** El Sistema deberá contar con los mecanismos de seguridad necesarios para preservar la confidencialidad de la información registrada y sólo los usuarios responsables y autorizados para su operación, contarán con claves individuales de acceso al Sistema;
- IV.** El área de informática asignará claves a los servidores públicos que autorizan su acceso al Sistema, siendo responsable el usuario autorizado de su uso y confidencialidad, y
- V.** Los Magistrados de Sala Superior y Salas Ordinarias supervisarán la correcta y oportuna captura de los datos al Sistema, correspondientes a las acciones realizadas por los servidores públicos a ellos adscritos, que intervienen en su operación.

La Junta de Gobierno y Administración definirá los Lineamientos para el establecimiento del Boletín Electrónico, así como para la notificación electrónica de las resoluciones y acuerdos, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, los cuales para su conocimiento del público en general, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Artículo 79.- 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.

Las licencias de los Magistrados de Sala Superior y Ordinarias, serán otorgadas por la Junta hasta por un año sin goce de sueldo, pudiendo ocupar algún cargo público, con excepción que éste sea de elección popular.

Artículo 80.- Durante las faltas temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas Ordinarias, serán suplidos por el primer Secretario de Acuerdos, a propuesta de los propios Magistrados.

Artículo 81.- Las licencias de los Magistrados de las Salas Ordinarias 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 primer Secretario de Acuerdos de la ponencia respectiva que en su caso designe quien goza de la licencia.

Artículo 82.- Para evitar la dilación en la administración de justicia, los Magistrados de las Salas Ordinarias, propondrán a la Junta el nombre del que designen primer Secretarios de Acuerdos que podrá 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 83.- En las ausencias temporales de un Secretario General de Acuerdos del Tribunal, será suplido por el otro Secretario General de Acuerdos, o en su caso, por el Secretario de Estudio y Cuenta o Secretario de Acuerdos que designe la Junta a propuesta del Presidente.

Artículo 84.- En las ausencias temporales, los Secretarios de Estudio y Cuenta serán suplidos por el personal jurisdiccional que designe la Junta a propuesta del titular de la Ponencia en la que tenga verificativo la ausencia.

Artículo 85.- En las ausencias temporales, los Secretarios de Acuerdos de las Salas Ordinarias serán suplidos por el personal jurisdiccional que designe la Junta; igual designación se hará para cubrir el lugar del que supla al Magistrado.

Artículo 86.- En las ausencias temporales, los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos serán suplidos por el servidor público que designe la Junta a propuesta del Presidente.

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

En todos los casos, el personal que cubra las ausencias de los Actuarios deberán de cubrir los requisitos legales del puesto a ocupar.

Artículo 87.- En las ausencias temporales del Secretario General de Compilación y Difusión, del Secretario General de Defensoría Jurídica y Orientación Ciudadana o de los Defensores, serán suplidos por los Servidores Públicos que designe la Junta a propuesta del Presidente.

Artículo 88.- Las ausencias definitivas de cuales quiera de los servidores públicos a que se refiere este capítulo, se cubrirán en los términos de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO XV DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL

Sección I DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 89.- La conducción administrativa del Tribunal, estará a cargo del Presidente del Tribunal y de su Junta.

Artículo 90.- La administración del Tribunal se llevará a cabo con los recursos públicos que las autoridades correspondientes le asignen; asimismo, 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 91.- La administración del Tribunal, se sujetará a los principios aplicables establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, en la Ley Orgánica, este Reglamento, así como a las disposiciones de carácter interno que emita el Pleno General de la Sala Superior o la Junta. En todo aquello que en materia administrativa no se encuentre previsto en los ordenamientos señalados, será resuelto por la Junta.

Artículo 92.- El cumplimiento de las obligaciones en materia administrativa que conlleven una erogación para el Tribunal, se encontrará sujeto a la suficiencia presupuestal.

Artículo 93.- Queda expresamente prohibido establecer compromisos de gasto que impliquen más de un ejercicio fiscal, salvo autorización de la Junta.

Artículo 94.- Para la conducción administrativa del Tribunal, el Presidente contará con una Dirección General de Administración, 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, del Pleno General de la Sala Superior o de la Junta.

Sección II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 95.- La Dirección General estará a cargo de un Director General de Administración que será aprobado a propuesta del Presidente, por el Pleno General de la Sala Superior.

Las ausencias del Director General serán cubiertas mediante acuerdo del Presidente, por cualquiera de los Directores de área, subordinados a la Dirección General.

Para ser Director de área, se requieren los mismos requisitos que señala la Ley Orgánica para ser Director General de Administración.

Artículo 96.- La Dirección General, dependerá directamente de la Presidencia del Tribunal y será la encargada de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales e informáticos 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 y Pleno General de la Sala Superior, 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, informáticos 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 Junta, 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;
- XII. Cumplir con las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos que le delegue el Presidente; y
- XIII. Las demás que le confiera la Presidencia, el Pleno General y la Junta.

Sección III DE LAS DIRECCIONES ÁREA

Artículo 97.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará al menos con el apoyo de las siguientes Direcciones de Área:

- 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 98.- Las Direcciones de Área 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 99.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Área de Recursos Financieros, contará con las siguientes unidades de trabajo:

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

Artículo 100.- El titular de la Dirección Área de Recursos Financieros tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, la normatividad que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y la normatividad interna que en materia contable, presupuestal y de tesorería emitan los Órganos de Gobierno del Tribunal;

- II.** Administrar, en los términos que señale el Director General, 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 General, 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 General, que deberá ser aprobado por la Junta;
- V.** Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las Direcciones de Áreas de la Dirección General, y el techo financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, el calendario de ministraciones, que deberá ser autorizado por el titular de la Dirección General y el Presidente;
- VI.** Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las Direcciones de Área de la Dirección Administrativa, el proyecto de calendario del ejercicio presupuestal, que será autorizado por 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 de la Ciudad de México;
- VIII.** Integrar el informe de cuenta pública, con la información que proporcionen las Direcciones de Áreas de la Dirección General, y que será aprobado por la Junta y revisado por el Órgano Interno de Control, para su envío a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;
- IX.** Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, con base en las necesidades reales de gasto, reportadas por las Direcciones de Área de la Dirección General;
- X.** Presentar el proyecto de presupuesto de egresos al Director General para que éste a su vez lo someta a consideración del Presidente y por su conducto se ponga a disposición de la Junta y Pleno General de la Sala Superior, para su aprobación y envío al Congreso de la Ciudad de México;
- 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 la Junta;
- XII.** Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos, mismas que serán aprobadas por el Director General;
- XIII.** Remitir para su revisión y aprobación al Director General, los informes que deba rendir a las autoridades de la Ciudad de México;
- XIV.** Remitir al Director General, conforme al calendario que éste establezca, 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 General, permitiendo tener la información contable-presupuestal en tiempo y forma;
- XVI.** Integrar anualmente, con base en la información proporcionada por las Direcciones de Áreas de la Dirección General, el informe del pasivo circulante al cierre del ejercicio, que será aprobado por la Junta;
- XVII.** Conciliar las cifras contable-presupuestales, con las Direcciones de Área de la Dirección General;
- XVIII.** Revisar y realizar los pagos solicitados y autorizados por las Direcciones de Área y el titular de la Dirección General;
- XIX.** Previa elaboración y aprobación de la Dirección General, 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 General, el Presidente, el Pleno General de Sala Superior o la Junta.

Artículo 101.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Área de Recursos Humanos, contará con las siguientes unidades de trabajo:

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

Artículo 102.- El titular de la Dirección de 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 General;
- 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 General, previa firma del resguardo correspondiente;
- V.** Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal que al efecto le indique el Director General;
- VI.** Proponer al Director General, 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 General, los cambios de adscripción necesarios del personal operativo;
- VIII.** Proponer al Director General 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 General.

Artículo 103.- Para el desarrollo de sus funciones, el Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con las siguientes áreas:

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

Artículo 104.- El titular de la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México 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 demás Direcciones de Área, 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 General, el Presidente, el Pleno General la Sala Superior o la Junta.

Artículo 105.- Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de 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 106.- 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 General, 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 la Dirección de 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 General, el Presidente, el Pleno General de la Sala Superior o la Junta.

Artículo 107.- 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 XVI DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Artículo 108.- El Instituto es un órgano que forma parte del Tribunal, creado para impartir cursos y programas a su personal, a fin de promover su profesionalismo y actualización constante.

Asimismo, podrá ampliar la capacitación ofrecida a los servidores públicos adscritos a la Administración Pública de la Ciudad de México.

Por otro lado, el Instituto estará a cargo de la Biblioteca del Tribunal. Coadyuvará con la revista del Tribunal a efecto de integrar las publicaciones de corte académico que en el Instituto se generen.

Además de que brindará el servicio de visitas guiadas a efecto de que conozcan la labor que desarrolla este Tribunal en sus diferentes áreas de trabajo.

Artículo 109.- El Instituto estará integrado por:

- I.** Un Director General, quien fungirá como Presidente del Consejo Académico;
- II.** Un Secretario Técnico, quien lo será también del Consejo Académico; y,
- III.** Un Consejo Académico, integrado por doce miembros distinguidos.

Artículo 110.- El Instituto tendrá los siguientes objetivos:

- I.** Capacitar al personal del Tribunal en el quehacer profesional, competencia del mismo;
- II.** Desarrollar la vocación de servicio y ética pública del personal del Tribunal;
- III.** Ampliar la preparación cultural y técnica del personal del Tribunal;
- IV.** Crear programas académicos de nivel superior, vinculados a la competencia del Tribunal;
- V.** Organizar seminarios, foros, talleres y conferencias magistrales, para estimular el interés en los temas relacionados con la justicia y el derecho, así como con los ámbitos cultural y técnico;
- VII.** Promover intercambios académicos con instituciones de educación superior; y,
- VIII.** Establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, éstas últimas como opción a titulación, vinculadas a la formación de nuevos cuadros en materia procesal administrativa.

Artículo 111.- El Instituto se regirá por los principios de profesionalismo, innovación, imparcialidad, independencia, objetividad y transparencia.

Artículo 112.- El Instituto podrá celebrar convenios con autoridades e instituciones competentes para obtener su apoyo y reconocimiento de validez oficial de los cursos y programas que imparta, así como para cuestiones vinculadas con materia de publicaciones y biblioteca.

Artículo 113.- El Director General será nombrado por el Pleno General de la Sala Superior a propuesta del Presidente. A su vez, el Secretario Técnico será nombrado por el Director General, con la aprobación respectiva de la Junta.

Artículo 114.- El Consejo Académico estará integrado por doce miembros distinguidos con amplios conocimientos teóricos y/o prácticos en materia administrativa, procesal administrativa, fiscal, rendición de cuentas, transparencia, gobierno abierto y/o sistema anticorrupción, nombrados a propuesta del Director General, quien lo presidirá, y con el Visto Bueno del Pleno General de la Sala Superior. Siguiendo el mismo procedimiento, podrán nombrarse miembros honorarios.

El cargo de miembro del Consejo Académico, en todos los casos, será honorífico.

Se procurará contar con el mayor pluralismo universitario posible, incorporando al mayor número de doctores y/o profesores investigadores de distintas instituciones de educación superior como miembros del mismo.

Artículo 115.- Son atribuciones del Consejo Académico las siguientes:

- I.** Fungir como órgano de consulta del Instituto;
- II.** Asesorar al Director General en materia de programas académicos y sobre los temas y ponentes de seminarios, foros, talleres y conferencias magistrales;
- III.** Velar por la excelencia académica del Instituto;
- IV.** Promover el quehacer académico del Instituto;
- V.** Opinar sobre el cuerpo docente que propondrá el Director General;
- VI.** Opinar sobre el plan anual de actividades y el calendario escolar elaborado por el Director General;
- VII.** Promover la vinculación del Instituto con otras instituciones académicas; y,
- VIII.** Fungir como Consejo Editorial, elaborando los dictámenes correspondientes de los artículos aceptados para su publicación en la Revista del Tribunal, y/o en su caso, proponiendo a los dictaminadores correspondientes.
- IX.** Proponer y seleccionar ponentes y cursos en las materias competencia del Tribunal, respecto al plan anual de actividades aprobado, así como impartir los cursos correspondientes, materia de su especialidad;
- X.** Opinar sobre los volúmenes periódicos que se editen de la Revista del Tribunal; y,
- XI.** Opinar sobre la política y prioridades editoriales de la revista y,
- XII.** Recomendar coediciones con instituciones públicas, privadas o académicas y editoriales externas.

Artículo 116.- El Consejo Académico se regirá por los siguientes lineamientos:

- I.** Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto;
- II.** Contará con el apoyo del Secretario Técnico del Instituto, quien fungirá como tal para el Consejo, quien tendrá derecho a voz pero no a voto;
- III.** Se reunirá a convocatoria del Director General, quien fungirá como Presidente del mismo, o a petición de la mayoría de los Consejeros;
- IV.** Deberán estar presentes al menos la mitad de sus miembros, no honorarios y el Presidente del mismo, para que exista quórum;
- V.** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente del Consejo voto de calidad;
- VI.** Las votaciones serán económicas, a excepción de que el Presidente del Consejo o tres o más de sus miembros consideren que ésta debe ser nominal;
- VII.** Las resoluciones tomadas por el Consejo tendrán naturaleza ejecutoria y surtirán efectos inmediatos;

Artículo 117.- El Director General deberá:

- I.** Rendir un informe anual al Pleno General de la Sala Superior;

- II. Solicitar al Presidente los recursos económicos que requiera el Instituto;
- III. Solicitar la aplicación de los recursos asignados;
- IV. Presidir las sesiones del Consejo Académico;
- V. Nombrar al Secretario Técnico del Instituto y,
- VI. Proponer al Pleno General de la Sala Superior del Tribunal a los integrantes del Consejo Académico.

Artículo 118.- El Secretario Técnico deberá:

- I. Implementar anualmente la organización del trabajo requerido para cumplir con lo especificado en el plan anual de actividades propuesto por el Director General y aprobado por el Pleno General de la Sala Superior;
- II. Sugerir estrategias y acciones para el mejor desempeño del Instituto;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Académico;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo Académico; y,
- V. Suplir al Director General en las encomiendas que éste disponga.

Artículo 119.- El Pleno General de la Sala Superior acordará, anualmente, la obligatoriedad de los cursos que serán tomados por servidores públicos jurisdiccionales, así como los específicos para Magistrado, tanto de la Sala Superior como de las Salas Ordinarias.

Por su parte, la Junta de Gobierno del Tribunal acordará la obligatoriedad de los cursos que deberán ser tomados por servidores públicos jurisdiccionales y/o no jurisdiccionales.

Artículo 120.- El Instituto contará con el personal de apoyo que le asigne el Presidente, tomando en cuenta sus funciones en materia de capacitación, publicaciones y biblioteca.

CAPÍTULO XVII DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

Artículo 121.- Para los efectos de este Reglamento, son servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal, los Magistrados de la Sala Superior, de las Salas Ordinarias, los Secretarios Generales de Acuerdos, el Secretario General de Compilación y Difusión, el Secretario General de Defensoría Jurídica y Orientación Ciudadana, el Secretario General de Acuerdos Adjunto, los Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Acuerdos y Actuarios.

Artículo 122.- El Titular del Órgano de Control Interno, el Coordinador de Asesores, el Director General, los Defensores Jurídicos, el Secretario Particular de la Presidencia, los Oficiales Jurisdiccionales, los Subcontralores, titular de la Unidad de Transparencia, Secretario Técnico de la Junta, titular de Oficialía de Partes, los Directores de Área de la Dirección General y Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, 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 123.- Es responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal el cumplimiento de las obligaciones enumeradas por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

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.

El Pleno General de la Sala Superior y el Órgano Interno de Control, en sus respectivas atribuciones, substanciarán los procedimientos de responsabilidad y al dictar resolución podrán imponer las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Artículo 124.- 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 o Sección;
- IV. Una actitud de respeto al Tribunal y a las determinaciones de sus órganos de gobierno; y
- V. Evitar cualquier acción u omisión que, clara y evidentemente, afecte la buena conducta que la ley exige a los Magistrados.

CAPÍTULO XVIII

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

Artículo 125.- El Tribunal funcionará durante los periodos vacacionales, con personal jurisdiccional y administrativo que se le considerará “La Guardia”.

Artículo 126.- La Guardia estará a cargo de un Magistrado de Sala Ordinaria Jurisdiccional, 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 127.- 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 128.- 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 129.- 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 de la Ciudad de México;
- 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 éstas;
- 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;
- 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, y
- X. Recibir las promociones, documentación y demás correspondencia que se dirija a la Sección o Sala Ordinaria Especializada, la cual remitirá al Magistrado que se desempeñe durante la guardia, quien la reservará para remitirla a la Sección o Sala Ordinaria correspondiente, una vez que se reanuden las labores respectivas.

Artículo 130.- Para el trámite de los asuntos recibidos durante el periodo vacacional, los Magistrados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales deberán informar al Magistrado de guardia los horarios y las fechas que se habrán de considerar para la celebración de audiencias de desahogo de pruebas e inspecciones judiciales, tan pronto reciban la comunicación del Secretario Técnico de la Junta, sobre la determinación de la Junta respecto de la designación del Magistrado de guardia.

Artículo 131.- El Secretario Técnico de la Junta, 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, el Secretario Técnico de la Junta ordenará se publique el aviso de la guardia en la página de Internet de este Tribunal.

Artículo 132.- 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 Técnico de la Junta, notificará al Magistrado de guardia del personal jurisdiccional asignado para cubrir la misma, con al menos treinta días de anticipación.

Artículo 133.- 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 134.- La Oficialía de Partes en el periodo vacacional, funcionará con el personal que designe el Presidente, 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 135.- El Presidente designará al personal administrativo que sirva de apoyo al personal jurisdiccional de guardia.

Artículo 136.- La Dirección General 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 137.- Al concluir la guardia, el Magistrado responsable de ella deberá rendir un informe a la Junta de Gobierno 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 Jurisdiccionales, 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 al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del primero de diciembre de dos mil catorce.

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.- El horario establecido en el presente Reglamento será para el personal de nuevo ingreso; en el caso de los trabajadores que ya laboran en el Tribunal, será respetado el horario establecido en su nombramiento o en las Condiciones Generales de Trabajo, de ser aplicables.

QUINTO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2017
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
(Firma)
LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS (I)



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**