PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 11 DE JUNIO DE 2019.

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X el 02 de febrero de 2021.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretaria General de Acuerdos "I", con fundamento en artículo 14 fracciones III y XIX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y los artículos 14 fracción X y 60 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior del Tribunal, emitió lo siguiente:

En cumplimiento al artículo **QUINTO** Transitorio del "DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 3, EN SU FRACCIÓN XIX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO", en el que se establece que se deberá expedir el nuevo Reglamento Interior de este Tribunal en un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigor del citado decreto; la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, somete a consideración del Pleno General el proyecto de:

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general, para los servidores públicos del Tribunal y tiene por objeto 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, Ley de Justicia Administrativa, Ley de Responsabilidades y de otros ordenamientos legales y administrativos aplicables a este Órgano Jurisdiccional.

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

I. **Dirección General:** Dirección General de Administración;

II. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;

III. **Instituto:** Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

IV. **Irregularidad administrativa:** Aquellos asuntos iniciados de oficio, por denuncia o derivado de auditoría, que versen en materia de responsabilidades Administrativas, en términos de la Ley de la materia de la Ciudad de México.

V. **Junta:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal;

VI. **Ley de Austeridad:** Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

VII. **Ley de Justicia Administrativa:** Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

VIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

IX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

X. **Ley Anticorrupción**: Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

XI. **Ley de Transparencia**: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XII. **Órganos de Gobierno:** La Sala Superior funcionando en Pleno General y la Junta de Gobierno y Administración.

XIII. **Presidente:** El Titular de la Presidencia del Tribunal, del Pleno General, del Pleno Jurisdiccional y de la Junta;

XIV. **Queja Administrativa:** La constituye una denuncia que sólo puede traer como consecuencia, de resultar fundada, facultar al Pleno General y a la Junta de Gobierno y Administración para aplicar acciones disciplinarias en el orden interno, consistentes en prevenciones, exhortos, anotación en el expediente personal y, en casos extremos, cese o revocación del nombramiento, no crea una relación jurídica directa entre el servidor público y las personas afectadas particularmente con la conducta positiva u omisa en que se haga consistir la falta, sino que sólo genera vínculos internos de disciplina, con los que no se tiende a remediar las molestias o agravios causados a personas determinadas, mediante la modificación, revocación o anulación de los actos concretos de los que emana, sino a corregir la prestación de los servicios públicos en sí, a fin de mantener o mejorar su eficacia y calidad en lo futuro.

XV. **Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

XVI. **Salas Ordinarias:** Las seis salas reconocidas en el artículo 26 de la Ley Orgánica, integradas cada una con tres Magistradas o Magistrados, de las cuales, cinco tendrán competencia de carácter jurisdiccional y una tendrá, además, facultades en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y derecho a la buena administración;

XVII. **Sala Superior:** El Órgano Colegiado integrado por diez personas Magistradas de las cuales una presidirá el Tribunal. Las y los nueve Magistradas o Magistrados restantes ejercerán funciones jurisdiccionales y sólo tres de estos conformarán, además, la Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas. Funcionará en Pleno General, en Pleno Jurisdiccional y en una Sección Especializada.

XVIII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y

XIX. **Sistema:** El Sistema Digital de Juicios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (SIDIJ).

Artículo 3. El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, será de las nueve a las dieciséis horas. El personal de confianza, además de cumplir con este horario, su jornada atenderá a las cargas de trabajo.

La Junta, considerando las funciones del personal adscrito al Tribunal, podrá establecer un horario de labores distinto.

Artículo 4. Tienen facultades para presentar propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de este Reglamento:

I. El Presidente; y

II. Las Magistradas y los Magistrados.

Artículo 5. 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 las o 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 a la Presidencia, a fin de que sea sometido a la consideración del Pleno General, para su discusión y en su caso, aprobación; y

IV. En caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, el Pleno General ordenará su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE OBLIGACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DEL TRIBUNAL

Artículo 6. Los servidores públicos del Tribunal, ajustarán su actuación jurisdiccional, especializada y administrativa, al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que les impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica, la Ley de Justicia Administrativa, la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades, la Ley de Austeridad, este Reglamento, los Manuales Administrativos, la Carta de Derechos y Obligaciones de los Usuarios de la Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Código de Ética del Tribunal, la Ley del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, los Acuerdos del Pleno General y de la Junta, las Condiciones Generales de Trabajo y todas las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Es responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, el cumplimiento de las obligaciones descritas en 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, sustraiga de sus instalaciones expedientes de los juicios en trámite o concluidos; o bien, aquellas personas servidoras públicas 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 y se notifiquen formalmente.

La Junta y el Órgano Interno de Control, dentro de sus respectivas atribuciones, al dictar resolución podrán imponer las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 8. El Tribunal se integrará con los órganos y servidores públicos, siguientes:

1) Pleno General;
2) Pleno Jurisdiccional;
3) Sección Especializada de la Sala Superior, en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración;

4) Presidencia del Tribunal;
5) Presidencia de Sección Especializada de la Sala Superior;
6) Junta de Gobierno y Administración;
7) Salas Ordinarias Jurisdiccionales;
8) Sala Ordinaria Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración;
9) Secretarias o Secretarios Generales de Acuerdos I y II;
10) Secretaria o Secretario General de Compilación y Difusión;
11) Secretaria o Secretario General de Atención Ciudadana;
12) Secretaria o Secretario General de Acuerdos Adjunto a la Sección Especializada de la Sala Superior;
13) Secretaria o Secretario Técnico de la Junta;
14) Secretarias o Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala Superior;
15) Secretarias o Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias, y los adscritos a otras áreas;
16) Coordinadora o Coordinador de Actuaría de la Sala Superior;
17) Actuarias o Actuarios de la Sala Superior;
18) Actuarias o Actuarios de las Salas Ordinarias;
19) Coordinadora o Coordinador de Asesores;
20) Secretaria o Secretario Particular;
21) Abogadas o Abogados Especializados, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 62 de la Ley Orgánica;
22) Directora o Director General de Administración;
23) Titular de la Unidad de Transparencia;
24) Titular del Órgano Interno de Control;
25) Directora o el Director General del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
26) Directora o Director de Posgrado;
27) Directora o Director de la Revista del Tribunal;
28) Secretaria o Secretario Técnico del Instituto
29) Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género;
30) Encargada o un Encargado de la Biblioteca del Tribunal;
31) Directora o Director de Comunicación Social y de Relaciones Públicas del Tribunal;
32) Oficiales Jurisdiccionales; y
33) Visitadoras y Visitadores, quienes actuarán en términos del Reglamento de Visitas. Las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y determine su presupuesto.

Artículo 9. Los servidores públicos que ocupen los cargos referidos en el artículo anterior, quedarán adscritos de la siguiente manera:

I. A la Presidencia del Tribunal: las Secretarias o los Secretarios Generales de Acuerdos I y II, la Secretaria o el Secretario General de Compilación y Difusión, la Secretaria o el Secretario General de Atención Ciudadana, la Secretaria o el Secretario Técnico de la Junta, la Coordinadora o el Coordinador de Asesores, la Secretaria o el Secretario Particular, la Directora o el Director General de Administración, el Titular de la Unidad de Transparencia, la Directora o el Director General del Instituto, la Directora o el Director de la Revista del Tribunal y la Directora o el Director de Comunicación Social y de Relaciones Públicas del Tribunal;

II. A la Presidencia de la Sección Especializada: la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos Adjunto;

III. A las Magistradas o los Magistrados de Sala Superior: las Secretarias o los Secretarios de Estudio y Cuenta;

IV. A las Magistradas o los Magistrados de Sala Ordinaria: las Secretarias o los Secretarios de Acuerdos y las Actuarias o los Actuarios;

V. A las Secretarias o los Secretarios Generales de Acuerdos: las Secretarias o Secretarios de Acuerdos, la Coordinadora o el Coordinador de Actuaría de la Sala Superior y las Actuarias o Actuarios adscritos a la misma;

VI. A la Secretaria o el Secretario General de Compilación y Difusión: una Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta;

VII. A la Secretaría General de Atención Ciudadana: las y los abogados especializados;

VIII. A la Junta de Gobierno y Administración: las Visitadoras y los Visitadores;

IX. A la o el Director General del Instituto: Una Directora o un Director de Posgrado; Una Secretaria o un Secretario Técnico; una o un Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género y una Encargada o un Encargado de la Biblioteca del Tribunal; Lo anterior, con independencia del personal jurisdiccional y administrativo que tengan adscritos.

CAPÍTULO IV
DE LA SALA SUPERIOR

Sección I
DEL PLENO GENERAL, PLENO JURISDICCIONAL Y SECCIÓN ESPECIALIZADA

Artículo 10. La Sala Superior funcionará en Pleno General, Pleno Jurisdiccional y en una Sección Especializada conforme a la competencia y atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, así como otras disposiciones legales aplicables. Las sesiones del Pleno General serán públicas y se transmitirán por medios electrónicos. Solo en los casos que la ley lo establezca, las sesiones podrán ser privadas, pero se hará versión pública para consulta ciudadana, mientras que las sesiones del Pleno Jurisdiccional y de la Sección Especializada únicamente serán públicas. De toda sesión deberá constar registro en audio y acta correspondiente.

Artículo 11. Corresponde a la Sala Superior funcionando en Pleno General:

I. Designar cada tres años en la primera sesión ordinaria de la anualidad que corresponda, de entre sus miembros, al Presidente del Tribunal, quien lo será también del Pleno General, Pleno Jurisdiccional y de la Junta. La sesión en que se elija al Presidente del Tribunal, será presidida por la Magistrada o el Magistrado de la Sala Superior con mayor antigüedad, según el orden de su designación. De no poder precisarse dicho orden de designación se considerará el orden alfabético de sus apellidos. Propuestas las candidatas o los candidatos se computarán los votos, y una vez electo, el Presidente, rendirá la protesta de Ley;

II. Las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior deberán asistir a las sesiones a que sean convocados, salvo causa justificada. El propio Pleno Jurisdiccional, calificará la causa de la ausencia;

III. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto, eficaz y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;

IV. Aprobar, a propuesta del Presidente, la designación de la persona que ocupe la Secretaría General de Acuerdos Adjunta de la Sección Especializada, así como la Secretaría Técnica de la Junta; previa evaluación de su trayectoria y experiencia jurisdiccional;

V. 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;

VI. 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 las personas servidoras públicas del Tribunal, en los términos de las disposiciones penales aplicables;

VII. 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;

VIII. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica, de la Ley de Justicia Administrativa, de la Ley de Responsabilidades, 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 las Salas Ordinarias y especializada y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante las Magistradas o los Magistrados del Pleno General de la Sala Superior;

IX. Designar, de entre las Magistradas o 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;

X. Fijar las reglas para la distribución de los asuntos entre las Salas y Sección Especializada del Tribunal, de manera progresiva y en forma aleatoria;

XI. Establecer los lineamientos que regularán las sesiones del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional;

XII. Aprobar y nombrar a la Directora o el Director General del Instituto a propuesta del Presidente;

XIII. Autorizar el cambio de adscripción del personal jurisdiccional del Pleno General;

XIV. Fijar las reglas para la elaboración y publicación de precedentes y tesis de jurisprudencia, a propuesta de la comisión correspondiente;

XV. Conocer y resolver las quejas administrativas que se presenten en contra de las Magistradas o los Magistrados de la Sala Superior;

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

XVII. Erigirse como autoridad resolutora en los asuntos de responsabilidades en los que se encuentren involucrados Magistrados de Salas Ordinarias que le sean remitidos por el Órgano Interno de Control, en el caso de irregularidades administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y

XVIII. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

En la primera sesión del año se fijará el calendario de sesiones ordinarias. Las extraordinarias se celebrarán a convocatoria del Presidente.

Sección II
DE LA PRESIDENCIA DE SALA SUPERIOR

Artículo 12. Corresponde al Presidente del Tribunal, en el ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica:

I. Designar por turno a la Magistrada o el Magistrado Ponente del Pleno Jurisdiccional en los asuntos de su competencia; mismos que de ser notoriamente improcedentes, podrá desechar, hacer la

prevención que corresponda o admitir y, en su oportunidad, dará cuenta al Pleno Jurisdiccional, con los proyectos correspondientes, para su resolución;

II. Dar cuenta al Pleno General con las excusas, excitativas de justicia, recusaciones e impedimentos de las Magistradas o 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 las Magistradas o 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 con el calendario establecido en la primera sesión del año, y a las sesiones extraordinarias, cuando a su criterio lo requieran las necesidades del Tribunal, o bien, a solicitud de alguna de las Magistradas o alguno de los Magistrados de la Sala Superior, cuando se justifique debidamente su petición;

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

VI. Convocar a las Magistradas o 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;

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

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

IX. 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, y en la página de Internet del Tribunal;

X. Poner a consideración de la Junta las licencias solicitadas por el personal del Tribunal, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa opinión de la Magistrada o el Magistrado, o la Titular o el Titular del área de su adscripción;

XI. 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;

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

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

XIV. Autorizar el cambio de adscripción del personal administrativo;

XV. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica, de la Ley de Justicia Administrativa, de la Ley de Responsabilidades, de la Ley del Sistema Anticorrupción, 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 las Secretarias o los Secretarios Generales de Acuerdos, la información necesaria a cualquier servidor público jurisdiccional o especializado de Sala Ordinaria o Sala Superior y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante las Magistradas o los Magistrados del Pleno General; y

XVI. Las demás que se encuentren previstas expresamente, en otras disposiciones normativas.

Sección III
DE LAS MAGISTRADAS Y LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 13. Corresponde a las Magistradas o 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 en su caso, la Junta de Gobierno y Administración, así como 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;

VIII. Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, mismo que deberá contener anexo el informe de los Secretarios de Acuerdos y Secretarios de Estudio y Cuenta, según sea el caso, y conforme al calendario que emita la Junta.

IX. Las demás establecidas en la Ley Orgánica, en la Ley de Justicia Administrativa, en los Acuerdos del Pleno General y en otras disposiciones aplicables. Para el caso de la Sección Especializada, además, las contenidas en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 14. Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal, deberán observar notoria buena conducta, misma que habrá de 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 colaboradoras y colaboradores;

III. Una disposición permanente para la práctica del trabajo colegiado con las Magistradas y los Magistrados miembros de su Sala o Sección;

IV. Una actitud de respeto a las determinaciones de sus órganos de gobierno;

V. Acatar y cumplir todas las disposiciones y acuerdos emitidos por los órganos de gobierno del Tribunal; y

VI. Evitar cualquier acción u omisión que, clara y evidentemente, afecte la buena conducta que la ley exige a las Magistradas y los Magistrados.

Sección IV
DE LAS SECRETARÍAS GENERALES DE ACUERDOS

Artículo 15. El Tribunal se integrará por dos Secretarías de Acuerdos, a las 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, recusaciones y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o a la Presidenta o al Presidente;

III. Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México y la Ley de Justicia Administrativa;

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 de 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 de Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia, le corresponderá esa determinación a la Magistrada o el Magistrado de la Sala Superior con mayor antigüedad, según el orden de su designación, en términos de lo dispuesto en el artículo 11 fracción I de este Reglamento;

VIII. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional; y recabar la votación de las Magistradas o 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 las Magistradas o 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 las Magistradas o los Magistrados del Tribunal;

XIII. Remitir a la Magistrada o el 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. Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;

XVI. Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente, las irregularidades que advierta;

XVII. Vigilar las actividades de la Coordinación de Actuaría de la Sala Superior;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, conforme al calendario que emita la Junta;

XXI. Llevar el registro y certificación de las firmas de las Magistradas y Magistrados, de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales;

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

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 16. La Coordinación de Actuaría de la Sala Superior, será la encargada de supervisar que las Actuarias y 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 de su adscripción, conforme al calendario aprobado por la Junta. En dicho informe se debe reportar la productividad del área y por Actuario. Además contará con las mismas atribuciones de una Actuaria o un Actuario.

Artículo 17. Corresponde a las Actuarias y 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 personalmente 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 o encargada 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 18. Son atribuciones de la Oficialía de Partes:

I. Registrar en el Sistema las demandas, expedientes de acción 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 de la Sala Ordinaria 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 distribuirlas 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 las Secretarias y 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 las Magistradas o 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 a la Secretaria o el 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.

Sección V
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS ADJUNTA DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 19. A la Secretaría General de Acuerdos Adjunta de la Sección Especializada, 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 las Magistradas o 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 las Magistradas o 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 las Magistradas o 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 las Magistradas o los Magistrados de la Sección de la Sala Superior;

XI. Remitir a la Magistrada o 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. Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, conforme al calendario que emita la Junta;

XVI. 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, en su caso, previo pago de derechos;

XVII. Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades encomendadas; y

XVIII. Llevar el registro y certificación de las firmas de las Magistradas y Magistrados, de la Sala Ordinaria Especializada; y

XIX.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sección Especializada de la Sala Superior, el Presidente de la misma y la Junta de Gobierno y Administración.

Sección VI
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 20. La Secretaría General de Compilación y Difusión se integrará con las siguientes áreas de Compilación y Difusión.

Contará con una Secretaria o un Secretario de Estudio y Cuenta y demás personal administrativo y jurisdiccional que le sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 21. Corresponde a la Secretaría General de Compilación y Difusión:

I. Supervisar que se compile y difunda oportunamente la Jurisprudencia aprobada y publicada por el Tribunal, así como los precedentes importantes que determine el Pleno General de la Sala Superior, a través de informes trimestrales que serán distribuidos a las Magistradas y los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal;

II. Difundir oportunamente la modificación o suspensión de la jurisprudencia del Tribunal determinada por el Pleno General de la Sala Superior, a las Magistradas y los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal;

III. Informar a la Comisión de Jurisprudencia, del registro de cuando menos tres juicios en los que tratándose de casos similares, las sentencias debidamente ejecutoriadas se pronunciaron en el mismo sentido, sin ninguna en contrario y de cuando menos cinco sentencias ejecutoriadas en el mismo sentido, no interrumpidas por otra en contrario, tratándose de la materia de la Sección Especializada;

IV. Revisar que se compile y difunda la jurisprudencia 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;

V. Verificar que se elaboren las estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;

VI. Vigilar la integración y administración de la información estadística sobre la labor jurisdiccional del Tribunal, que contenga el número de asuntos atendidos y su materia, misma que se hará del conocimiento del Pleno General y de la Junta, para los efectos procedentes;

VII. Efectuar directamente la consulta a los expedientes de las Salas del Tribunal, referente a la información que en los sistemas de compilación no se encuentre procesada, para la generación de datos internos;

VIII. Supervisar la recepción del informe mensual de las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior y de las Salas Ordinarias, Jurisdiccionales y Especializada, así como el que rindan las Secretarías Generales de Acuerdos, la Secretaría General de Atención Ciudadana, la Secretaría General de Acuerdos Adjunta y la Secretaría Técnica de la Junta, y elaborar el informe mensual general;

IX. Comprobar que se lleve a cabo el registro y clasificación de las resoluciones dictadas por el Pleno Jurisdiccional y por la Sección Especializada de la Sala Superior;

X. Constatar la recopilación y registro de 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;

XI. Coordinar las funciones del archivo de concentración del Tribunal;

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

XIII. 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;

XIV. Vigilar que a las personas solicitantes, les sea proporcionada para consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal;

XV. Coordinar al personal jurisdiccional y administrativo que la integra para el debido desempeño de sus funciones;

XVI. 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 Compilación y Difusión; y

XVII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Pleno General, la Junta y el Presidente del Tribunal, así como desahogar las consultas relacionadas con la información administrada por la Secretaría General de Compilación y Difusión, que le formulen las Magistradas y los Magistrados, el resto del personal jurisdiccional y la Unidad de Transparencia.

Artículo 22. Corresponde al Área de Compilación:

I. Compilar la Jurisprudencia aprobada y publicada por el Tribunal, así como los precedentes importantes que determine el Pleno General de la Sala Superior;

II. Llevar el registro que permita determinar la existencia de cuando menos tres juicios en los que tratándose de casos similares, las sentencias debidamente ejecutoriadas se hayan pronunciado en el mismo sentido, sin ninguna en contrario y de cuando menos cinco sentencias ejecutoriadas en el mismo sentido, no interrumpidas por otra en contrario, tratándose de la materia de la Sección Especializada;

III. Compilar la jurisprudencia de los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y de otros órganos jurisdiccionales nacionales, cuyas competencias sean afines a las del Tribunal;

IV. Elaborar las estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;

V. Administrar la información estadística sobre la labor jurisdiccional del Tribunal;

VI. Recibir el informe mensual de las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior, y de las Salas Ordinarias, Jurisdiccionales y Especializada, así como el que rindan las Secretarías Generales de Acuerdos, la Secretaría General de Atención Ciudadana, la Secretaría General de Acuerdos Adjunta y la Secretaría Técnica de la Junta, y elaborar el informe mensual general;

VII. Registrar y clasificar las resoluciones dictadas por el Pleno Jurisdiccional y por la Sección Especializada de la Sala Superior; y

VIII. 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.

Artículo 23. Corresponde al Área de Difusión:

I. Difundir oportunamente la Jurisprudencia aprobada y publicada por el Tribunal, así como los precedentes importantes que determine el Pleno General de la Sala Superior, a través de informes trimestrales que serán distribuidos a las Magistradas y los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal;

II. Difundir la jurisprudencia 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. Hacer del conocimiento del Pleno General y de la Junta, para los efectos procedentes, la información estadística sobre la labor jurisdiccional del Tribunal; y

IV. Proporcionar a las personas solicitantes, para su consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal.

Sección VII
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 24. La Secretaría General de Atención Ciudadana tiene como función proporcionar en forma gratuita el servicio de auxilio jurídico, a las ciudadanas y ciudadanos de escasos recursos que así lo soliciten, en las materias competencia del Tribunal.

El auxilio jurídico comprende la opinión jurídica de forma clara sobre la naturaleza y particularidades del problema, en los asuntos que sean competencia del Tribunal y cuando el Tribunal no fuere el competente, se indicará la vía o autoridad que tenga facultades para conocer del asunto.

Asimismo, el auxilio jurídico comprende la elaboración de la demanda y/o seguimiento de los juicios, en las materias competencia del Tribunal y dentro del mismo.

El servicio de auxilio jurídico, será prestado por las abogadas y abogados especializados, previstos en el artículo 62 de la Ley Orgánica, adscritos a la Secretaría General de Atención Ciudadana.

Artículo 25. La Secretaría General de Atención Ciudadana estará a cargo de la Secretaria o el Secretario General, quien será responsable de su debido funcionamiento ante el Pleno General de la Sala Superior y del Presidente del Tribunal. La Secretaría General de Atención 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 el auxilio jurídico gratuito que se preste;

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. Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, conforme al calendario que emita la Junta.

IV. Autorizar el Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos;

V. Determinar los mecanismos de mejora del servicio;

VI. Proponer manuales, lineamientos, políticas y otras disposiciones internas, que regulen los procedimientos y funciones de la Secretaria General de Atención Ciudadana;

VII. Atender a las ciudadanas y ciudadanos interesados que lo soliciten, una vez que hayan recibido el servicio por parte de las o los abogados especializados;

VIII. Proponer la impartición de cursos para mejorar las funciones en el servicio que se presta;

IX. Atender y diligenciar solicitudes de información que formulen Organismos Públicos, Instituciones y público en general, que se relacionen con las funciones de la Secretaría General, en razón de la competencia del Tribunal; y

X. Las demás que con motivo del cargo, le encomiende el Presidente del Tribunal y el Pleno General.

Artículo 26. La Secretaría General de Atención Ciudadana, además de las abogadas y abogados especializados a que se refiere el artículo 62 de la Ley Orgánica, se integrará por el personal necesario, para atender los asuntos que sean competencia del Tribunal.

Artículo 27. A fin de distribuir en forma equitativa la carga de trabajo de la Secretaría General de Atención Ciudadana, se llevará un registro de las personas que por riguroso turno sean atendidas, y en su caso, auxiliadas jurídicamente, por cada uno de las y los abogados especializados.

En caso de actualizarse algún impedimento de los señalados en la Ley de Justicia Administrativa o Ley de Responsabilidades, las y los abogados especializados o las usuarias y usuarios deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría General, quien lo calificará y en su caso designará a otra persona abogada especializada, para la atención del asunto.

Artículo 28. Los servicios de auxilio jurídico se prestarán con independencia técnica y operativa.

Artículo 29. Se dará por terminada la prestación de los servicios de auxilio jurídico 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 la Secretaría General de Atención Ciudadana, para oír y recibir notificaciones o autorice a otras personas para tales efectos o en el caso de que, sin asistencia de su abogada o abogado especializado, promueva en juicio;
e) Por alterar el orden en las instalaciones del Tribunal;
f) Por conducta inapropiada e irrespetuosa de la usuaria o el usuario, así como de sus acompañantes, en relación con los servidores públicos y demás personas que acuden al Tribunal; y
g) Cuando se desprenda que quien acude por el servicio es un gestor o un tercero remunerado.

Artículo 30. No se otorgará el servicio de auxilio jurídico, cuando:

a) Lo solicite una persona moral;
b) Cuando se le brinde el servicio de auxilio jurídico a alguna de las partes, en el mismo asunto; y
c) Los asuntos versen sobre giros de impacto vecinal o zonal, o que las irregularidades detectadas impliquen, además de sanciones administrativas, la comisión de delitos;

Artículo 31. Las abogadas o abogados especializados a que se refiere esta Sección, actuarán en los términos del artículo 15 de la Ley de Justicia Administrativa, y serán responsables de la elaboración de la demanda y del seguimiento del procedimiento, en los asuntos a su cargo hasta su total culminación dentro del Tribunal.

Las abogadas o abogados especializados a que se refiere esta Sección, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

a) Brindar el servicios de auxilio jurídico, con un trato amable, humano y no discriminatorio a los solicitantes;
b) Escuchar los planteamientos de las o los solicitantes, debiendo auxiliarles para la solución de sus problemas;
c) Elaborar oficios de canalización a la autoridad competente, cuando el Tribunal no lo fuere;
d) Realizar los registros en el Sistema;
e) Revisar los requisitos de procedencia establecidos en la Ley de Justicia Administrativa;
f) Integrar un expediente de cada asunto turnado;
g) Elaborar la demanda y dar seguimiento al procedimiento de los juicios a su cargo dentro del Tribunal;
h) Dar seguimiento a los juicios ya iniciados hasta su total culminación;
i) Revisar el contenido de los acuerdos de trámite de los asuntos a su cargo;
j) Auxiliar vía telefónica o correo electrónico a los usuarios y usuarias que así lo soliciten;
k) Intervenir en los juicios de nulidad, donde sea solicitado por la Sala Especializada del Tribunal actuando como defensora o defensor de oficio, en atención a la materia de responsabilidades administrativas;
l) Intervenir actuando como defensora o defensor de oficio, en la audiencia de Ley ante el Órgano Interno de Control del Tribunal, en atención a la materia de responsabilidades administrativas;
m) Orientar y dirigir a la ciudadanía que lo solicite para acceder al derecho a la buena administración;
n) Rendir a la Secretaría General un informe mensual por escrito de las actividades del mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta;
o) Registrar y recabar la firma de quien promueve, en el Libro de Control de la Recepción, Manejo y Devolución de Documentos, autorizado por la Secretaria o el Secretario o General de Atención Ciudadana de los asuntos que le sean turnados. En ningún caso se devolverán documentos y valores sin recabar la firma de recibido directamente por la usuaria o el usuario previa identificación oficial;
p) Actualizarse jurídicamente y participar en los cursos que al efecto se realicen por el Tribunal;
q) 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
r) Las demás que establezca la Secretaria o el Secretario General.

Artículo 32. La atención al público será todos los días del año, con excepción de aquellos señalados como inhábiles por la Ley de Justicia Administrativa y en 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.

Sección VIII
DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 33. Corresponde a las Secretarias o los Secretarios de Estudio y Cuenta:

I. Recibir los asuntos que la Magistrada o 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 a la Magistrada o Magistrado de la ponencia de su adscripción, en los términos que éste les indique;

IV. Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

V. En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por las Actuarias o los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello a la Magistrada o el 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 a la Secretaría General de Acuerdos Adjunta 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 de la Magistrada o el 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 la o el Titular y, en su caso, previo pago de derechos;

IX. Desempeñar las demás funciones que la Ley Orgánica, la Ley de Justicia Administrativa y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique;

X. Presentar a la Magistrada o el 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 V
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Sección I
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

Artículo 34. 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.

Para efectos del presente artículo, se entenderá por:
a) Administración: La actividad tendente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias;
b) Vigilancia: La actividad tendente a supervisar que los actos y funciones 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 tendente a verificar que las personas servidoras públicas del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos a que están obligados.

Artículo 35. 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. Conocer y resolver las quejas administrativas que se presenten en contra de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializadas, así como del personal jurisdiccional y especializado adscrito a las mismas. Así como recibir denuncias presentadas por actos u omisiones que constituyan irregularidades administrativas no graves de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal, y remitir al Órgano Interno de Control para su investigación y substanciación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

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

IV. Autorizar el cambio de adscripción del Personal Jurisdiccional de las Salas Ordinarias;

V. Autorizar el cambio de adscripción del Personal Operativo; y

VI. Crear la estructura necesaria para el desarrollo y cumplimiento de su función.

Artículo 36. Los integrantes de la Junta podrán solicitar la información y documentación relacionada con susfunciones.

Artículo 37. 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 38. 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 39. 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 y especializados, con base en 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 40. 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 41. 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 42. 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.

Artículo 43. 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, preferentemente con tres días de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 44. Las sesiones de la Junta se desarrollarán y desahogarán de conformidad con el orden del día aprobado, en presencia de la Secretaria o Secretario Técnico de la Junta. Los asuntos no listados en el orden del día, que presenten las Magistradas o 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 la Secretaría Técnica de la Junta.

Artículo 45. 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 46. En las sesiones, la Secretaría Técnica 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 47. 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 las Magistradas o los Magistrados de la Junta y demás personal que haya participado 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 la Secretaría Técnica de la Junta, a la que tendrán acceso las Magistradas o los Magistrados que la integran.

Artículo 48. 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 49. Las o los integrantes la Junta deberán excusarse de participar en la discusión y votación de algún asunto, cuando hubiere impedimento legal.

Artículo 50. 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 51. La Junta designará de entre las Magistradas o los Magistrados que la integran, a las Visitadoras o Visitadores, quienes llevarán a cabo las visitas a las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada, en términos del Reglamento para la Práctica de las Visitas a las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como las Comisiones necesarias para la administración interna del Tribunal.

Artículo 52. Cuando alguna o algún integrante 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 II
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA

Artículo 53. Se integrará por una Secretaria o un Secretario Técnico, a quien 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 las Magistradas o 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 las Magistradas o 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 las Magistradas o 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 de la Junta;

X. Llevar el turno de las Magistradas o 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. Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, conforme al calendario que emita la Junta.

XIV. Llevar el registro de las Secretarias o los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias;

XV. Certificar la documentación de carácter administrativo que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o las o los particulares, cuando proceda;

XVI. 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

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Presidente o la Junta.

La Secretaria o 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 VI
DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL
Sección I DE LAS MAGISTRADAS Y LOS MAGISTRADOS

Artículo 54. Corresponde a las personas Presidentes de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada:

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 la Magistrada o 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 medidas de apremio;

IV. Realizar los actos jurídicos o administrativos de la Sala que no requieran la intervención de las otras dos Magistradas o 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. Dirigir y mantener el orden durante el desarrollo de las audiencias; de ser necesario solicitar el apoyo del servicio de vigilancia; y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 55. Corresponde a las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada:

I. Elegir cada año a la Magistrada o 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 en curso, de acuerdo al calendario que emita la Junta;

IV. Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, mismo que deberá contener anexo el informe de las Secretarias o los Secretarios de Acuerdos y de las Secretarias o los Secretarios de Estudio y Cuenta, según sea el caso, y conforme al calendario que emita la Junta.

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

VI. Vigilar que las Secretarias o los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomienden;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;

X. Habilitar días y horas para realizar diligencias;

XI. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;

XII. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de la Junta;

XIII. 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;

XIV. Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la persona Presidente del Tribunal y a la Junta;

XV. Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo, y

XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Sección II
DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADAS

Artículo 56. Corresponde a las Secretarias o los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas:

De manera enunciativa y no limitativa:

I. En su caso, recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;

II. En su caso, 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. De acuerdo con sus actividades, deberán realizar en el Sistema, las capturas y registros que correspondan y llevar el control de los juicios que tengan asignados, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, salvo que sea necesario remitirlos al archivo de la Sala que corresponda, para su resguardo;

IV. Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios y asuntos 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 de la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial de la Federación;

VI. Dar cuenta diariamente a la Magistrada o el 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 la Magistrada o 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 la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

X. Expedir las copias certificadas que la Magistrada o 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 y asuntos a su cargo, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes;

XI. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;

XII. Remitir a la Magistrada o el Magistrado Titular de la ponencia de su adscripción, todos los valores exhibidos en juicio;

XIII. Permitir a las interesadas e interesados, así como, a las autorizadas 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 que 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 la Actuaria o el Actuario, las constancias de las diligencias que haya efectuado;

XVII. Controlar el uso de los sellos a su cargo;

XVIII. Presentar a la Magistrada o 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, así como la Ley de Responsabilidades determinen, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

Sección III
DE LAS ACTUARIAS Y ACTUARIOS DE SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA

Artículo 57. Las Actuarias o los Actuarios de Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que la Magistrada o 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 la Magistrada o 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 podrán retener expediente alguno y únicamente la Secretaria o el Secretario de Acuerdos se los proporcionará para su consulta;

IV. Recabar la firma de la Secretaria o el 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 cinco 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, la Magistrada o el Magistrado Titular de la Ponencia podrá levantar acta de la retención y tardanza de la notificación.

VIII. Presentar a la Magistrada o Magistrado que corresponda, 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 según sea el caso, determine la Ley de Justicia Administrativa y la Ley de Responsabilidades, así como las que, en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

Sección IV
DE LAS Y LOS OFICIALES JURISDICCIONALES

Artículo 58. Corresponde a las o los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializadas:

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 o especializado 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 VII
DE LA FE PÚBLICA

Artículo 59. Las Secretarias o los Secretarios Generales de Acuerdos, la Secretaria o el Secretario General Adjunto de la Sección Especializada, la Secretaria o el Secretario Técnico de la Junta, las Secretarias o los Secretarios de Estudio y Cuenta jurisdiccionales y especializados, las Secretarias o los Secretarios de Acuerdos jurisdiccionales y especializados y las Actuarias o los Actuarios, tienen fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervengan y practiquen en el ámbito de su competencia, quienes deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LAS MAGISTRADAS O MAGISTRADOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 60. 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 las Magistradas o los Magistrados que integran la Sala Superior y las Salas Ordinarias tanto jurisdiccionales como especializada, serán otorgadas por la Junta hasta por un mes con goce de sueldo y hasta por dos meses sin goce de sueldo, y en términos

de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVIII de la Ley Orgánica que rige a este Tribunal, hasta por un año, pudiendo ocupar algún cargo público, con excepción que éste sea de elección popular.

Artículo 61. Durante las faltas temporales y definitivas de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, serán suplidos por el primer Secretario de Acuerdos, a propuesta de los mismos y acorde con la competencia que a cada Sala corresponda.

Artículo 62. Las licencias de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, que no excedan de treinta días, sólo podrán otorgarse cuando en la Sala de que se trate, atendiendo en todo momento a la competencia jurisdiccional o especializada, permanezcan dos Magistradas o Magistrados. Será habilitado para que funja como Magistrada o Magistrado, el primer Secretaria o Secretario de Acuerdos de la ponencia respectiva, que en su caso designe quien goza de la licencia y en términos de los Lineamientos que establecen los criterios de actuación de las personas que ocupan las primeras secretarías de acuerdos, ante las ausencias de las y los magistrados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Las licencias a que se refiere este artículo, serán otorgadas por la Junta, hasta por treinta días con goce de sueldo, siempre que el Magistrado tenga dos años de servicio, exista causa justificada para ello y no se perjudique el funcionamiento del Tribunal.

Artículo 63. Para evitar la dilación en la administración de justicia, las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias tanto jurisdiccionales como especializada, propondrán a la Junta el nombre de quien designen como primera Secretaria o primer Secretario 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 64. En las ausencias temporales, de las Secretarias o los Secretarios de Acuerdos de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializadas, serán suplidos por el personal jurisdiccional que designe la Junta; igual designación se hará para cubrir el lugar del que supla a la Magistrada o el Magistrado.

Artículo 65. En las ausencias temporales de una Secretaria o Secretario General de Acuerdos o de la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos Adjunto de la Sección Especializada del Tribunal, serán suplidos por la otra Secretaria o el otro Secretario General de Acuerdos, o en su caso, por la Secretaria o el Secretario de Estudio y Cuenta o la Secretaria o Secretario de Acuerdos que designe la Junta a propuesta del Presidente, acorde con la competencia de cada uno de ellos.

Artículo 66. En las ausencias temporales, las Secretarias o los Secretarios de Estudio y Cuenta jurisdiccionales y especializados, serán suplidos por el personal jurisdiccional que designe la Junta a propuesta de la o el Titular de la Ponencia respectiva, en la que tenga verificativo la ausencia.

Artículo 67. En las ausencias temporales, las Actuarias o los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos serán suplidos por el servidor público que designe la Junta a propuesta del Presidente.

Las y los Actuarios de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, serán suplidos por las personas servidoras públicas que designe la Junta atendiendo a sus respectivas competencias.

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

Artículo 68. En las ausencias temporales de la Secretaria o Secretario General de Compilación y Difusión, de la Secretaria o Secretario General de Atención Ciudadana o de las Abogadas o los Abogados Especializados adscritos a esta última, serán suplidos por las personas servidoras públicas que designe la Junta a propuesta del Presidente.

Artículo 69. Las ausencias definitivas de cualesquiera de las personas servidoras públicas a que se refiere este capítulo, se cubrirán en los términos de la Ley Orgánica y en su caso, se aplicarán los Lineamientos que al efecto emita la Junta de Gobierno y Administración, para establecer los criterios de actuación de las personas que ocupan las primeras o primeros Secretarios de Acuerdos, ante las ausencias de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias. jurisdiccionales y especializada.

CAPÍTULO IX
DE LAS LABORES DEL TRIBUNAL EN LOS PERIODOS VACACIONALES

Artículo 70. El Tribunal funcionará durante los periodos vacacionales, con personal jurisdiccional y especializado; así como administrativo que se le considerará "La Guardia".

Artículo 71. La Guardia estará a cargo de una Magistrada o Magistrado de Sala Ordinaria Jurisdiccional y una Magistrada o Magistrado Especializado, designados 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 de la Magistrada o Magistrado a quien corresponda cubrir la guardia en sus respectivas competencias; caso en el cual se nombrará a la Magistrada o Magistrado siguiente en el orden o al que voluntariamente lo solicite.

Artículo 72. Las atribuciones de las Magistradas o Magistrados de guardia, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, que se desempeñen durante la guardia, serán las de Instructor. En cada caso, se podrá admitir, prevenir o desechar las demandas que correspondan; así como acordar sobre las suspensiones solicitadas, limitándose dichas actuaciones sólo respecto a las demandas y demás asuntos que les sean turnadas por la Oficialía de Partes del Tribunal. En el caso de los asuntos correspondientes a la materia especializada de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración, se estará a lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Orgánica.

Estarán impedidos 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 la Magistrada o el Magistrado encargado, en su respectivo ámbito de competencia, a informar la imposibilidad de dar el trámite correspondiente, en virtud de encontrarse el Tribunal en periodo vacacional.

Artículo 73. La Oficialía de Partes, a partir de los dos días hábiles anteriores al inicio de la guardia, turnará a la Magistrada o 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, así como los asuntos competencia de las Salas Ordinarias y la Sección Especializada.

Artículo 74. 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. Asignar el número de folio que corresponda y registrar las demandas por número progresivo de entrada, así como los asuntos competencia de las Salas Ordinarias y la Sección Especializada;

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 a la Magistrada o Magistrado encargado de la guardia que corresponda, acorde a su competencia, las demandas en las que se solicita la suspensión del acto impugnado; así como las promociones que tengan relación con éstas y demás asuntos en materia de responsabilidades administrativas;

VI. Remitir a la Magistrada o Magistrado encargado de la guardia que corresponda, 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 y a los asuntos competencia tanto de las Salas Ordinarias Especializadas, como de la Sección;

VIII. Acatar las indicaciones de las Magistradas o de los Magistrados que se encarguen de la guardia de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, en sus respectivos ámbitos de competencia, que tengan relación con el área de Oficialía de Partes; y

IX. Al término de la guardia, elaborar por escrito un informe de las labores desarrolladas durante la misma y lo dirigirá a las Magistradas o Magistrados encargados de la guardia.

Artículo 75. Para el trámite de los asuntos recibidos durante el periodo vacacional, las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y especializada, deberán informar a las Magistradas o Magistrados 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 de la Secretaría Técnica de la Junta, sobre la determinación de la Junta respecto de la designación de la Magistrada o el Magistrado de guardia.

Artículo 76. La Secretaría Técnica 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 de la Magistrada o el Magistrado a cargo de la correspondiente guardia. Igualmente, la Secretaría Técnica de la Junta, ordenará se publique el aviso de la guardia en la página de Internet de este Tribunal.

Artículo 77. El Presidente del Tribunal, designará al personal jurisdiccional y especializado que vaya a desempeñarse durante la guardia, el que sólo podrá abocarse a los asuntos turnados a las Magistradas o los Magistrados designados con ese carácter para el periodo vacacional correspondiente.

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

El Presidente del Tribunal, por conducto de la Secretaría Técnica de la Junta, notificará a las Magistradas o Magistrados de guardia, del personal jurisdiccional y especializado, asignado para cubrir la misma, con al menos treinta días de anticipación.

Artículo 78. El personal jurisdiccional y especializado, a que se refiere el artículo anterior estará integrado por una Secretaria o un Secretario de Acuerdos y una Actuaria o un Actuario. Adicionalmente se podrá incorporar el personal que no tenga derecho a disfrutar el correspondiente periodo vacacional, para cada una de las Magistradas o los Magistrados de guardia, en sus respectivas competencias.

Artículo 79. La Oficialía de Partes en el periodo vacacional, funcionará con el personal que designe el Presidente, debiendo contar con una Licenciada o un Licenciado en Derecho; nombrándose un responsable con el carácter de encargado. La actuación del personal de la Oficialía de Partes, será

supervisada por las Magistradas o Magistrados encargados respecto de los asuntos relacionados con la guardia en sus respectivos ámbitos competenciales, quedando bajo sus indicaciones.

Artículo 80. El Presidente del Tribunal designará al personal administrativo que sirva de apoyo al personal jurisdiccional y especializado de guardia.

Artículo 81. La Dirección General proporcionará el material e instrumentos de trabajo que las Magistradas o los Magistrados de la guardia requieran; 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 82. Al concluir la guardia, las Magistradas o los Magistrados responsables de ella deberán rendir un informe a la Junta de Gobierno en el que consigne, respectivamente, 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 recibidos en la materia especializada de responsabilidades administrativas y derecho a la buena administración.
c) Asuntos varios relacionados con el desempeño de la guardia.
d) 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, deberán remitir a las Magistradas y los Magistrados de las Salas ordinarias jurisdiccionales y especializadas, así como a la Sección, los expedientes correspondientes, así como las promociones y requerimientos que recibieron durante la guardia, que les corresponda substanciar, acompañados de una relación de los mismos

CAPÍTULO X
DEL SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS Y DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO

Artículo 83. 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 jurisdiccionales y especializada, 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 las usuarias responsables autorizadas o los usuarios responsables 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 las personas usuarias responsables y autorizadas 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 la persona usuaria autorizada para su uso y confidencialidad, y

V. Las Magistradas o los Magistrados de Sala Superior y Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, 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 conocimiento del público en general, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CAPÍTULO XI
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 84. La 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.

Artículo 85. Las Magistradas o los Magistrados, así como las Secretarias o Secretarios Generales, la Secretaria o Secretario General de Acuerdos Adjunto, las Secretarias o Secretarios de Estudio y Cuenta, las Secretarias o Secretarios de Acuerdos y demás personal jurisdiccional y especializado, 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 aquélla 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, la Ley de Justicia Administrativa 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.

CAPÍTULO XII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Sección I
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 86. 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 del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades, así como los decretos, acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita el Pleno General de la Sala Superior y la Junta.

Artículo 87. La Titular o 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 88. El nombramiento de la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control se efectuará en los términos que establece la Ley Orgánica.

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

Artículo 89. Para el caso de ausencia de la o el 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 la Subcontralora o el Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría, y por la Subcontralora o el Subcontralor de 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 la Subcontralora o 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 la Titular o el Titular. En ausencia de éste, será suplido por la Subcontralora o el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades hasta que se reintegre la o el de Normatividad, Control y de Auditoría.

Artículo 90. En caso de ausencia definitiva de la Titular o el 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 la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, la Subcontralora o el Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría, hasta en tanto se designe al nuevo titular.

Artículo 91. 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 LA COMPETENCIA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 92. La Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, tendrá además de las atribuciones que se establecen en la sección anterior, en la Ley Orgánica, la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas, 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 las personas servidoras públicas 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 al Pleno General, 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 los servidores públicos, 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 93. 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 94. 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 ciudadana o ciudadano o grupo de ellos;
c) Una petición expresa por parte de las áreas que integran el Tribunal; y
d) Una decisión de la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, cuando sea necesario aclarar presuntas irregularidades administrativas o financieras, derivadas de evaluaciones o auditorías ordinarias.

Artículo 95. Son materia de evaluación y auditoría todos los programas y procesos que conforman el quehacer administrativo y financiero del Tribunal.

Artículo 96. Para llevar a cabo las actividades de evaluación y auditoría, el Órgano Interno de Control deberá apegarse a lo dispuesto en el manual de procedimientos respectivo y en el siguiente procedimiento:

I. Notificar a la Titular o el 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 97. 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 funcionarias o funcionarios y empleadas o 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 LA COMPETENCIA DE LAS SUBCONTRALORÍAS

Artículo 98. Las subcontraloras o 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 la Titular o 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 la Titular o 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 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, la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control y las que le confieran otras disposiciones legales.

Sección IV
DE LA SUBCONTRALORÍA DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA

Artículo 99. 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 a la Titular o el 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 a la Titular o el 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 la o 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 las o 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 de la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control;

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Sección V
DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

Artículo 100. 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 caso de quejas administrativas, 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:

a) En su caso, en faltas administrativas no graves de personal jurisdiccional y no jurisdiccional, actuará como Autoridad Resolutora, con el titular del Órgano Interno de Control.
b) En su caso, en faltas administrativas no graves de Magistrados de Sala Ordinaria, remitirá al Pleno General para su resolución.

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 la o el Ministerio Público que corresponda;

VII. Suplir las ausencias del o la Titular del Órgano Interno de Control y en su caso de la Subcontralora o Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría, cuando se esté en el supuesto del artículo 89 de este 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 la Titular o el 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 la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control.

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

Artículo 101. El Órgano Interno de Control, contará 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 102. 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 y la Ley del Sistema Anticorrupción.

CAPÍTULO XIII
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL

Sección I
DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 103. La conducción administrativa del Tribunal, estará a cargo del Presidente del Tribunal y de su Junta.

Artículo 104. 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 105. 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, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos 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 106. El cumplimiento de las obligaciones en materia administrativa que conlleven una erogación para el Tribunal, se encontrará sujeto a la suficiencia presupuestal.

Artículo 107. Queda expresamente prohibido establecer compromisos de gasto que impliquen más de un ejercicio fiscal, salvo autorización de la Junta.

Artículo 108. El Presidente contará con una Dirección General de Administración, que dependerá directamente del mismo, para la conducción administrativa del Tribunal, recayendo en la o el Director General de Administración, la responsabilidad de llevar la administración correspondiente, de conformidad con las instrucciones que reciba por parte de Presidencia, del Pleno General o de la Junta.

Sección II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 109. La Dirección General estará a cargo de una Directora o un Director General de Administración que será aprobado a propuesta del Presidente, por el Pleno General de la Sala Superior.

Las ausencias de la o el Director General de Administración, serán cubiertas, mediante acuerdo del Presidente, por cualquiera de las o los Directores de área, adscritos a la misma. Para ser Directora o Director de área, se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Ser mayor de veinticinco años de edad;

III. Contar con reconocida buena conducta;

IV. Ser licenciada o licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín a las mismas, y

V. Contar como mínimo con tres años de experiencia en la materia.

Artículo 110. 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 la Presidenta o el Presidente; y

XIII. Las demás que le confiera la Presidencia, el Pleno General y la Junta.

Sección III
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 111. 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 112. 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 113. 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; y c) Tesorería

Artículo 114. La Titular o 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 la Directora o 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 a la Directora o 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 la Titular o el Titular de la Dirección General y la Presidenta o 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 a la Directora o el Director General para que éste a su vez lo someta a consideración de el 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 la Directora o el Director General;

XIII. Remitir para su revisión y aprobación a la Directora o el Director General, los informes que deba rendir a las autoridades de la Ciudad de México;

XIV. Remitir a la Directora o el 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 la Titular o 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 la Directora o el Director General, el Presidente, el Pleno General de Sala Superior o la Junta.

Artículo 115. 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 116. La Titular o 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 de la Directora o el 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 Contribuyentes, de los exámenes practicados y nombramiento;

IV. Custodiar los expedientes de personal y sólo entregarlos a alguna autoridad competente, previa firma del resguardo correspondiente;

V. Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal que al efecto le indique la Directora o el Director General;

VI. Proponer a la o a el 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 a la o a el Director General, los cambios de adscripción del personal operativo de acuerdo a las necesidades del servicio;

VIII. Proponer a la Directora o al Director General y coadyuvar en los programas de capacitación, con base en 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 la Directora o Director General.

Artículo 117. Para el desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con las siguientes áreas:

a) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
b) Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones; y
c) Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Artículo 118. La persona 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. Coordinar con la Subdirección de área, el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes.

XI. Abrogada.

XII. Abrogada.

XIII. Coordinar con la Subdirección del área, la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal.

XIV. Coordinar con la Subdirección del área, la formalización de 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. Coordinar con la Subdirección del área la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones.

XVI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que le confieran, en el ámbito de sus atribuciones, la Directora o el Director General, el Presidente, el Pleno General la Sala Superior o la Junta.

Artículo 118 BIS. Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con el apoyo de las siguientes áreas:

a) Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones; y
b) Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Presentar a la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base a la información que proporcionen las áreas.

II. Presentar a la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, el anteproyecto de bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

III. Integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes, Arrendamientos y Servicios Generales.

IV. Establecer una adecuada comunicación con las Direcciones de Área, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno.

V. Supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes.

VI. Verificar la formalización de 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.

VII. Dar seguimiento a todos los procesos de adquisiciones y contratación de servicios.

VIII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, bajo los términos señalados en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y presentar a la Secretaría Ejecutiva la carpeta integrada con los asuntos a tratar en las sesiones correspondientes.

IX. Llevar a cabo la elaboración y control de los convenios modificatorios derivados de los distintos procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

X. Difundir las publicaciones de convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas; elaborar los oficios de invitación para los procedimientos de contratación y de notificación de adjudicaciones directas.

XI. Supervisar la ejecución correcta del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones acervo del Tribunal, al igual que la operación del almacén.

XII. Someter a la aprobación de la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, los procedimientos de las acciones operativas de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Dirección.

XIII. Supervisar y dirigir las respectivas Jefaturas de Unidad Departamental con las que cuenta para el desarrollo de sus funciones.

XIV. Supervisar el cumplimiento de los servicios generales, en el ámbito de su competencia y demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico.

XV. Supervisar el registro al Sistema Contable Integrador; y

XVI. Representar por designación a la Dirección General de Administración o a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, presidiendo los eventos correspondientes en las diferentes fases de las licitaciones públicas o las invitaciones a cuando menos tres personas, en caso que sea necesario.

XVII. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que le confieran, en el ámbito de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección General, de la Presidencia, el Pleno General de la Sala Superior o la Junta.

Artículo 119. 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 120. La o 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 la Directora o 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 las Titulares o 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, la Directora o el Director General, el Presidente, el Pleno General de la Sala Superior o la Junta.

Artículo 121. En materia de la administración del Tribunal, en todos aquellos casos no previstos por la Ley y el presente Reglamento, el Presidente y la Junta tienen facultades para resolver lo conducente.

CAPÍTULO XIV

SECCIÓN I
DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Artículo 122. El Instituto es un órgano administrativo especializado que forma parte del Tribunal; creado para definir, diseñar, implementar, fomentar, innovar, impartir, operar y ejecutar los cursos y programas especializados de forma continua, permanente y actualizada del Tribunal, para capacitar a su personal y público en general; a fin de promover, evaluar, optimizar y estandarizar las necesidades del conocimiento en la materia e identificar las habilidades y herramientas que se requieren para fomentar una cultura académica ética y profesional de calidad y servicio.

El Instituto podrá extender sus programas de capacitación a otras instituciones competentes públicas o privadas y público en general; nacionales o extranjeras, que así lo soliciten; en este caso, el Instituto, para cumplir, desarrollar y ejecutar este objetivo, podrá gestionar, previa autorización de la Junta, convenios académicos con las instituciones públicas y privadas y público en general acorde a la normatividad que rige sus programas de capacitación académica.

Artículo 123. El Instituto estará integrado por:

I. Una Directora o un Director General, quien fungirá como Presidente del Consejo Académico;

II. Una Directora o Director de Posgrado;

III. Una Secretaria o Secretario Técnico, quien lo será también del Consejo Académico;

IV. Un Consejo Académico integrado por doce personas miembros distinguidos;

V. Una o un Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género;

VI. Una Encargada o Encargado de la Biblioteca del Tribunal; y

VII. El personal que se considere necesario para desarrollar las funciones del Instituto.

Artículo 124. El Instituto tendrá los siguientes objetivos:

I. Capacitar al personal del Tribunal en el quehacer ético y profesional en la materia de su competencia;

II. Desarrollar la vocación de servicio y ética pública, de los servidores públicos del Tribunal;

III. Diseñar, implementar, fomentar, innovar, impartir, operar y ejecutar los programas académicos de nivel superior, vinculados a la competencia del Tribunal;

IV. Organizar seminarios, foros, talleres y conferencias, para estimular el interés en los temas relacionados con la competencia del Tribunal;

V. Promover la investigación, difusión y enseñanza con intercambios académicos con otras instituciones de educación superior públicas y privadas; nacionales e internacionales;

VI. Evaluar y proponer el otorgamiento de los premios y reconocimientos académicos;

VII. Promover la obtención de becas en instituciones educativas públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el personal del Tribunal y público en general, conforme a la normatividad académica del Instituto;

VIII. Expedir los documentos que acrediten la validez oficial de los cursos y programas académicos impartidos, conforme a los lineamientos académicos que fueron autorizados.

IX. 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; y

X. Todas aquellas facultades inherentes a su estructura y función administrativa, técnica y especializada que autorice la Junta de Gobierno.

Artículo 125. El Instituto podrá, previa autorización de la Junta, gestionar convenios con autoridades e instituciones competentes, públicas o privadas, nacionales o extranjeras; para obtener su apoyo y reconocimiento de validez oficial de los cursos y programas que imparta, así como para cuestiones vinculadas con la materia de publicaciones, biblioteca o cualquier otro tema relacionado a las funciones académicas especializadas de este órgano.

Artículo 126. La Directora o el Director General serán nombrados por el Pleno General de la Sala Superior, a propuesta del Presidente.

La Directora o el Director de Posgrado, la Secretaría Técnica, la o el Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género, la Encargada o el Encargada de la Biblioteca del Tribunal y el personal que se considere necesario para desarrollar las funciones del Instituto serán propuestos por la Directora o el Director General y, en su caso, aprobados por la Junta.

Artículo 127. La Directora o 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. Proponer a la Junta de Gobierno, a las personas que ocuparán los puestos de: la Dirección de Posgrado, la Secretaría Técnica del Instituto, la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género, Encargada o Encargado de la Biblioteca y demás personal adscrito al Instituto;

VI. Presentar al Pleno General de la Sala Superior del Tribunal, a los integrantes del Consejo Académico;

VII. Proponer y seleccionar ponentes y cursos de posgrado en las materias competencia del Tribunal, conforme al plan anual de actividades aprobado;

VIII. Recomendar y ejecutar los programas académicos y sobre los temas y ponentes de cursos, seminarios, foros, talleres y conferencias u otros similares; y

IX Todas aquellas otras facultades inherentes a su estructura y función administrativa, técnica y especializada que autorice la Junta de Gobierno.

Artículo 128. La Directora o el Director de Posgrado debe:

I. Suplir en sus ausencias a la Directora o al Director General del Instituto, en todas aquellas actividades que se le encomienden en la gestión y administración del Instituto;

II. Rendir un informe anual de acciones programadas y actividades realizadas en la materia a la Directora o Director General;

III Diseñar y operar el modelo de profesionalización que comprenderá los procesos, procedimientos, lineamientos, programas, planes de carrera por perfil, actividades, detección de necesidades y contenidos mínimos para la formación, capacitación, adiestramiento, actualización, especialización y desarrollo humano del personal de acuerdo con el programa rector de profesionalización;

IV. Difundir, promover, operar, evaluar, administrar e implementar los cursos y programas de especialización y posgrado competencia del Tribunal, autorizados por la Directora o el Director General;

V. Promover, permanentemente, la evolución, innovación, optimización y estandarización de los estudios de especialización y posgrado materia del Tribunal;

VI. Proponer y contribuir a la sistematización, optimización y homologación de las funciones del Instituto; y

VII. Todas aquellas facultades inherentes a su estructura y función administrativa, técnica y especializada que autorice la Directora o el Director General del Instituto.

Artículo 129. La Secretaria o el Secretario Técnico del Instituto deberá:

I. Implementar anualmente la organización del trabajo requerido para cumplir con lo especificado en el plan anual de actividades propuesto por la Directora o 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 Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Académico;

IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo Académico;

V. Suplir a la Directora o Director General en las encomiendas que éste disponga; y

VI. Todas aquellas otras facultades inherentes a su estructura y función administrativa, técnica y especializada que autorice la Directora o Director General.

Artículo 130. El Instituto se regirá por los principios de profesionalismo, innovación, igualdad, respeto, imparcialidad, independencia, objetividad, liderazgo académico, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 131. El Instituto contará con el personal de apoyo que le asigne el Presidente, tomando en cuenta sus funciones y actividades que desarrolla en capacitación, publicaciones y biblioteca.

SECCIÓN II
DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 132. El Consejo Académico estará integrado por quince 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 de la Directora o el 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 honorifico.

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 133. Son atribuciones del Consejo Académico las siguientes:

I. Fungir como órgano de consulta del Instituto;

II. Opinar en materia de programas académicos y sobre los temas y ponentes de seminarios, foros, talleres y conferencias;

III. Velar por la excelencia académica del Instituto;

IV. Promover el quehacer académico del Instituto;

V. Opinar sobre el cuerpo docente que propondrá la Directora o el Director General;

VI. Opinar sobre el plan anual de actividades y el calendario escolar elaborado por la Directora o el Director General;

VII. Promover la vinculación del Instituto con otras instituciones académicas;

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. Opinar sobre los volúmenes periódicos que se editen de la Revista del Tribunal;

X. Opinar sobre la política y prioridades editoriales de la revista; y

XI. Recomendar coediciones con instituciones públicas, privadas o académicas y editoriales externas.

Artículo 134. El Consejo Académico se regirá por los siguientes lineamientos:

I. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto;

II. Contará con el apoyo de la Secretaria o el 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 de la Directora o el Director General, quien fungirá como Presidente de este organismo, o a petición de la mayoría de los Consejeros;

IV. Deben estar presentes al menos la mitad de sus miembros, no honorarios y el Presidente de este órgano;

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; y

VII. Las resoluciones tomadas por el Consejo tendrán naturaleza ejecutoria y surtirán efectos inmediatos.

SECCIÓN III
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 135. La Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género, debe atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente del Tribunal y la Directora General o Director General en estas materias, conforme a la Constitución General, Tratados Internacionales, la Constitución Política de la Ciudad de México, y demás disposiciones legales aplicables, para generar acciones en la promoción respeto, protección y garantía de los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 136. La o el Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género, tendrá las atribuciones siguientes:

APARTADO A. Derechos Humanos:

I. Rendir un informe anual de acciones programadas y actividades realizadas en la materia a la Directora o el Director General del Instituto;

II. Formular programas y proponer acciones con autorización de la Directora General o el Director General en coordinación con los órganos competentes dentro del Tribunal que impulsen el conocimiento, aplicación y cumplimiento de los tratados, convenciones y acuerdos internacionales signados y ratificados por México en materia de derechos humanos;

III. Aportar y fomentar con la supervisión y autorización de la Directora o el Director General, herramientas teóricas y prácticas para generar políticas, acciones y actividades institucionales para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad dentro del Tribunal y demás usuarios del sistema;

IV. Proponer, previa supervisión y autorización de la Directora o el Director General, el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la observación del seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de derechos humanos;

V. Elaborar y sugerir, previa autorización de la Directora General o el Director General, programas de participación con otras instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales sobre derechos humanos, que permitan el intercambio de información y establecer criterios de acción, colaboración y cooperación interinstitucional;

VI. Elaborar y sugerir los lineamientos mínimos de carácter general y demás disposiciones, con autorización de la Directora o el Director General, que garanticen la difusión, promoción y fomento de los derechos humanos, dentro del Tribunal como parte de las actividades académicas que desarrolla y ejecuta el Instituto;

VII. Atender, despachar, orientar y remitir, previa autorización y visto bueno de la Directora o Director General, todas las promociones, requerimientos y recomendaciones de las peticiones que reciba el Tribunal, con relación a las formulaciones de quejas, inconformidades o seguimiento, sobre asuntos que se desprenda posibles violaciones de derechos humanos cometidos por personas servidoras publicas adscritas al Órgano Jurisdiccional; así como dar oportuna y debida respuesta, incluso, cuando del asunto se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias; debe remitir, orientar y dar seguimiento a la autoridad competente y recabar los acuses correspondientes; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean determinadas en la materia por la Directora o el Director General.

APARTADO B. Equidad de Género:

I. Rendir un informe anual de acciones programadas y actividades realizadas en la materia a la Directora o el Director General del Instituto;

II. Promover y proponer, previa autorización de la Directora o el Director General, la institucionalización de la perspectiva de género en todas políticas y actividades que desarrolle el Tribunal;

III. Aportar y fomentar con la supervisión y autorización de la Directora o el Director General, herramientas teóricas y prácticas para generar políticas, acciones y actividades institucionales para aplicar el principio de la transversalidad de la perspectiva de género en el Tribunal;

IV. Proponer, previa supervisión y autorización de la Directora o el Director General, el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales en igualdad de condiciones y libres de violencia y discriminación;

V. Proponer junto con la Directora o el Director General la construcción de redes de colaboración y sinergia con diferentes actores clave por su incidencia y participación en los procesos de impartición de justicia;

VI. Promover y coadyuvar en las labores del Instituto en elaboración la instrumentación de políticas, intercambios académicos, estrategias de divulgación, supervisión y evaluación en materia de igualdad de género;

VII. Proponer, previa supervisión y autorización de la Directora o el Director General, el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la observación del seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de igualdad entre mujeres y hombres; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean determinadas por la Directora o el Director General.

SECCIÓN IV
DE LA BIBLIOTECA

Artículo 137. La Encargada o el Encargado de la Biblioteca del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Organizar, custodiar, resguardar y administrar bajo su más estricta responsabilidad el acervo e inventarios de la colección bibliográfica, hemerográfica y catalogo digital o de cualquier otro material o documento escrito o plataforma digital de la biblioteca;

II. Garantizar y asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos materiales y documentales de la biblioteca;

III. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas y digitales;

IV. Elaborar, planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura en el Tribunal, con autorización de la Directora o el Director General;

V. Planificar y organizar campañas de formación de usuarios, con autorización de la Directora o el Director General;

VI Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, encuestas y demás temas de su competencia, previa autorización y visto bueno de la Directora o el Director General;

VII. Garantizar la debida planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca;

VIII. Establecer las bases para gestionar, con autorización de la Directora o el Director General, las relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas públicas o privadas, nacionales o internacionales;

IX. Representar, previa autorización de la Directora o el Director General, a la biblioteca ante los responsables institucionales relacionados con su actividad profesional;

X. Proponer a la Directora o el Director General la gestión de partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para el incremento y renovación bibliográfico y documental, para equipamiento y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria; y

XI. Las demás que le asigne o encomiende la Directora o el Director General.

Artículo 138. La Junta acordará, anualmente, la obligatoriedad de los cursos que serán tomados por las personas servidoras públicas jurisdiccionales y especializadas, así como los específicos para Magistradas o Magistrados, tanto de la Sala Superior, como de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializadas. Asimismo, la Junta acordará la obligatoriedad de los cursos que deberán ser tomados por las personas servidoras públicas no jurisdiccionales.

CAPÍTULO XV
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA DEL TRIBUNAL

Artículo 139. Para los efectos de este Reglamento, son personas servidoras públicas sujetas al Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal: las Secretarias y los Secretarios Generales de Acuerdos I y II; la Secretaria o Secretario General de Acuerdos Adjunto de la Sección Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, la Secretaria o Secretario General de Compilación y Difusión, la Secretaria o Secretario General de Atención Ciudadana, las Secretarias o Secretarios de Estudio y Cuenta jurisdiccionales y especializados, las Secretarias o Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializados y las Actuarias o Actuarios.

Artículo 140. La Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, la Coordinadora o el Coordinador de Asesores, la Directora o el Director General, las abogadas o abogados especializados, la Secretaria o el Secretario Particular de la Presidencia, las y los Oficiales Jurisdiccionales, las Subcontraloras o los Subcontralores, la Titular o el Titular de la Unidad de Transparencia, la Secretaria o el Secretario Técnico de la Junta, las Visitadoras o Visitadores de la Junta, la Titular o el Titular de Oficialía de Partes, las Directoras o los Directores de Área de la Dirección General y las Autoridades Investigadora y Substanciadora del Órgano Interno de Control; son personas servidoras públicas que no están sujetas al Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional de este Tribunal.

Artículo 141. Todas los servidores públicos enlistadas en el presente capítulo, son consideradas como empleadas de confianza en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Las personas servidoras públicas de base se regirán conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.

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 Justicia Administrativa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete.

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. Serán respetados los horarios distintos al señalado en el presente Reglamento, respecto de los servidores públicos que ya laboran en el Tribunal, establecidos en sus nombramientos antes de la entrada en vigor de este reglamento y con base en las Condiciones Generales de Trabajo, de ser aplicables.

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

CIUDAD DE MÉXICO, A 31 DE MAYO DE 2019

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" (Firma)

TRANSITORIO DEL ACUERDO TOMADO POR EL PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO, AL AMPARO DEL ACUERDO TOMADO POR EL PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR EL QUE SE AUTORIZA EL USO DE MEDIOS REMOTOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIÓN COMO MEDIOS OFICIALES PARA CONTINUAR CON LAS FUNCIONES ESENCIALES Y SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR DERIVADA DE LA PANDEMIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID 19)" APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE PLENO GENERAL DE FECHA TRECE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE; POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA

ADMINISTRATIVA DE LA CUIDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS SIGUIENTES, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 02 DE FEBRERO DE 2021.

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- 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 de la presente reforma.

Ciudad de México, a 20 de enero de 2021.

LICENCIADA BEATRIZ ISLAS DELGADO SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" (Firma)