

**Reglamento de Vigilancia del Desempeño  
Jurisdiccional y Administrativo para las  
Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares  
y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia  
Fiscal y Administrativa**

---

---

*Tribunal Federal de Justicia Administrativa*

*Actualización: D.O.F. 14 de julio 2015*

## Índice

### Título Primero

<b>Capítulo I.</b> De las Disposiciones Generales.....	6
<b>Capítulo II.</b> De las Bases del Sistema de Vigilancia.....	15

### Título Segundo

<b>Capítulo I.</b> De las reglas del Proceso de Visita.....	19
<b>Capítulo II.</b> Del Proceso de Visita Ordinaria.....	23
<b>Capítulo III.</b> De la Visita Extraordinaria.....	27

### Título Tercero

<b>Capítulo I.</b> De las disposiciones complementarias del Proceso de Vigilancia.....	27
<b>Capítulo II.</b> Del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.....	31
<b>Sección I.</b> De la comunidad de control y vigilancia jurisdiccional..	31
<b>Sección II.</b> De las actividades del personal visitador.....	35
<b>Sección III.</b> De las actividades del personal de las áreas administrativas.....	36
<b>Sección IV.</b> De la interacción de las áreas jurisdiccionales y administrativas.....	36
<b>Capítulo III.</b> Del Procedimiento de Mediación.....	49

**Título Cuarto**

<b>Capítulo Único. Del Proceso de Evaluación.....</b>	<b>52</b>
<b>Sección I. De la evaluación por la Junta de Gobierno y Administración.....</b>	<b>52</b>
<b>Sección II. Prevenciones finales.....</b>	<b>53</b>
<b>Transitorios.....</b>	<b>56</b>

**\* REGLAMENTO DE VIGILANCIA DEL DESEMPEÑO  
JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO PARA LAS  
SALAS REGIONALES, ESPECIALIZADAS, AUXILIARES  
Y/O MIXTAS, DEL TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

Acuerdo Específico E/JGA/14/2013 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que establece el Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

**ACUERDO E/JGA/14/2013**

**REGLAMENTO DE VIGILANCIA DEL DESEMPEÑO JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO PARA LAS SALAS REGIONALES, ESPECIALIZADAS, AUXILIARES Y/O MIXTAS, DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.**

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa es un tribunal de lo contencioso-administrativo, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, de conformidad con el Artículo 73 fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos relacionado con el diverso 1 de la Ley Orgánica del mismo;

**Segundo.** Que, conforme al texto e interpretación armónica de los artículos 39 y 41 fracciones V, X, XI, XXII, XXIII, XXIV, XXIX, XXXII y XXXV de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; 46, fracción III, inciso b), 47 primero y cuarto párrafos, y 57 del Reglamento Interior del mismo, la Junta de Gobierno y Administración, en adelante la Junta, tiene a su cargo, entre otras tareas esenciales, la administración, vigilancia,

---

\* Publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2013

disciplina y carrera jurisdiccional, para cuyo ejercicio cuenta con autonomía técnica y de gestión, de suerte que se garantice, entre otros objetivos, que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable;

**Tercero.** Que, complementariamente, para el ejercicio de las funciones antes descritas, dicho Órgano Colegiado tiene la atribución de expedir en el ámbito administrativo los acuerdos esenciales para el buen funcionamiento del Tribunal y para dirigir su buena marcha, dictando las medidas necesarias. Tales acuerdos podrán tener por objeto, entre otros, la expedición de Reglamentos específicos;

**Cuarto.** Que, acorde a las definiciones reglamentarias que rigen este Tribunal, en concordancia con la atribución de vigilancia que es propia de la Junta, y para verificar el correcto funcionamiento de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, este Órgano Colegiado dicta las Reglas conforme a las cuales se deben practicar las visitas necesarias para comprobar el adecuado desempeño de dichas Salas, en complemento de las cuales expidió una serie de Criterios Operativos Obligatorios que rigieron para el año 2012 y en los cuales se instituyó el concepto de Visita como un Proceso permanente y dinámico, realizado preferentemente a distancia y por medios telemáticos;

**Quinto.** Que, derivado de la mejora administrativa y de la evolución institucional impulsada en los años recientes con la adopción del Sistema de Justicia en Línea, con la creación de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con el gradual despliegue del uso intensivo de herramientas informáticas en apoyo a la función jurisdiccional, se considera conveniente robustecer estos avances plasmándolos en un nuevo cuerpo de normas que permita simplificar, agilizar y hacer más eficiente la vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo, a través de la interacción permanente de los diversos actores que intervienen en el proceso jurisdiccional y administrativo, con independencia de la función específica que cada uno realice, para acelerar la operación plena del Sistema de Justicia en Línea en la parte que corresponde a la vigilancia del desempeño y a su integración consolidada en el Módulo de Indicadores de Gestión y Reportes de Operación del Subsistema de Información Estadística.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39, 40 y 41 fracciones V, X, XI, XXII, XXIII, XXIV, XXIX, XXXII y XXXV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y; 46, fracción III, inciso b), 47, primero y cuarto párrafos y 57, del Reglamento Interior del mismo, la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### *Objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto:

#### *Bases del Sistema de vigilancia*

- I. Establecer las bases del Sistema conforme al cual se llevará a cabo la vigilancia permanente del desempeño jurisdiccional y administrativo de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en adelante el Tribunal;

#### *Reglas de funcionamiento*

- II. Fijar las Reglas que los Magistrados visitantes tomarán en cuenta a efecto de verificar el correcto funcionamiento de las Salas, durante el Proceso de Visita que deberá:

#### *Aspectos previstos en el artículo 54 del RITFJFA*

- a) Abarcar, cuando menos, los aspectos previstos en el artículo 54 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en adelante el Reglamento Interior;

#### *Registro y almacenamiento*

- b) Ser permanente, continuo, interactivo, preferentemente a distancia y a través de medios telemáticos, consistente, homogéneo, estructurado para su registro, y almacenado específicamente en los formatos diseñados por la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en adelante la SOTIC, y aprobados previamente por la Junta, lo mismo que sus modificaciones posteriores;

*Carácter preventivo*

- c) Tener carácter preventivo y garantizar el acompañamiento permanente del Magistrado visitador en las medidas de mejora o estrategias jurisdiccionales que las Salas visitadas requieran;

*Elaboración de recomendaciones periódicas*

- d) Elaborar recomendaciones periódicas, al menos trimestralmente, que coadyuven con las Salas visitadas a evitar la formación de rezagos o la aparición de zonas de conflicto jurisdiccional o administrativo;

*Etapa presencial*

- e) Realizar cuando menos una etapa presencial, en la que:

*Revisión física de expedientes*

- 1. Se hará la revisión física de los expedientes que, por sus particularidades o por los datos recabados, ameriten de su verificación presencial y confronta con los asientos del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, en adelante SICSEJ;

*Revisión de desempeño*

- 2. Se revisará el desempeño de las Oficialías de Partes, Archivos y Actuarías de las Salas visitadas;

*Colegiación/Clima Laboral*

- 3. Se reafirmará la importancia de la buena colegiación de Magistrados y Secretarios de Acuerdos, como condición permanente del desempeño colectivo y se constatará la prevalencia de un clima laboral basado en el respeto a las personas, a las normas y a los principios éticos que rigen en el Tribunal; y

*Celebración de audiencias*

- 4. Se concederá audiencia a los litigantes y personal jurisdiccional y administrativo que lo soliciten. El aviso de audiencia deberá divulgarse previamente y fijarse en lugar visible de la Sala visitada, citando día, hora y lugar para su desarrollo.

*Acta de visita presencial*

- f) Al término de la visita presencial, se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar, cuando menos:

***Resultados de la revisión a distancia***

1. Los resultados de la revisión efectuada a distancia, consignando los datos obtenidos desde el inicio del proceso hasta la fecha de la visita presencial;

***Irregularidades jurisdiccionales o administrativas***

2. Los aspectos en los que se detectaron irregularidades jurisdiccionales o administrativas, cuyas recomendaciones no se hubieran solventado a la fecha de la visita;

***Observaciones y plazos para su solventación***

3. Las observaciones que se consideren pertinentes atendiendo a cada Sala visitada en particular, así como los plazos para su solventación;

***Observaciones o manifestaciones***

4. Las observaciones o manifestaciones que produzcan los Magistrados con motivo del proceso de vigilancia, de la visita presencial o de las incidencias presentadas durante la visita; y

***Aportaciones durante las audiencias***

5. Las manifestaciones, escritos o cualquiera otro elemento que se aporten durante las audiencias concedidas a los litigantes o personal de la Sala que las hayan solicitado previamente.

***Elaboración de pliegos de observaciones definitivas***

- g) Proporcionar los elementos necesarios para, al término del proceso correspondiente, elaborar los Pliegos de observaciones definitivas que deberán ser atendidas en el plazo perentorio que se haya otorgado para ese fin. Las observaciones definitivas deberán ser verificadas, al inicio de sus encargos, por los Magistrados visitantes designados por la Junta en el mes de enero del año siguiente; y

***Cierre del proceso anual de visita***

- h) Cerrar el proceso anual de visita con la elaboración del Acta-Informe sobre la situación que guarda la Sala visitada, misma que dará fe de la regularidad y evolución del trabajo jurisdiccional y de los aspectos administrativos vinculados con aquél.



**Acta-Informe**

En el Acta-Informe se asentará, cuando menos:

**Verificación del cumplimiento de observaciones**

1. El reporte de la verificación del cumplimiento de las observaciones del Proceso de Visita anterior;

**Desempeño jurisdiccional y administrativo**

2. El desempeño jurisdiccional y administrativo observado por la Sala visitada durante el Proceso de Visita que concluye;

**Reporte de recomendaciones preventivas**

3. El reporte de recomendaciones preventivas producidas dentro del Proceso de Visita que se concluye, especificando si fueron atendidas o no; y

**Informe de las observaciones definitivas**

4. El informe de las observaciones definitivas que deberán ser atendidas en el siguiente Proceso de Visita y el plazo para su cumplimiento.

**Garantía de homogeneidad y transparencia**

- i) Garantizar a la Junta la homogeneidad y transparencia de los procedimientos para recabar los datos objetivos y conclusiones derivados del Proceso de Visita, y para proporcionarle los elementos de juicio suficientes que permitan la evaluación periódica y pertinente del funcionamiento del Tribunal, de sus Salas y de los integrantes del personal jurisdiccional y del personal administrativo vinculados con la jurisdicción; y

**Información adicional**

- j) Allegar a la Junta cualquiera otra información adicional que se estime pertinente y útil para la toma de decisiones respecto de una o varias Salas visitadas, e incluso respecto a la estructura del Tribunal, tales como el aumento o cambio de sede de Salas, así como el cambio de competencia o jurisdicción de las mismas.

**Bases para el Proceso de Vigilancia**

- III. Fijar las bases que los Magistrados visitantes tomarán en cuenta a efecto de desarrollar el Proceso de Vigilancia, mismas que deberán atender a las características esenciales de dicho Proceso que son:

*Supervisión de los actos y funciones jurisdiccionales*

- a) Supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal conforme a la normatividad aplicable; y

*Permanencia y realización*

- b) Ser permanente y realizarse por medio de supervisiones, indagaciones o actos materiales ordinarios o extraordinarios, que podrán consistir en visitas virtuales o presenciales, inspecciones, investigaciones directas o de gabinete, rendición de informes de los involucrados o de terceros y cualquier otra actuación que la Junta determine para mejor cumplimiento de su función.

*Datos estadísticos*

- IV. Validar y consolidar oportunamente los datos estadísticos recabados durante el proceso permanente de vigilancia del desempeño, para su incorporación al Subsistema de Información Estadística como única fuente oficial de información jurisdiccional;

*Proporcionar a la Junta elementos*

- V. Proporcionar a la Junta los elementos necesarios para:

*Buen funcionamiento del Tribunal*

- a) Verificar el buen funcionamiento del Tribunal y las Salas que lo integran;

*Evaluación de desempeño*

- b) Evaluar el desempeño del personal jurisdiccional y administrativo, y tomar las medidas necesarias para corregir, mejorar o modificar las situaciones o conductas que a su juicio lo ameriten;

*Facultad de atracción*

- c) Realizar los estudios necesarios para determinar las regiones, sedes y número de las Salas Regionales; las sedes y número de las Salas Auxiliares; el número y la competencia material y territorial de las Salas Especializadas, y los criterios conforme a los cuales se ejercerá la facultad de atracción, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones aplicables;

*Prevención de riesgos*

- d) Conocer la situación real y material de las instalaciones físicas que ocupan las sedes de las diversas Salas Regionales del Tribunal, para

prevenir riesgos de cualquier tipo al personal que ahí labora y al público en general, así como para la facilitación de la labor jurisdiccional y administrativa. Para el desahogo de esta función, el Magistrado visitador se apoyará en la información existente en el Padrón Nacional de Inmuebles del Tribunal que formará y mantendrá actualizado la Secretaría Operativa de Administración, en adelante SOA;

***Evaluación de candidatos a Magistraturas***

- e) Llevar a cabo la evaluación interna de los servidores públicos que le requiera el Pleno de la Sala Superior para ser presentados como candidatos a Magistrados del Tribunal, atendiendo a los datos previstos en los artículos 57 y 58 del Reglamento Interior;

***Adscripción de Magistrados y personal jurisdiccional***

- f) Ponderar la adscripción de Magistrados y personal jurisdiccional, conforme a las necesidades derivadas de cargas de trabajo excesivas, zonas de rezago procesal, conflictos de colegiación, necesidades de especialización profesional, insuficiencias acreditadas en el desempeño jurisdiccional, conductas inadecuadas o contrarias al Código de Ética del Tribunal, en adelante el Código, u otras de carácter similar;

***Programas de capacitación, especialización y actualización***

- g) Examinar y orientar los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización para los servidores públicos jurisdiccionales, que le presente el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo;

***Supervisión de la correcta operación y funcionamiento***

- h) Supervisar la correcta operación y funcionamiento de las Oficialías de Partes Comunes y de Sala, las coordinaciones y oficinas de Actuarios, así como de los Archivos y Secretarías de Acuerdos o Secretarías Técnicas en las Salas del Tribunal, según sea el caso;

***Reportes laborales***

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

*Disposición de información*

- j) Disponer de la totalidad de la información recabada durante el Proceso de Visita del año que corresponda, a través de medios electrónicos que le permitan la concentración, clasificación y compatibilización de los reportes de los Magistrados visitantes.

*Aplicación e interpretación*

**Artículo 2.** Para los efectos, aplicación e interpretación del presente Reglamento, se atenderá en lo conducente a las definiciones que establecen la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en adelante la Ley Orgánica, y el Reglamento Interior.

Igualmente se atenderá a los siguientes conceptos:

*Acuerdo*

- [R] (1) **I. Acuerdo:** Solución consensual que construyen los mediados, bajo la tutela del mediador, para cada uno de los puntos controvertidos en el conflicto durante el desarrollo de la mediación, y que deberá ser formalizado mediante convenio, ante la Junta de Gobierno y Administración;

*Asunto*

- [R] (2) **II. Asunto:** Tema o materia planteada por el actor al ejercer la acción contencioso administrativa;

*Confidencialidad*

- [R] (3) **III. Confidencialidad:** Información generada por las partes durante la mediación, misma que no podrá ser divulgada, salvo que de ello se desprenda una falta grave o delito cometido por alguno de los mediados o cualquier otro servidor público de este Tribunal;

*Convenio*

- [R] (4) **IV. Convenio:** Conjunto de cláusulas que contienen los acuerdos celebrados entre los mediados, respecto de la solución del conflicto motivo de la mediación, asentados en un documento;

---

[R] (1) Fracción reformada (D.O.F. 14/VII/15)

[R] (2) Fracción reformada (D.O.F. 14/VII/15)

[R] (3) Fracción reformada (D.O.F. 14/VII/15)

[R] (4) Fracción reformada (D.O.F. 14/VII/15)

*Demandas Recibidas*

[R] (5) **V. Demandas Recibidas:** Escritos que dan inicio al juicio contencioso administrativo, mediante los cuales el actor ejerce su acción, ya sea en la forma tradicional o en línea;

*Equidad*

[A] (6) **VI. Equidad:** Los mediadores propiciarán condiciones de equilibrio entre los mediados, para obtener acuerdos recíprocamente satisfactorios;

*Expediente*

[A] (7) **VII. Expediente:** Conjunto de documentos que corresponden a un determinado asunto, al cual le es asignado un número de serie para su pronta identificación y control;

*Flexibilidad*

[A] (8) **VIII. Flexibilidad:** La mediación carecerá de toda forma rígida, ya que deriva de la voluntad de los mediados;

*Imparcialidad*

[A] (9) **IX. Imparcialidad:** Los mediadores que conduzcan la mediación deberán mantener ésta libre de favoritismos, inclinaciones o preferencias personales, que impliquen la concesión de ventajas para alguno de los mediados;

*Mediación*

[A] (10) **X. Mediación:** Procedimiento por medio del cual se busca la solución amigable a un conflicto suscitado entre servidores públicos del Tribunal, mediante la intervención de un tercero aceptable, imparcial y neutro, carente de valor de decisión y habilitado para ayudar a los involucrados para alcanzar un arreglo voluntario aceptable de los temas en discusión;

---

[R] (5) Fracción reformada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (6) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (7) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (8) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (9) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (10) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

*Mediador*

[A] (11) **XI. Mediador:** Magistrado integrante de la Junta de Gobierno y Administración, con calidad de Visitador de la Sala Regional a la que se encuentren adscritos los servidores públicos involucrados en un conflicto, discrepancia o controversia, o bien, aquél que sea designado por la Junta para resolver una controversia suscitada en un área que por su naturaleza no cuente con un Magistrado Visitador específico, quien de manera imparcial, conducirá el procedimiento de mediación y facilitará la comunicación y la negociación entre los involucrados;

*Mediados*

[A] (12) **XII. Mediados:** Servidores públicos adscritos al Tribunal involucrados en conflicto, discrepancia o controversia y que buscan una solución pacífica a la misma;

*Neutralidad*

[A] (13) **XIII. Neutralidad:** Los mediadores que conduzcan la mediación deberán mantenerla exenta de juicios, opiniones y perjuicios propios respecto de los mediados, que puedan influir en la toma de decisiones;

*Objetividad*

[A] (14) **XIV. Objetividad:** Es la actitud que el mediador debe adoptar, atendiendo a la necesidad de los mediados, sin que derive en su interés personal;

*Pliego*

[A] (15) **XV. Pliego:** Comunicado en el que se hace el resumen de las inconsistencias o irregularidades, ya sean recomendaciones preventivas u observaciones definitivas, advertidas con motivo de las actividades de la función de vigilancia y señalan las medidas y plazos para solventarlas; y

---

[A] (11) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (12) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (13) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (14) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (15) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

*Profesionalismo*

[A] (16) **XVI. Profesionalismo:** Actuar de manera responsable y seria sobre cualquier acto que pueda mermar en la respetabilidad propia de su cargo;

*Salas Mixtas*

[A] (17) **XVII. Salas Mixtas:** Salas Regionales que tienen jurisdicción en una circunscripción territorial o materia específica asignadas en el Reglamento Interior y que, sin perder esa jurisdicción y facultades instructoras auxilian en el dictado de sentencias definitivas a otras Salas Regionales, y

*Terceros*

[A] (18) **XVIII. Terceros:** Tendrán ese carácter todas aquellas personas que, a petición de los interesados o a consideración del mediador puedan contribuir en la solución del conflicto.

*Ámbito de aplicación*

**Artículo 3.** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de las Salas del Tribunal a que se refiere este ordenamiento, incluyendo a su personal adscrito y al de las áreas centrales de apoyo técnico y administrativo.

## CAPÍTULO II DE LAS BASES DEL SISTEMA DE VIGILANCIA

*Función de vigilancia*

**Artículo 4.** La función de vigilancia es la actividad tendente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales y administrativas se realicen por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal conforme a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la obligación originaria que todo servidor público tiene, de cumplir con sus atribuciones y responsabilidades en los tiempos y formas que marquen las disposiciones normativas que regulen su actuación.

---

[A] (16) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (17) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

[A] (18) Fracción adicionada (D.O.F. 14/VII/15)

*Vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo*

**Artículo 5.** La vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo es una función de carácter continuo y dinámico que la Junta realiza, por regla general, a través de los Magistrados visitadores que sean designados al inicio de cada año para ese objeto.

*Vigilancia individual, conjunta o indistinta*

**Artículo 6.** Para desarrollar la función de vigilancia que les compete, los Magistrados visitadores o la Junta, según corresponda, podrán realizar de manera individual, conjunta o indistintamente:

*Supervisiones directas*

- I. Supervisiones directas, que se ejercerán mediante inspecciones y/o auditorías técnicas para establecer si determinado tipo de actos, o sus procedimientos, se realizaron por los órganos, unidades y servidores públicos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable. En el desarrollo de estas acciones los Magistrados visitadores podrán ser auxiliados por el personal técnico o administrativo que estimen necesario;

*Indagaciones*

- II. Indagaciones, para investigar hechos, actos o conductas contrarios a la regularidad jurisdiccional o administrativa, a la moral, a la ética, o a los principios de la Institución, que trastornen el buen funcionamiento de una Sala o Ponencia, que entrañen problemas de colegiación, u otros de naturaleza similar. En el curso de la indagación podrán desahogarse citaciones, entrevistas, declaraciones, cuestionarios, audiencias públicas o privadas, así como requerimientos de informes, tanto de los involucrados como de terceros que puedan aportar elementos para el éxito de la investigación.

*Actos materiales*

- III. Actos materiales, que consistirán en visitas virtuales o presenciales, inspecciones, investigaciones directas o de gabinete, rendición de informes de los involucrados o de terceros, tomas de nota procesales, encuestas, u otros análogos o similares, así como aquéllos que tengan el carácter de preparatorios para el ejercicio de la función de vigilancia y su desahogo; y



*Otras actuaciones*

- IV.** Cualquiera otra actuación que la Junta determine para el mejor cumplimiento de su función de vigilancia.

Las acciones y procedimientos contenidos en las fracciones anteriores, deberán concluir con: opiniones, propuestas, reportes, informes o dictámenes rendidos por los Magistrados visitadores en torno a la causa o motivo de su intervención. Cuando la naturaleza de los asuntos sujetos a los procesos antes descritos lo permita, se procederá a la formulación de compromisos específicos de los involucrados, plasmándolos en documentos aprobados por los Magistrados visitadores o por la Junta, de suerte que se garantice el cumplimiento de las determinaciones que se estimaron convenientes o necesarias para la solución de la problemática planteada.

*Ámbito de aplicación del procedimiento de trabajo*

**Artículo 7.** El procedimiento de trabajo establecido en este Reglamento será aplicado por todos los Magistrados visitadores que integran la Junta y por sus respectivos equipos de trabajo, con la finalidad de que exista homogeneidad y consistencia en la información que se recopile en los procesos en que intervengan.

*Diagnóstico preliminar*

**Artículo 8.** Al inicio de la función de vigilancia, la Junta realizará un diagnóstico preliminar sobre la actuación de las Salas en el año inmediato anterior, verificando que los programas de trabajo planteados por los Magistrados visitadores se hayan cumplido a cabalidad y que no hubiese quedado algún lapso o período de actividades sin labores de supervisión, visita o vigilancia.

*Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional (COCOVIJ)*

**Artículo 9.** Para la ejecución permanente del Sistema de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo, se instituye una plataforma tecnológica que se denominará Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional, en adelante COCOVIJ.

*Incorporación de información a la COCOVIJ*

**Artículo 10.** La información jurisdiccional que se almacene en la COCOVIJ será incorporada mensualmente por los respectivos Delegados de TICs, quienes la obtendrán directamente del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y/o Sistema de Justicia en Línea, en adelante SJL, previa

validación de los Magistrados visitados, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

*Uso de la información contenida en la COCOVIJ*

**Artículo 11.** La información contenida en la COCOVIJ podrá ser usada por los Magistrados visitantes, para:

*Elaboración de evaluaciones*

- I. Elaborar evaluaciones por el período que resulte necesario dentro del Proceso de Visita, dependiendo de la problemática específica que presenten las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas pero, en todo caso, siempre se elaborarán las evaluaciones preventivas trimestrales;

*Pliegos de recomendaciones*

- II. Formular Pliegos de recomendaciones preventivas o de observaciones definitivas;

*Confeción de actas*

- III. Confeccionar, en las sedes de las Salas visitadas, las actas referidas a la etapa presencial o el Acta-Informe correspondiente a la etapa final;

*Medidas correctivas*

- IV. Tomar todas las medidas correctivas conducentes para solventar las irregularidades jurisdiccionales o desviaciones administrativas advertidas durante el proceso respectivo; y

*Salas auxiliadas*

- V. Proporcionar a la Junta los informes necesarios, a fin de que el Pleno Jurisdiccional determine las Salas Regionales que deberán ser auxiliadas, así como el número y cualidad de los asuntos que se enviarán a las Salas Auxiliares.

*Uso de la información contenida en la COCOVIJ*

**Artículo 12.** La información contenida en la COCOVIJ también podrá ser utilizada por la Junta para ponderar la pertinencia de realizar cambios de adscripción de los Magistrados o de otro personal jurisdiccional y administrativo de las Salas visitadas.

*Cambios de adscripción de Magistrados*

Los cambios de adscripción de los Magistrados numerarios podrán motivarse por:

*Creación de nuevas Salas Regionales*

- I. La necesidad de crear nuevas Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas;

*Corrección de problemas de colegiación*

- II. La conveniencia de corregir problemas de colegiación o de buscar estándares cuantitativos o cualitativos más aproximados al perfil o desempeño del Magistrado visitado, en relación con otras Regiones o Salas del país;

*Aprovechamiento de la experiencia de los juzgadores*

- III. La utilidad de aprovechar la experiencia de los Juzgadores en determinada materia del derecho fiscal y administrativo o de otras áreas de la ciencia jurídica;

*Estímulo al desempeño*

- IV. Estímulo al desempeño y trayectoria de los Juzgadores; y

*Necesidades del servicio*

- V. Las necesidades del servicio que así lo requieran en casos análogos o similares a los anteriores.

*Plazo para el cumplimiento de obligaciones*

**Artículo 13.** Las obligaciones señaladas en el presente Reglamento se cumplirán dentro del plazo establecido para cada una de ellas. En caso de no existir término expreso, el Magistrado visitador lo establecerá prudentemente a fin de que puedan ser cumplidas.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I DE LAS REGLAS DEL PROCESO DE VISITA

*Proceso de Visita*

**Artículo 14.** El Proceso de Visita es el instrumento esencial del Sistema de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo de Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas.

*Designación de Magistrados visitantes*

En el mes de enero de cada año, la Junta designará a los Magistrados visitantes mediante el Acuerdo correspondiente, en el que se les asignarán las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas que les corresponda visitar.

*Principios del Proceso de Visita*

**Artículo 15.** El Proceso de Visita a las Salas del Tribunal se rige por los siguientes principios:

*Permanencia*

- I. Tendrá carácter permanente, primordialmente preventivo y excepcionalmente correctivo;

*Periodos*

- II. Será dividido, para su mejor desahogo, en períodos mensuales que abarcarán de enero a diciembre de cada año. Los reportes que se produzcan en esos lapsos registrarán el comportamiento jurisdiccional detectado y se elaborarán con la intervención de los Magistrados visitantes;

*Requerimiento de expedientes e información*

- III. Durante el periodo de visita, los Magistrados visitantes podrán requerir y revisar cualquier expediente o documentación, con la finalidad de constatar la correcta regularidad registrada en la marcha jurisdiccional y administrativa de las Salas visitadas, así como el cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Ética;

*Guardar un ambiente de respeto y consideración*

- IV. Tanto los Magistrados visitantes como su personal de apoyo, guardarán el respeto y consideración debidos a los Magistrados y personal jurisdiccional y administrativo de las Salas visitadas, evitando cualquier actitud o comportamiento prepotente, intimidatorio o punitivo, que perturbe la relación armónica entre pares que sirven a la misma Institución. La misma obligación corresponderá a todo el personal de las Salas visitadas;

*Término de la visita*

- V. La intervención del Magistrado visitante se agota con la emisión y entrega a la Junta del Acta-Informe que contiene el resultado de la

revisión del funcionamiento jurisdiccional y administrativo de las Salas visitadas; y

*Conclusión del proceso anual y evaluación final*

- VI.** El proceso anual concluirá con la evaluación final que realice la Junta sobre el funcionamiento del Tribunal, con cuya base emitirá las determinaciones necesarias para optimizar la función jurisdiccional y tomará las medidas conducentes para corregir las irregularidades o desviaciones administrativas o disciplinarias que se hayan detectado.

*Conclusión de Magistrados visitadores en su último año de encargo*

Los Magistrados visitadores que estén en su último año de encargo en la Junta, concluirán el Proceso de Visita el 30 de noviembre y cerrarán el período incorporando los datos que arroje la COCOVIJ para el mes de diciembre.

*Puntos a revisar en el proceso de visita*

**Artículo 16.** El Proceso de Visita comprenderá la revisión de los datos jurisdiccionales y administrativos establecidos por el artículo 54, y aquéllos a que se refiere el artículo 56 en relación con los diversos 57 y 67, todos del Reglamento Interior, para realizar el análisis objetivo que permita:

*Correcto funcionamiento de las Salas visitadas*

- I.** Advertir el correcto funcionamiento de las Salas visitadas, constando su regularidad en la marcha jurisdiccional y administrativa durante el periodo de la revisión, o bien;

*Inconsistencias u omisiones*

- II.** Evidenciar las inconsistencias u omisiones que registren las Salas visitadas y los diversos servidores públicos adscritos a ellas, durante el desempeño de sus labores;

*Ponderación de los rangos de productividad y calidad*

- III.** Ponderar los rangos de productividad jurisdiccional y de calidad de sus resoluciones durante el lapso de la revisión;

*Emisión de determinaciones para optimizar la función jurisdiccional/Corrección de irregularidades*

- IV.** Emitir las determinaciones necesarias para optimizar la función jurisdiccional y/o tomar las medidas conducentes para corregir las

irregularidades o desviaciones administrativas o disciplinarias que se hayan detectado; y

*Reconocimientos al personal*

- V. Reconocer los esfuerzos sobresalientes realizados por el personal que integra este órgano jurisdiccional, a través de las constancias respectivas que deberán agregarse a su expediente.

*Cumplimiento, evaluación, revisión*

**Artículo 17.** Con base en la información proporcionada periódicamente, en términos del presente Reglamento, los Magistrados visitantes ponderarán los rangos de productividad y calidad jurisdiccional alcanzados durante el lapso de la revisión en, cuando menos, los siguientes aspectos:

*Equilibrio entre inventarios*

- I. Equilibrio entre los inventarios de Ponencias y Mesas;

*Productividad*

- II. Adecuada productividad de Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales;

*Inactividad procesal*

- III. Asuntos que presenten inactividad procesal por períodos que se estimen prolongados en cada caso;

*Juicios antiguos*

- IV. Juicios antiguos que se encuentren en trámite sin aparente justificación procesal;

*Fenecimiento del plazo legal para dictar sentencia*

- V. Expedientes en los que haya fenecido el plazo legal para dictar sentencia;

*Promociones pendientes de validar*

- VI. Promociones pendientes de validar y vincular a un acuerdo;

*Incidencias en correcciones en el SICSEJ y el SJL*

- VII. Incidencias en correcciones en el SICSEJ, así como en el SJL;

*Actos de indisciplina o desacuerdos*

- VIII. Actos de indisciplina o desacuerdos de cualquier índole entre servidores públicos; y

*Otras cuestiones*

- IX.** Las demás cuestiones que resulten necesarias para alcanzar el objeto del presente Reglamento y para el debido ejercicio de la actividad de vigilancia.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCESO DE VISITA ORDINARIA**

*Visitas Ordinarias/Reglas*

**Artículo 18.** El Proceso Permanente de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo, en su modalidad de visitas para verificar el buen funcionamiento del Tribunal, se llevará a cabo conforme a las Reglas siguientes:

*Comunicado sobre designación de visitadores*

- I.** Inmediatamente después del Acuerdo de la Junta, los Magistrados visitadores harán el comunicado personal sobre su designación a las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, que les correspondan;

*Plan de trabajo anual*

- II.** Cada Magistrado visitador formulará un plan de trabajo anual, enfatizando la verificación y vigilancia periódicas del desempeño jurisdiccional y administrativo sobre los rubros que no se observen consistentes o dentro de la regularidad esperada en la Sala a visitar;

*Metodología a aplicar*

- III.** Los Magistrados visitadores harán del conocimiento oportuno de los Magistrados visitados la metodología que aplicarán durante el proceso, y designarán al personal de apoyo de sus equipos para establecer la debida coordinación con el personal acreditado por los Magistrados visitados; y

*Observaciones del año anterior*

- IV.** En su caso, requerirán el envío del informe sobre la atención y cumplimiento de las observaciones definitivas formuladas en el Proceso de Visita del año anterior.

*Uso de la información jurisdiccional y administrativa*

**Artículo 19.** El Proceso de Visita ordinaria a las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, se realizará privilegiando el uso de la información jurisdiccional y administrativa que puede verificarse por me-

dios electrónicos y a distancia, sin perjuicio de conformarse de tres etapas, a saber:

*Etapa de revisión de gabinete*

- I. Etapa de revisión de gabinete o visita indirecta, que se llevará a cabo de manera mensual en la modalidad que establece el artículo 55, fracción I, inciso b) del Reglamento Interior, para conocer y constatar la regularidad de los datos jurisdiccionales y administrativos de las Salas, y para dar seguimiento a expedientes de rubros específicos que, por su naturaleza procesal, ameriten de supervisión prioritaria;

*Etapa presencial*

- II. Etapa presencial o visita directa, que se practicará en la modalidad que establece el artículo 55, fracción I, inciso a) del Reglamento Interior, para revisar aquellos aspectos que no puedan verificarse virtualmente y, en casos de excepción, para aplicar medidas de carácter correctivo. La visita directa abarcará los aspectos que determine el Magistrado visitador o la Junta, atendiendo a la problemática particular que revista la Sala Regional, Especializada, Auxiliar y/o Mixta visitada;

*Etapa final*

- III. Etapa final, que tendrá lugar una vez desahogada la etapa presencial, y a cuyo término se emitirá:

*Pliego de observaciones definitivas*

- a) Por regla general, un Pliego de observaciones definitivas que precise el plazo para su solventación por parte de la Sala visitada o del Magistrado o personal jurisdiccional o administrativo que corresponda; y

*Acta-Informe*

- b) El Acta-Informe que dará fin al proceso anual correspondiente, y que se emitirá después de transcurridos los plazos otorgados conforme al inciso anterior, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 15, fracción III, de este Reglamento.

*Elaboración de pliegos de observaciones*

**Artículo 20.** A efecto de optimizar el funcionamiento jurisdiccional y administrativo de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, los Magistrados visitadores podrán elaborar Pliegos de observaciones durante el Proceso de Visita a distancia, que serán:



*Preventivos de recomendaciones ordinarias*

- I. Preventivos de recomendaciones ordinarias, que se realizarán de manera trimestral y procurando que comprendan un número razonable de aspectos solventables para no afectar el trabajo cotidiano de la Sala visitada;

*Preventivos de recomendaciones extraordinarias*

- II. Preventivos de recomendaciones extraordinarias, que se formularán en cualquier momento que se considere necesario incentivar la buena marcha de la Sala visitada, hacer notar desequilibrios jurisdiccionales graves o corregir irregularidades de colegiación o de otra índole que afecte el funcionamiento normal de la Sala visitada; y

*Pliego de observaciones definitivas*

- III. El Pliego de observaciones definitivas, que se emitirá invariablemente al término de la etapa final del Proceso de Visita, conforme lo establecido en este Reglamento.

*Plazos*

En todos los Pliegos que se emitan, se precisarán los plazos en los que deberán ser solventadas las recomendaciones u observaciones consignadas.

*Vigilancia del cumplimiento*

Los Magistrados visitadores vigilarán el estricto y puntual cumplimiento de las observaciones o recomendaciones que produzcan.

*Omisión en el cumplimiento de recomendaciones preventivas*

**Artículo 21.** Las recomendaciones preventivas asentadas en un Pliego, y no solventadas en tiempo, deberán consignarse en el subsecuente Pliego o, en su caso, en el Acta-Informe final, haciendo notar tal circunstancia y requiriendo se justifiquen las omisiones. En los casos que el Magistrado visitador estime relevantes, se podrá presentar un informe o denuncia de dichas omisiones a la Junta, para que determine la acción correctiva correspondiente o aplique las sanciones administrativas que procedan.

*Excepción en la emisión de Pliegos*

**Artículo 22.** Los Magistrados visitadores darán aviso inmediato a la Junta, sin necesidad de Pliego alguno, cuando la trascendencia o importancia de la irregularidad detectada así lo amerite.

*Publicación de la visita directa/Audiencias*

**Artículo 23.** La celebración de la etapa presencial, o visita directa, se practicará en la sede de la Sala Regional, Especializada, Auxiliar y/o Mixta y su inicio se publicará en el Portal del Tribunal y se comunicará al personal visitado a través del Presidente de la Sala con, al menos, cinco días hábiles de anticipación, lo mismo que la fecha, lugar y hora de la audiencia a los litigantes o personal jurisdiccional y administrativo de la Sala que la soliciten. El Presidente, o Coordinador de sede, ordenará que se fije en lugar visible de la Sala el aviso relativo a la audiencia del Magistrado visitador.

*Acta pormenorizada*

**Artículo 24.** De la etapa presencial o visita directa se levantará acta pormenorizada que suscribirán los Magistrados visitadores y visitados, con la asistencia del Primer Secretario de Acuerdos del Magistrado Presidente de la Sala visitada. En dicha acta se hará un resumen de los resultados consignados en los informes mensuales y en los cortes periódicos o Pliegos de observaciones preventivas que se registren durante el Proceso de Visita a distancia y por medios electrónicos, mismos que serán respaldados en los datos de la COCOVIJ y que serán agregados como anexos del acta mencionada.

*Entrega de ejemplares del Acta pormenorizada*

Del acta pormenorizada se entregará un ejemplar a cada uno de los Magistrados integrantes de la Sala visitada, otro lo conservará el Magistrado visitador y lo incorporará a la COCOVIJ, y otro más se presentará a la Junta, a través de la Unidad de Seguimiento de Visitas para su resguardo y evaluación consecuente.

*Etapas de la conclusión de visita ordinaria*

**Artículo 25.** La conclusión del proceso de visita ordinaria se realizará observando las siguientes etapas:

*Incorporación de datos electrónicos*

- a) La incorporación de los datos electrónicos obtenidos hasta el mes de diciembre a los resultados consignados como anexos del Acta pormenorizada que cierra la etapa presencial o visita directa;

*Emisión del Pliego de observaciones definitivas*

- b) Con la emisión del Pliego de observaciones definitivas; y

*Elaboración del Acta-Informe*

- c) Una vez concluido el plazo para la solventación de las observaciones definitivas, el Magistrado visitador debe elaborar el Acta-Informe para dar cuenta del desarrollo integral del Proceso de Visita.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA VISITA EXTRAORDINARIA**

*Visitas Extraordinarias*

**Artículo 26.** Los Magistrados visitadores podrán practicar Visitas Extraordinarias en cualquier momento, como lo establece el artículo 55, fracción II, del Reglamento Interior, sin necesidad de aviso previo, cuando así lo ordene la Junta, o cuando se adviertan indicios de alguna irregularidad grave en la marcha y/o buen funcionamiento jurisdiccional y administrativo de la Sala visitada; así como cuando acontezca cualquier eventualidad que impida el desarrollo normal de sus actividades.

*Aplicación de las reglas de la visita ordinaria*

**Artículo 27.** Para la práctica de las visitas extraordinarias serán aplicables, en lo conducente y en cuanto no sean contrarias a su naturaleza, las reglas de la visita ordinaria. En el reporte de su conclusión, se procurará documentar suficientemente las causas que generaron la visita; los resultados obtenidos con la práctica de la visita, y las medidas urgentes que se hayan tomado o que se propongan a la Junta para resolver la problemática planteada.

**TÍTULO TERCERO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**  
**DEL PROCESO DE VIGILANCIA**

*Disposiciones complementarias*

**Artículo 28.** Para revisar el buen funcionamiento de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas respecto al cumplimiento regular de las normas de orden, vigilancia y disciplina del Tribunal, así como la vigencia de condiciones adecuadas de clima laboral, durante la práctica de las visitas ordinarias, o fuera de ellas, se deberá:

*Verificación del orden y disciplina*

- I. Verificar el orden y disciplina imperantes en las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas;

*Conocer el clima laboral*

- II. Aplicar el instrumento o modalidad aprobados por la Junta, a efecto de conocer el clima laboral de las Salas visitadas; y

[A] <sup>(19)</sup> Si durante la práctica de las visitas o fuera de ellas, se detectan conflictos que pudieran afectar el clima laboral, el Magistrado Visitador fungirá como mediador, sujetándose al procedimiento previsto en este Reglamento, y

*Uso correcto de la COCOVIJ*

- III. Verificar el uso correcto de la COCOVIJ.

*Requerimiento de información adicional*

**Artículo 29.** El Magistrado visitador podrá requerir a las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, a través de sus Presidentes y/o Coordinadores de la Región, cuando la situación así lo amerite, información adicional a la que se encuentre almacenada en la COCOVIJ, debiendo precisar en dicho requerimiento la periodicidad con la que la misma será proporcionada.

*Responsabilidad de los Magistrados Instructores*

**Artículo 30.** Los Magistrados Instructores son responsables de allegar la información oportunamente al Presidente de la Sala a la que se encuentren adscritos, a fin de que los requerimientos formulados por el Magistrado visitador sean solventados en tiempo y forma.

*Puntos a verificar*

**Artículo 31.** A efecto de cumplir con lo previsto en las fracciones XXIII y XXIV del artículo 41 de la Ley Orgánica, durante la práctica de las etapas presenciales o en las visitas extraordinarias, de ser necesario, los Magistrados visitadores supervisarán la correcta operación de las Oficialías de Partes Comunes o de Sala; así como del Módulo de Registro de usuarios del SJL y del Sistema Automático de Recepción de Oficialía de Partes (SAROP); de las coordinaciones y oficinas de Actuarios; y de las áreas de Archivo, atendiendo a lo siguiente:

---

[A] <sup>(19)</sup> Párrafo adicionado (D.O.F. 14/VII/15)

*Oficialías de Partes Comunes o de Sala*

- I. En las Oficialías de Partes Comunes o de Sala, se verificarán los siguientes aspectos:

*Datos del SICSEJ y del Subsistema de Juicio Tradicional*

- a) Que los datos del SICSEJ coincidan con los de la demanda y promociones presentadas por las partes, así como los datos capturados en el Subsistema de Juicio Tradicional;

*Llenado del sello*

- b) Que el llenado del sello asentado por el Oficial de Partes corresponda con la documentación exhibida por las partes;

*Acuses de recibo*

- c) Que los acuses de recibo contengan el sello en el que conste la fecha en que fueron recibidos en la Sala; para el caso del SJL, el uso correcto y adecuado de las caratulas y etiquetas correspondientes; y

*Tiempo que se emplea para turnar las promociones*

- d) El tiempo que se emplea para turnar las promociones recibidas a las Ponencias.

*Archivos*

- II. En los Archivos se verificará:

*Integración oportuna de expedientes*

- a) Que reciban con la oportunidad debida física y electrónicamente, las demandas, oficios, constancias de notificación, promociones, acuses de recibo y demás documentos relacionados con los juicios radicados en la ponencia, a fin de ser integrados al expediente respectivo, debidamente cosidos y foliados cronológicamente;

*Verificación de datos de carátulas*

- b) Que los datos de las carátulas de los expedientes coincidan con aquéllos de los juicios de que se trate;

*Tiempo en que se turna al Secretario de Acuerdos*

- c) El tiempo que tarda en turnar al Secretario de Acuerdos la demanda, promoción, oficio o documento de que se trate, debidamente integrado al expediente respectivo, así como registrar el movimiento en el SICSEJ o en el SJL, según corresponda, a partir de la fecha en que se los turna la Oficialía de Partes o la Actuaría;

*Separación de expedientes*

- d) Que los expedientes archivados se encuentren separados entre los de trámite y aquellos que se encuentran concluidos, y que guarden un orden cronológico de más antiguos a más recientes, atendiendo a su fecha de presentación;

*Archivo de pruebas físicas voluminosas*

- e) El lugar en que se archivan las pruebas físicas voluminosas, y verificar que se encuentren debidamente identificadas con el expediente al que corresponden;

*Integración de las “carpetas falsas”*

- f) Si las “carpetas falsas” se encuentran correctamente integradas, foliadas, y ordenadas conforme a los criterios del inciso d) anterior;

*Depuración de expedientes*

- g) Que la depuración de los expedientes a su cargo se haya realizado en los términos y condiciones que señalen las reglas que en su caso apruebe la Junta; y

*Otros aspectos*

- h) Los demás aspectos que determine el Magistrado visitador, atendiendo a cada caso en concreto y conforme a lo previsto en el artículo 45 del Reglamento Interior.

*Coordinaciones y oficinas de Actuarios*

III. En las coordinaciones y oficinas de Actuarios se revisará:

*Práctica de notificaciones en forma y plazo*

- a) Que las notificaciones se practiquen en la forma y plazos legales;

*Notificaciones efectuadas por boletín electrónico*

- b) Que los documentos que contengan las notificaciones efectuadas por boletín electrónico se registren correctamente, y que las listas de autos y resoluciones se fijen en un sitio accesible para las partes;

*Correcto registro de notificaciones*

- c) Que las fechas de las notificaciones se encuentren registradas en el SICSEJ o en el SJL, según proceda, y que coincidan con las constancias respectivas que obran en el expediente;

*Recepción electrónica en el SICSEJ o en el SJL*

- d) Que los expedientes que físicamente se encuentren en la Actuaría, hayan sido recibidos electrónicamente en el SICSEJ o en el SJL;

*Tiempo para remitir los expedientes al Archivo*

- e) El tiempo que tardan para remitir los expedientes al Archivo o, en su caso, las constancias de notificación en aquellas Regiones en que no se envíen los expedientes físicamente, una vez que se encuentran debidamente notificados a las partes o se hayan depositado las piezas postales tratándose de notificaciones por correo certificado.

**CAPÍTULO II**  
**DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA**  
**INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**SECCIÓN I**  
**DE LA COMUNIDAD DE CONTROL**  
**Y VIGILANCIA JURISDICCIONAL**

*Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional*

**Artículo 32.** La Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional a que se refiere el artículo 9 del presente Reglamento, es un software diseñado para constituir una herramienta de trabajo colaborativo, que permita a los Magistrados visitadores y visitados, y al personal jurisdiccional y administrativo involucrado en el proceso permanente de vigilancia: gestionar, almacenar e intercambiar información en los diversos formatos electrónicos previamente aprobados por la Junta; proporcionando la funcionalidad necesaria para procesar y analizar la información registrada por las áreas jurisdiccionales y administrativas. La COCOVIJ tendrá, cuando menos, las siguientes funciones y características:

*Herramienta informática*

- I. Constituir la herramienta informática amigable instrumentada para facilitar la recopilación, almacenamiento, sistematización y análisis de la información recabada en los procesos anuales de Visita;

*Canal de interacción, permanente y en tiempo real*

- II. Servir de canal de interacción, permanente y en tiempo real, de Magistrados visitadores y Magistrados visitados para garantizar

su coordinación, diálogo y acceso a la información generada en el proceso, de manera directa, oportuna, clara y flexible;

*Cumplimiento de observaciones del Magistrado visitado*

- III. Registrar y compilar electrónicamente las observaciones preventivas o definitivas y las preevaluaciones periódicas producidas por los Magistrados visitantes, así como los informes de cumplimiento, aclaración o corrección que, a su vez, provengan de los Magistrados visitados;

*Espacios de colaboración*

- IV. Establecer espacios de colaboración que permitan a los Magistrados visitados formular los comentarios, observaciones, aportaciones, dudas o sugerencias que estimen pertinentes en relación con las funciones de vigilancia ejercidas por la Junta o con el proceso permanente de Visita anual;

*Registro y compilación de las actas administrativas*

- V. Registrar y compilar electrónicamente las actas administrativas y demás constancias que los Magistrados visitados registren mensualmente; y de manera oportuna, los actos de indisciplina, incidencias, conductas incorrectas o conflictos de cualquiera índole que se susciten entre los servidores públicos visitados, que afecten negativamente el clima laboral de la Sala, o contravengan el Código de Ética. La SOTIC garantizará que esta funcionalidad se realice en un espacio de almacenamiento con máximos controles de acceso y de carácter reservado de la información, la cual será considerada confidencial y de uso oficial para el desarrollo de las investigaciones que correspondan en cada caso;

*Reportes mensuales*

- VI. Proporcionar reportes mensuales que permitan a los Magistrados visitados la previsualización y validación, según corresponda, de la información jurisdiccional y administrativa generada por la Sala, misma que deberá ser desplegada por Sala, Ponencia (Magistrados) y/o Mesa (Secretario de Acuerdos);

*Prever facilidades tecnológicas*

- VII. Prever las facilidades tecnológicas necesarias para posibilitar cualquiera otra solución informática que se considere conveniente por



la Junta o por los Magistrados visitantes, durante el desarrollo del Proceso de Visita anual, respecto de una Región, Sede o Sala en particular;

*Permisos*

- VIII.** Permitir las aplicaciones que se requieran para optimizar el funcionamiento y desarrollo del Sistema de Vigilancia y la mejora continua del Proceso de Visita;

*Subsistema de información estadística*

- IX.** Impulsar la integración y desarrollo dentro del SJL, de un Subsistema de información estadística sobre el desempeño del Tribunal, que contemple los aspectos previstos en los artículos 57 y 58 del Reglamento Interior o, por lo menos: el número de asuntos atendidos, su materia, su cuantía, la duración de los procedimientos, el rezago, y las resoluciones confirmadas, revocadas o modificadas; y

*Instrumentación de un sistema electrónico de información curricular*

- X.** Proveer la instrumentación de un sistema electrónico de información curricular de los servidores públicos del Tribunal.

*Espacios de almacenamiento de la COCOVIJ*

**Artículo 33.** Los espacios de almacenamiento de la COCOVIJ contarán con información jurisdiccional y administrativa de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, a efecto de que los Magistrados visitantes cuenten con elementos objetivos durante el proceso de vigilancia del desempeño y el funcionamiento de éstas.

*Espacios de colaboración*

**Artículo 34.** Para todas las comunicaciones y avisos relacionados con el objeto del presente Reglamento, la COCOVIJ proporcionará al menos los siguientes espacios de colaboración: foros de discusión, y tablero de mensajes o correos electrónicos, que garanticen una comunicación eficiente y segura entre los usuarios que intervienen en el proceso de vigilancia del desempeño y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales.

*Estadística de la COCOVIJ*

La COCOVIJ contará con una aplicación que permita llevar el control estadístico de las correcciones que se realicen en la información del SICSEJ y/o SJL, para que la Junta cuente con datos suficientes y precisos para:

*Diseño y aplicación de los programas de capacitación*

- I. Diseñar y aplicar los programas de capacitación relacionados con el área tecnológica;

*Medidas correctivas*

- II. Dictar las medidas correctivas conducentes; y

*Turno de denuncias*

- III. Turnar las denuncias respectivas a la Secretaría Auxiliar de la Junta para su trámite o, bien, para que se dé intervención a la Contraloría Interna de este Tribunal, cuando se involucre a personal no jurisdiccional.

*Facultades de la SOTIC*

**Artículo 35.** La SOTIC, por conducto de sus unidades administrativas, llevará a cabo:

*Implementación y operación de la COCOVIJ*

- I. La implementación y operación de la COCOVIJ en los términos indicados en el artículo 32 de este Reglamento;

*Acopio mensual de la información y procesos*

- II. El acopio mensual de la información y procesos necesarios que permitan el procesamiento, análisis y generación de reportes de la información proporcionada por las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, para la verificación del buen funcionamiento del Tribunal y para la aplicación de las medidas correctivas necesarias;

*Establecimiento de los espacios de almacenamiento de datos o información*

- III. El establecimiento de los espacios de almacenamiento de datos o información, y de las modalidades de colaboración que los Magistrados visitantes, o la Junta, requieran para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas;

*Otorgamiento de los permisos*

- IV. El otorgamiento de los permisos correspondientes para el acceso y administración de los espacios de colaboración a los Magistrados visitantes y sus equipos de apoyo acreditados;

*Políticas de seguridad y confidencialidad*

- V. La difusión y aplicación de las políticas de seguridad y confidencialidad aplicables a la COCOVIJ; y

*Mecanismo de captura, control y estadística*

- VI.** El desarrollo de un mecanismo de captura, control y estadística de las solicitudes de corrección al SICSEJ y/o SJL, de las acciones que se lleven a cabo para ese efecto, y de las causas que originaron las correcciones.

*Implementación de mecanismos de seguridad y confidencialidad*

**Artículo 36.** La SOTIC, como Administradora general de la COCOVIJ, implementará los mecanismos de seguridad y confidencialidad necesarios para que:

*Acceso a la información*

- I.** Los Magistrados visitantes y sus colaboradores tengan acceso a la información de las Salas designadas para el Programa de Visitas;

*Información restringida*

- II.** Sólo el personal que determine la Junta tenga acceso a la información contenida en los espacios de almacenamiento y/o colaboración asignados; y

*Registro de movimientos*

- III.** En general, la COCOVIJ guarde el registro de los movimientos efectuados y sus autores, con la fecha y hora en que se realizaron.

*Resguardo y uso de permisos*

El resguardo y uso de los permisos de acceso concedidos serán responsabilidad de los usuarios, quienes respetarán en todo tiempo las políticas de seguridad y acceso a los espacios de colaboración asignados.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL VISITADOR**

*Inicio de las actividades de la función de vigilancia*

**Artículo 37.** En enero de cada año se iniciarán las actividades de la función de vigilancia y, a partir del mes de febrero, se procederá a la interpretación de la información sobre el desempeño jurisdiccional y administrativo, consolidada y sistematizada a través de la COCOVIJ.

*Verificación mensual de datos jurisdiccionales*

**Artículo 38.** Durante las etapas del proceso de vigilancia realizado a través de la modalidad de visitas, y con independencia de la problemática

específica de cada Sala, se verificarán mensualmente los datos jurisdiccionales que se recaben, validen, analicen y sistematicen conforme al artículo anterior, para dar cumplimiento a las regulaciones del artículo 11 del presente ordenamiento. Del mismo modo se procederá para atender lo dispuesto en el artículo 51 de este Reglamento.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

*Reporte mensual para visitas*

**Artículo 39.** La información jurisdiccional se recabará en el Reporte mensual para visitas, los cuales serán requisitados:

*Salas con sede en el Distrito Federal*

- I. Para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas con sede en el Distrito Federal, por la Dirección General del Sistema del Justicia en Línea, en adelante la DGSJL, que desglosará la información a nivel de Sala, Magistrado, Secretario de Acuerdos y Actuarios; y

*Salas con sede distinta al Distrito Federal*

- II. Para el resto de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas con sede distinta del Distrito Federal, por los Delegados de TICs acreditados, los que desglosarán la información a nivel de Sala, Magistrado, Secretario de Acuerdos y Actuarios.

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA INTERACCIÓN DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS**

*Servidores públicos con acceso a la COCOVIJ*

**Artículo 40.** Los Magistrados visitantes y sus colaboradores, los Magistrados de las Salas visitadas, los Delegados Administrativos y de TICs, así como el Titular de la Unidad de Seguimiento de Visitas, son los únicos servidores públicos que, en principio, tendrán acceso a la COCOVIJ y exclusivamente por lo que respecta a los campos de su competencia para los que hayan sido acreditados.

*Registro de información en la COCOVIJ*

**Artículo 41.** La información jurisdiccional proporcionada por la DGSJL y por los Delegados de TICs sobre las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, previamente validada por los Magistrados de las Salas visitadas, será registrada en la COCOVIJ y estará disponible para su uso en el cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

*Información adicional*

**Artículo 42.** Las unidades administrativas de la SOTIC; de la SOA; de la Secretaría Auxiliar de la Junta y, en su caso, los Delegados de TICs y los Delegados Administrativos adscritos a las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, al igual que el personal jurisdiccional o administrativo de éstas, se encuentran obligados a proporcionar a los Magistrados visitantes, adicionalmente a la recabada en la COCOVIJ, la información jurisdiccional o administrativa a que se refiere el artículo 54 del Reglamento Interior, así como toda aquélla que se estime necesaria para el esclarecimiento de cuestiones inherentes a la vigilancia, o a casos concretos encomendados por la Junta, cuya resolución no sea posible con los datos de la COCOVIJ.

*Monitoreo de indicadores*

**Artículo 43.** La información jurisdiccional que se recopile en la COCOVIJ tendrá como propósito conocer la evolución del trabajo jurisdiccional y administrativo de la Sala visitada. De tales datos se verificará si los 52 indicadores que reflejan el buen funcionamiento del Tribunal evidencian regularidad; o si los indicadores de los datos duros, relativos a la productividad, constancia, regularidad y efectividad en el desempeño jurisdiccional, arrojan diferencias positivas o negativas entre uno y otro. Se estiman como datos duros aquellos en los cuales quedan subsumidos los demás indicadores, toda vez que éstos corresponden al desahogo de etapas procesales necesarias para arribar a los productos jurisdiccionales que se reflejan en aquéllos.

*Recomendaciones preventivas*

A partir de la interpretación y evaluación preliminar que realicen a la información referida en el párrafo anterior, los Magistrados visitantes producirán las recomendaciones preventivas y recomendarán las medidas pertinentes que eviten que una Sala, una Ponencia, una Secretaría de Acuerdos, una Actuaría, un Archivo o una Oficialía de Partes, se ubiquen en estado de alarma jurisdiccional o en zonas de conflicto procesal.

*Lineamientos*

[R] (20) **Artículo 44.-** Para efectos del artículo anterior, la DGSJL y los Delegados de TICs de las Salas visitadas, según corresponda, procederán conforme a los siguientes lineamientos:

*Cierre*

1. Se entiende como “cierre”: el último día hábil de cada mes, o excepcionalmente la fecha distinta que autorice la Junta, en que los usuarios del SICSEJ pueden incorporar, modificar, validar o firmar actuaciones procesales de todo tipo en el Sistema. Transcurrida esa fecha, la DGSJL, y/o el Delegado de TICs, ejecutarán la aplicación denominada “candado” de cierre en el SICSEJ, con el propósito de impedir que los usuarios del Sistema modifiquen la información registrada en ese período, con posterioridad al “cierre”; **ésta fecha también se considerará como cierre en el Subsistema de Juicio Tradicional del Sistema de Justicia en Línea, en adelante SJT, para la emisión del Reporte Mensual para visitas a que se refiere el numeral siguiente.**

*Candado*

2. Una vez activada la aplicación denominada “candado” de cierre, la DGSJL, y/o el Delegado de TICs de la Sala que corresponda, generarán el Reporte mensual para visitas por Ponencia y Mesa. El reporte, que será elaborado el primer día hábil posterior a la fecha de cierre, contendrá la estadística de la actividad jurisdiccional generada durante el periodo de que se trate, misma que será puesta a disposición de los Magistrados Instructores y sus equipos el mismo día, para que procedan a su revisión y validación hasta por un término de 5 días hábiles;

*Inconsistencias en la información del Reporte mensual*

3. En caso de detectar inconsistencias en la información del Reporte mensual de visitas, los Magistrados Instructores las remitirán a la DGSJL y/o a los Delegados de TICs que correspondan, mediante el formato “Reporte de ajustes al informe mensual de visitas” y dentro de los tres días siguientes a que se aplique el candado de “cierre”, a través del cual podrán solicitar los ajustes o correcciones que consideren pertinentes. Dentro de los cinco días siguientes a que se aplique el candado de “cierre”, la DGSJL y/o los Delegados de TICs, con la participación de los Secretarios de Acuerdos y demás personal juris-

---

[R] (20) Artículo reformado (D.O.F. 03/VII/14)

diccional que determine el Magistrado Instructor, deberán efectuar los ajustes o correcciones solicitados, cerciorándose, previamente, y dentro del mismo plazo, que los cambios solicitados son procedentes.

*Información no considerada como definitiva*

Sin el requisito de validación de correcciones **sumarias** o de otro tipo de inconsistencias hechas valer oportunamente, la información no será considerada como definitiva y las personas que hayan provocado las omisiones respectivas, serán objeto de sanción en los términos procedentes.

*Correcciones extraordinarias*

En caso de que, con posterioridad a los plazos contenidos en este numeral, sean necesarias correcciones extraordinarias en el SICSEJ, **SJT** y/o SJJ, el Magistrado Instructor que corresponda, **dentro del mes siguiente a aquél en que se generó el error o inconsistencia**, solicitará la modificación respectiva a la DGSJL y/o al Delegado de TICs, para que, previa revisión de la causa del error y su consecuente verificación física en el expediente respectivo, procedan a realizar la corrección o ajuste solicitados, dando cuenta detallada a la SOTIC, al Magistrado visitador y a la Contraloría Interna para efectos de transparencia y firmeza de la información. Las correcciones a que se refiere este párrafo deberán consignarse en la COCOVIJ precisamente en el reporte del mes siguiente, con la consiguiente nota explicativa;

*Remisión del Reporte de ajustes mensual*

4. Fuera de los casos extraordinarios señalados en la parte final del numeral anterior, al sexto día hábil siguiente a que se active el candado de “cierre”, la DGSJL y/o el Delegado de TICs, emitirá nuevamente el Reporte mensual para visitas de los asuntos generados por la actividad jurisdiccional, por Ponencia y Mesa, donde se reflejarán los ajustes realizados a petición del Magistrado Instructor, **asimismo, el “Reporte de ajustes al informe mensual de visitas”, deberá remitirse a la Contraloría Interna por conducto de la Unidad de Seguimiento de Visitas, para el ejercicio de sus atribuciones, conservando la DGSJL una copia de dicho reporte.**

*Identificación y modificación de las correcciones*

Los Secretarios de Acuerdos respectivos deberán asistir a los Delegados de TICs y al personal autorizado de la DGSJL, en la identificación

y modificación de las correcciones derivadas de los reportes de inconsistencias que se señalan en el presente artículo.

*Correcciones de forma sumaria y extraordinaria*

5. También procederán las correcciones de forma sumaria y extraordinaria, cuando derive de una inconsistencia observada con motivo de la confronta llevada a cabo por un Magistrado Visitador, aunque la inconsistencia sea de más de un mes atrás.

*Correcciones de inconsistencias no derivadas de una observación*

6. Para correcciones de inconsistencias cometidas o detectadas de más de un mes atrás, que no deriven de una observación de un Magistrado Visitador, se deberá seguir el procedimiento ordinario establecido en el último párrafo, del artículo 66, del Reglamento Interior.

*Verificación de la buena marcha/Conclusiones*

Con base en la información obtenida de la COCOVIJ, o de otros medios idóneos de información institucional, los Magistrados visitadores constatarán la buena marcha jurisdiccional y administrativa de las Salas y rendirán las conclusiones conducentes para que la Junta proceda a la evaluación del estado que guarda el funcionamiento del Tribunal.

*Utilización de plataformas tecnológicas del SJL*

**Artículo 45.** En el caso de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas que realizan el trámite del juicio contencioso administrativo en línea, o en la modalidad tradicional pero utilizando las plataformas tecnológicas del SJL aplicarán en lo conducente las disposiciones contenidas en este Ordenamiento.

*Expedición de normatividad específica*

**Artículo 46.** No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, la Junta podrá en todo momento expedir la normatividad específica que permita la operación eficiente del sistema de vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo en las Salas a que se refiere el artículo anterior, en vista de la naturaleza, evolución tecnológica y características propias del SJL.

*Adición de preceptos*

De expedirse normas específicas conforme a este artículo, una vez estabilizados los procesos de instrumentación e implementación de las modalidades tecnológicas respectivas, tales preceptos deberán integrarse al presente cuerpo normativo mediante su adición.



*Contenido del Reporte mensual*

**Artículo 47.** El Reporte mensual para visitas que deberá proporcionar la DGSJL y los Delegados de TICs, contendrá los siguientes datos jurisdiccionales:

*Salas Regionales y Especializadas*

I. De las Salas Regionales y Especializadas:

*Aspecto cuantitativo*

a) En el aspecto cuantitativo:

1. Inventario inicial: integrado por el número de asuntos que se encontraban en trámite al primer día del periodo correspondiente;
2. Inventario final: que se integra por el número de asuntos que se encuentren en trámite al último día hábil del periodo;
3. Total de ingresos en el periodo: que se integra por el número de asuntos dados de alta que se registran dentro del periodo;
4. Total de bajas en el periodo: número de asuntos que se concluyen dentro del periodo, por sentencia o por acuerdo;
5. Demandas recibidas en juicio ordinario: constituyen las demandas nuevas que se presentan en el período para su trámite en la vía ordinaria;
6. Demandas recibidas en juicio sumario: constituyen las demandas nuevas que se presentan en el período para su trámite en la vía sumaria;
7. Total de demandas recibidas: se integra por la suma de las demandas nuevas recibidas en el período para su trámite en las vías ordinaria y sumaria;
8. Demandas recibidas por día hábil: lo constituye el total de demandas presentadas en el período, dividido entre los días hábiles del año de que se trate;
9. Sentencias de fondo emitidas: número de sentencias emitidas en el período que resuelven el fondo de un asunto, y concluyen declarando su nulidad, la nulidad para efectos, reconociendo la validez de la resolución impugnada, o reconociendo la existencia de un derecho subjetivo y condenando al cumplimiento de la obligación correlativa;
10. Sentencias de sobreseimiento emitidas: número de sentencias que en el período sobreseen el juicio, sin entrar al estudio de fondo;
11. Total de sentencias de fondo emitidas en juicios tramitados en la vía sumaria tradicional;
12. Total de sentencias de sobreseimiento emitidas en juicios tramitados en la vía sumaria tradicional;

13. Total de sentencias emitidas;
14. Total de sentencias emitidas por día hábil;
15. Sentencias interlocutorias emitidas;
16. Sentencias interlocutorias emitidas por día hábil;
17. Acuerdos emitidos;
18. Acuerdos emitidos por día hábil;
19. Número de incidentes tramitados relativos al cumplimiento de la sentencia. (Total de incidentes de inejecución, artículo 58, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo);
20. Instancias de queja pendientes de resolver. (Artículo 58, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo);
21. Total de instancias de queja resueltas. (Artículo 58, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo);
22. Total de incidentes de incompetencia interpuestos;
23. Total de solicitudes de indemnización interpuestas;
24. ¿Solicitudes de suspensión de la ejecución de los actos impugnados, pendientes de resolver;
25. Solicitudes de medidas cautelares pendientes de resolver;
26. Incidentes de acumulación pendientes de resolver;
27. Incidentes de falsedad de documentos pendientes de resolver;
28. Incidentes de nulidad de notificaciones pendientes de resolver;
29. Total de notificaciones personales;
30. Total de notificaciones por oficio;
31. Total de notificaciones por correo certificado con acuse de recibo y mediante correo electrónico;
32. Total de notificaciones por lista;
33. Total de notificaciones por Boletín Electrónico, y
34. Total de notificaciones practicadas;

*Aspecto cualitativo*

**b) En el aspecto cualitativo:**

1. Recursos de reclamación pendientes de resolver. (Artículo 59, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo);
2. Recursos de reclamación resueltos. (Artículo 59, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo);
3. Recursos de reclamación fundados. (Artículo 59, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo);

4. Recursos de reclamación pendientes de resolver. (Artículo 62, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo);
5. Recursos de reclamación resueltos. (Artículo 62, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo);
6. Recursos de reclamación fundados. (Artículo 62, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo);
7. Aclaraciones de sentencia resueltas;
8. Juicios de amparo directo interpuestos, así como el tiempo que medie entre su presentación ante la Sala visitada y su envío al Tribunal Colegiado;
9. Recursos de revisión fiscal interpuestos, así como el tiempo que medie entre su presentación ante la Sala visitada y su envío al Tribunal Colegiado;
10. Total de demandas de amparo y recursos de revisión pendientes de remitir al Tribunal Colegiado;
11. Total de ejecutorias recibidas que resuelven amparos directos y recursos de revisión;
12. Total de ejecutorias recibidas que resuelven amparos directos;
13. Total de ejecutorias recibidas que resuelven recursos de revisión;
14. Amparos directos concedidos, así como el tiempo transcurrido para su cumplimiento, a partir de que se recibió la ejecutoria en la Sala;
15. Recursos de revisión fiscal fundados, así como el tiempo transcurrido para su cumplimiento, a partir de que se recibió la ejecutoria en la Sala;
16. Porcentajes de sentencias de amparo y revisión fiscal, que conceden el amparo para algún efecto, revocan o modifican fallos, en relación con el total de sentencias emitidas en el mes (fondo y sobreseimiento);
17. Porcentajes de sentencias de revisión fiscal que revocan o modifican fallos, en relación con el total de sentencias emitidas en el mes (fondo y sobreseimiento);
18. Porcentajes de sentencias de amparo que conceden el amparo para algún efecto, en relación con el total de sentencias emitidas en el mes (fondo y sobreseimiento);
19. La duración promedio de los juicios tramitados en la Sala visitada, tanto en la vía sumaria como en la vía ordinaria. Para calcular el tiempo promedio de duración de los Juicios, se deberá promediar el tiempo de duración de aquellos juicios en los que se dictó sentencia definitiva durante el periodo que abarca el Proceso de Visita;
20. El cumplimiento que se haya dado a las recomendaciones suscitadas en la Visita anterior, que hubiesen quedado pendientes de solventar; y

- 21.** Los tiempos de tramitación de las solicitudes de suspensión u otras medidas cautelares.

*Salas Auxiliares*

- II.** De las Salas Auxiliares, los que enseguida se mencionan:

*Aspecto cuantitativo*

- a)** En el aspecto cuantitativo:

- 1.** En general, el cumplimiento de las Reglas de operación expedidas por la Junta para la operación de las Salas Auxiliares;
- 2.** El número de asuntos que, de acuerdo a la normatividad específica, le corresponde atender en el período de la revisión;
- 3.** El número de juicios recibidos en el período para el dictado del fallo correspondiente;
- 4.** El número de asuntos devueltos a las Salas auxiliadas por reposición de procedimiento, en los casos que excepcionalmente marquen los lineamientos que rigen a las Salas Auxiliares, así como la causa que los haya motivado;
- 5.** El número de sentencias definitivas emitidas en el período, aclaraciones de sentencias e incidentes resueltos o de ser el caso, el número de quejas promovidas y resueltas en términos del artículo 58 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- 6.** El número de expedientes pendientes de sentenciar, conforme los estándares y plazos de resolución establecidos para las Salas Auxiliares;

*Aspecto cualitativo*

- b)** En el aspecto cualitativo:

- 1.** Juicios de amparo directo interpuestos en el período, así como el tiempo que medie entre su presentación ante la Sala de este Tribunal y su envío al Tribunal Colegiado;
- 2.** Recursos de revisión fiscal interpuestos en el período, así como el tiempo que medie entre su presentación ante la Sala de este Tribunal y su envío al Tribunal de Colegiado;
- 3.** Total de demandas de amparo y recursos de revisión pendientes de remitir al Tribunal Colegiado;
- 4.** Total de ejecutorias recibidas que resuelven amparos directos y recursos de revisión;
- 5.** Amparos directos concedidos, así como el tiempo transcurrido para su cumplimiento, a partir de que se recibió la ejecutoria en la Sala;

6. Recursos de revisión fiscal fundados, así como el tiempo transcurrido para su cumplimiento, a partir de que se recibió la ejecutoria en la Sala;
7. Porcentajes de sentencias de amparo y revisión fiscal, que conceden el amparo para algún efecto, revocan o modifican fallos, en relación con el total de sentencias emitidas en el mes (fondo y sobreseimiento);
8. Porcentajes de sentencias de revisión fiscal que revocan o modifican fallos, en relación con el total de sentencias emitidas en el mes (fondo y sobreseimiento);
9. Porcentajes de sentencias de amparo que conceden el amparo para algún efecto, en relación con el total de sentencias emitidas en el mes (fondo y sobreseimiento); y
10. El cumplimiento que se haya dado a las recomendaciones suscitadas en la visita anterior, que hubiesen quedado pendientes de solventar.

*Salas Regionales Mixtas*

- III. De las Salas Regionales Mixtas, que son aquellas en las que concurren funciones de Sala Auxiliar y de Sala Regional, se obtendrán por separado los rubros referentes a las Salas Regionales o Especializadas, y los de las Salas Auxiliares, según corresponda, dada cuenta que en la evaluación de su desempeño se ponderará su doble naturaleza.

*Juicio sumario*

- IV. Respecto del juicio sumario, adicionalmente a los rubros enumerados en este precepto, la verificación de que el acuerdo de admisión de la demanda sea emitido en un lapso no mayor de cinco días. Del mismo modo, la verificación de que el cumplimiento de las etapas procesales se ajuste a los plazos señalados, a efecto de que los procedimientos sumarios terminen dentro del período de setenta días que marca la ley.

*Productividad de los Oficiales Jurisdiccionales*

**Artículo 48.** A efecto de constatar la productividad de los Oficiales Jurisdiccionales, los Magistrados Instructores a quienes se encuentren adscritos formularán un plan de trabajo en el que detallen las funciones específicas que les sean encomendadas a cada uno, y rendirán un informe mensual que desglose los resultados cuantitativos y cualitativos correspondientes a las diversas actividades que se les asignaron. Tanto las modificaciones al Plan de Trabajo como el informe mensual se depositarán en la COCOVIJ a más tardar el sexto día hábil de cada mes.

***Formatos de concentración***

La SOTIC diseñará los formatos de concentración de los datos contenidos en los informes, aprobados previamente por la Junta, lo mismo que sus modificaciones posteriores y, con anterioridad a su recopilación, sistematización e interpretación, presentará en la COCOVIJ los indicadores relevantes sobre las funciones y resultados obtenidos con el esfuerzo laboral de los Oficiales Jurisdiccionales.

***Revisión de la regularidad del trabajo colegiado***

**Artículo 49.** Para revisar el buen funcionamiento de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, respecto a la regularidad del trabajo colegiado de Magistrados, Secretarios de Acuerdos y miembros del Sistema Profesional de Carrera, se verificarán durante la práctica de las visitas o mediante la función de vigilancia, los siguientes aspectos:

***Criterios jurisdiccionales***

- I. Los criterios jurisdiccionales implantados o modificados;

***Tiempo de revisión y firma***

- II. El tiempo que ocupa cada Magistrado Instructor para la revisión y firma de los asuntos que se atienden en forma colegiada;

***Votación***

- III. Los votos en contra y los votos particulares emitidos por los Magistrados Instructores;

***Métodos de colegiación***

- IV. Los métodos de colegiación empleados por los Magistrados, así como los sistemas para darle seguimiento a los criterios implantados, ya sean novedosos o modificados, los acuerdos adoptados en general; y

***Total de tesis elaboradas y publicadas en la Revista***

- V. El total de tesis elaboradas por la Sala visitada y que se encuentren publicadas en la Revista del Tribunal, para lo cual serán auxiliadas por la Secretaría de Acuerdos de Compilación de Tesis.

***Regularidad en la instrucción y/o resolución de los juicios***

**Artículo 50.** Para verificar el buen funcionamiento de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, respecto a la regularidad en la instrucción y/o resolución de los juicios, se revisarán durante la práctica de

las visitas ordinarias o fuera de ella, los expedientes que se ubiquen en los siguientes supuestos:

*Expedientes más antiguos*

- I. Los más antiguos en trámite, para lo cual los Magistrados visitadores determinarán el número de expedientes a verificar, atendiendo a la situación particular de la Sala que corresponda, a efecto de producir las recomendaciones preventivas u observaciones definitivas y establecer el plazo razonable para su solventación;

*Inactividad procesal*

- II. Los que presenten un lapso determinado de inactividad procesal, a juicio del Magistrado visitador y conforme a las cargas de trabajo de las Salas visitadas, para elaborar los Pliegos de recomendaciones preventivas o definitivas que procedan, así como el plazo para su solventación o explicación de las causas de inactividad detectadas;

*Expedientes inconclusos por falta de acuerdos o sentencia definitiva*

- III. Aquéllos en los que, aún y cuando haya concluido la sustanciación del juicio y no existiere ninguna cuestión pendiente que impida su resolución, no se haya dictado el acuerdo en el que se otorga plazo a las partes para formular alegatos, el acuerdo que declara cerrada la instrucción o la sentencia definitiva, según corresponda;

*Selección aleatoria de expedientes*

- IV. Los que sean seleccionados aleatoriamente por el Magistrado visitador para verificar, física y electrónicamente, si su instrucción, resolución y, en su caso, el cumplimiento de la sentencia, se han efectuado con arreglo a la ley; y para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la instrucción del juicio contencioso administrativo y el acatamiento de las disposiciones legales que rigen el desahogo de sus etapas procesales.

*Promociones pendientes*

- V. Las promociones ingresadas pendientes de validar y/o ligar a un acuerdo, además de los oficios provenientes de Órganos del Poder Judicial Federal pendientes de validar; y

*Revisión de los expedientes que sean necesarios*

- VI. Tratándose de las Salas Auxiliares, para efectos de verificar los juicios más antiguos, se pueden revisar todos aquéllos expedientes que se

estimen necesarios para constatar el cumplimiento de las Reglas de Operación de éstas Salas.

*Verificación física*

**Artículo 51.** Cuando se estime necesario constatar la veracidad o existencia de alguna actuación procesal, promoción o dato relacionado con la información jurisdiccional de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, los Magistrados visitantes podrán solicitar a la DGSJL o a los Delegados de TICs, la verificación física de la existencia de la información requerida en el o los expedientes de que se trate, para lo cual asentarán en su informe una muestra electrónica que cumpla con los criterios definidos por el Magistrado visitante. Los Magistrados y Secretarios de Acuerdos que correspondan, prestarán con agilidad y eficiencia el apoyo solicitado.

*Verificación de labores de prevención y seguridad*

**Artículo 52.** Para constatar el buen funcionamiento de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, respecto a la regularidad en el desempeño administrativo del personal de la Sala, incluidas las labores de prevención y seguridad, los Magistrados visitantes deberán:

*Revisión de los informes de puntualidad y asistencia*

- I. Analizar los informes mensuales de puntualidad y asistencia del personal obligado a registrar su entrada y salida en horarios laborales. Los Delegados Administrativos rendirán los informes respectivos a través de la COCOVIJ;

*Cumplimiento del Acuerdo de destrucción de expedientes vigente*

- II. Verificar el debido y puntual cumplimiento del Acuerdo de destrucción de expedientes que esté vigente a la fecha de la revisión;

*Seguimiento a las solicitudes de requerimientos materiales y humanos*

- III. Dar seguimiento a las solicitudes de los requerimientos materiales y humanos formulados por las Salas visitadas y a su atención oportuna;

*Examinar los movimientos de personal de la Sala*

- IV. Examinar los movimientos de personal de la Sala, indicando los servidores públicos materia de tales movimientos, para evaluar los impactos que previsiblemente pueden ocasionar tales movimientos en la productividad de las áreas jurisdiccionales o administrativas, y en el mantenimiento, mejora o deterioro del clima laboral; y



*Verificar la situación real y material de las instalaciones físicas*

- V.** Verificar la situación real y material de las instalaciones físicas que ocupan las sedes de las diversas Salas Regionales del Tribunal, para prevenir riesgos de cualquier tipo al personal que ahí labora y al público en general, así como para la facilitación de la labor jurisdiccional y administrativa.

[A] (21) **CAPÍTULO III**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN**

*Mediación*

**Artículo 53.** La mediación es un proceso privado y voluntario al cual podrán someterse los servidores públicos de este Tribunal cuando exista una controversia o conflicto que dificulte la armonía y buen funcionamiento de la Sala o área respectiva, con la finalidad de llegar a una amigable composición, fortaleciendo así la vida institucional y el respeto a los derechos laborales del personal administrativo y jurisdiccional. El procedimiento de mediación deberá regirse por los principios de confidencialidad, imparcialidad, neutralidad, objetividad, bilateralidad, equidad, flexibilidad y profesionalismo.

*Partes en la mediación*

**Artículo 54.** Son partes en el procedimiento de mediación:

- I. Mediados;
- II. Mediador, y
- III. Terceros.

*Inicio del procedimiento de mediación*

**Artículo 55.** El procedimiento de mediación podrá iniciarse de oficio, cuando el Magistrado competente, por cualquier medio y con motivo de sus funciones, conozca de un conflicto entre servidores públicos del Tribunal que afecte la labor jurisdiccional. O bien se iniciará a petición de alguno de los servidores públicos involucrados, en donde el mediador intervendrá para facilitar la comunicación directa y confidencial entre los involucrados con el propósito de que éstos lleguen por sí mismos a un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia suscitada.

---

[A] (21) Capítulo adicionado (D.O.F. 14/VII/15)

*Solicitudes del procedimiento de mediación*

**Artículo 56.** Las solicitudes de mediación podrán hacerse del conocimiento del Magistrado competente por cualquiera de los medios de comunicación existentes en el Tribunal, mismas que deberán contener cuando menos la siguiente información:

*Requisitos de la solicitud del procedimiento de mediación*

- I. Nombre y firma de la persona que solicite la mediación, así como su área de adscripción;
- II. Nombre del servidor o servidores públicos involucrados en la controversia, así como el cargo y área de adscripción del mismo en caso de que conozca dicha información, y
- III. Exposición breve del asunto controvertido, así como los datos o indicios que permitan la identificación de los puntos en conflicto.

*Principio de confidencialidad*

**Artículo 57.** El Magistrado competente al que corresponda el asunto, hará del conocimiento a la Junta de la existencia de un conflicto a mediar, respetando siempre el principio de confidencialidad que debe prevalecer en el procedimiento de mediación, el cual comienza con la audiencia inicial y concluye con la audiencia final.

*Funciones del Magistrado mediador*

**Artículo 58.** El mediador, como facilitador del proceso, y atendiendo a la esfera del conflicto y a sus causas, podrá fijar tantas audiencias como estime pertinentes a fin de realizar las intervenciones necesarias para recopilar información y documentación acerca de la disputa, realizar entrevistas con las partes y demás involucrados o llevar a cabo cualquier otra gestión que estime pertinente para el mejor conocimiento de los hechos.

Tratándose de Salas o áreas con sede distinta al Distrito Federal, el Mediador deberá asistir a la audiencia inicial y final, y podrá designar a un comisionado que lo asista para la celebración de las demás audiencias, quien le dará cuenta de los resultados de dichas reuniones.

De estimarlo necesario, el Magistrado mediador podrá efectuar visitas extraordinarias, previa aprobación de la Junta.

*Convenio de confidencialidad*

**Artículo 59.** Durante la audiencia inicial de mediación, el mediador recordará a los mediados el objeto y alcance de la mediación, explicará las reglas básicas y pautas de comportamiento que deben prevalecer durante el proceso, celebrará con ellos el convenio de confidencialidad correspondiente respecto de la información que en las sesiones se trate, delimitará las áreas temáticas y las cuestiones en discusión y en su caso determinará una secuencia para el manejo de los temas en discusión. Asimismo, les informará sobre la posibilidad de dar por terminada la mediación, si así conviene a las necesidades e intereses de los mediados o si el mediador detecta violación a las reglas sobre las que deben conducirse éstos durante la investigación.

*Opciones y alternativas entre los mediados*

**Artículo 60.** El mediador auxiliará a los mediados a compartir información fomentando el diálogo amable entre las partes y mediante la instrumentación de entrenamiento empático, promoviendo así entre las partes el conocimiento de la necesidad de generar opciones o alternativas para solucionar el conflicto, atendiendo a las necesidades e intereses de las partes y reduciendo en lo posible el alcance y número de las discrepancias existentes.

*Principio de flexibilidad*

Basado en el principio de flexibilidad, el mediador buscará que las partes definan, adopten, acepten y respeten voluntariamente el procedimiento para reconciliar sus intereses y evalúen los alcances y beneficios de cada una de las alternativas de solución.

*Audiencia final de mediación*

**Artículo 61.** En la audiencia final de mediación, se buscará la negociación definitiva entre las partes para alcanzar un acuerdo consensual formal, mismo que deberá detallar los pasos generales y específicos requeridos para aplicar la decisión, precisando si la naturaleza del acuerdo permite su ejecución inmediata, o si es necesario el establecimiento de un plazo, o en su caso si el mismo requerirá de una conducta permanente. Asimismo, se establecerán los métodos para supervisar el acatamiento a tales acuerdos.

*Convenio entre las partes*

El convenio celebrado entre las partes deberá redactarse de manera clara y precisa, evitando que las cláusulas propicien dudas que deriven en errores o interpretaciones subjetivas. Para ello, el mediador buscará en todo

momento aclarar las intenciones de las partes y explicará a detalle el significado y alcance de las cláusulas que lo componen.

*Cumplimiento de los acuerdos*

**Artículo 62.** Los acuerdos a los que se sometan los mediados generarán un compromiso entre los mismos, que deberá ser respetado en cada uno de sus términos y se harán del conocimiento de la Junta, correspondiendo al Magistrado Visitador, o en su caso, a aquel que al efecto designe la propia Junta, la supervisión del cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

*Conclusión anticipada de la mediación*

**Artículo 63.** Se dará por concluida de manera anticipada la mediación, cuando de lo expuesto en las audiencias se advierta la presencia de conductas irregulares desplegadas por alguno de los servidores públicos involucrados en la mediación.

*Violación al Convenio de Confidencialidad*

**Artículo 64.** Si con motivo de la mediación el mediador conoce de la comisión de alguna falta grave o de algún delito, se investigará a través de los medios correspondientes, sin que ello implique violación al convenio de confidencialidad celebrado con las partes.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

#### SECCIÓN I DE LA EVALUACIÓN POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

*Presentación del Acta-Informe ante la Junta*

**Artículo 65.** Durante el mes de enero de cada año, los Magistrados visitadores presentarán a la Junta el Acta-Informe que contenga los documentos a que se refiere el artículo 1, fracción II, inciso h), así como todos aquellos elementos recabados durante el proceso de vigilancia y visita, ordinaria o extraordinaria, incluyendo el reporte anual de observaciones y recomendaciones sobre la situación de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, a que alude el último párrafo del artículo 54 del Reglamento Interior.

*Plazo en el caso de conclusión de encargo*

El plazo señalado en el párrafo anterior será aplicable también a los Magistrados visitadores que concluyen su encargo en la Junta, ya que ellos presentarán en el referido mes de enero el Acta-Informe y el reporte de observaciones y recomendaciones sobre la situación de las Salas visitadas, incorporando los datos del mes de diciembre, en los términos del artículo 15, último párrafo, de este ordenamiento.

*Presentación de la información recabada en medios electrónicos*

**Artículo 66.** Las Actas-Informes y demás información que rendirán los Magistrados visitadores, serán presentadas en medios electrónicos que permitan su concentración, homologación y sistematización, de manera que facilite su interpretación global, segmentada e interactiva, sobre la situación que guarden el Tribunal, las Salas, Magistrados y personal jurisdiccional y administrativo que lo integran.

*Evaluación del funcionamiento de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas*

**Artículo 67.** Durante el mes de febrero de cada año, la Junta evaluará el funcionamiento de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas por la anualidad anterior, tomando como base el resultado de las evaluaciones a distancia; las actas levantadas con motivo de las visitas; las recomendaciones y observaciones producidas y los demás documentos que se generen durante las visitas o actividades de vigilancia.

*Realización de la evaluación*

La evaluación podrá realizarse de manera global, por periodos o rubros parciales, o por Regiones y grupos de servidores públicos específicos, de tal suerte que los resultados obtenidos sustenten las políticas de planeación estratégica y la toma de decisiones institucionales para el buen funcionamiento del Tribunal y para la ejecución de las medidas conducentes a su mejora continua.

## SECCIÓN II PREVENCIONES FINALES

*Reuniones de la Junta*

**Artículo 68.** La Junta podrá reunirse en cualquier tiempo, a propuesta de alguno de sus integrantes, para comentar, analizar, evaluar o tomar, en su caso, las medidas que fueren necesarias, con motivo de las visitas realizadas

durante el ejercicio, o de sucesos o eventos fuera de visita, inclusive para establecer los cambios de adscripción de Magistrados numerarios o supernumerarios que se estimen convenientes para la buena marcha de la Región o Sala que así lo ameriten.

*Asuntos no previstos*

**Artículo 68 (Sic).** Los asuntos que surjan en el Proceso de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo que no estén previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Magistrado visitador que corresponda, en consonancia con los objetivos establecidos en el presente ordenamiento y en el Reglamento Interior, tomando debida nota de esa circunstancia en el acta o informe respectivo.

En todo caso, el Magistrado visitador y su personal de apoyo estarán dotados de las atribuciones necesarias y suficientes para llevar a buen fin las comisiones que tengan encomendadas.

*Solicitud de apoyo técnico*

**Artículo 70.** En caso de que se haga necesario indagar sustancialmente asuntos de índole administrativa, la Junta, o en su caso el Magistrado visitador, podrán solicitar el apoyo técnico necesario de cualquier unidad administrativa del Tribunal, incluida la Contraloría Interna.

*Incumplimiento de plazos y condiciones*

**Artículo 71.** En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones que se establecen en este Reglamento, se procederá en los términos siguientes:

*Exhortación al obligado*

- a) El Magistrado visitador exhortará al obligado para que, en el término perentorio que determine, proceda a ejecutar la acción que corresponda o para que justifique fehacientemente las causas del incumplimiento; y

*Persistencia al incumplimiento*

- b) De persistir el incumplimiento, o si se trata de un caso que la Junta considere de gravedad, el mismo Órgano Colegiado requerirá al obligado para que atienda de inmediato lo conducente, apercibiéndolo de que, si persiste el incumplimiento, se dará inicio al correspondiente procedimiento administrativo de responsabilidades de servidores públicos.

*Casos no previstos*

**Artículo 72.** En casos de duda sobre la interpretación y alcance de las disposiciones de este Reglamento, la Junta determinará lo conducente, y resolverá cualquier situación técnica o administrativa no prevista en el mismo.

## TRANSITORIOS

### *Inicio de vigencia*

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración, ordenándose su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional y en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

### *Gestiones necesarias para la implementación*

**SEGUNDO.** La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones garantizará que la Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional cuente con todas las funciones y aplicaciones a que se refiere el presente Reglamento, debidamente probadas y funcionando, a más tardar el 11 de julio de 2013, con independencia de la fecha que la Junta determine para su entrada en operación.

### *Disposiciones que quedan sin efecto*

**TERCERO.** Se abroga el Acuerdo E/JGA/14/2011, en el que se contienen las “Reglas conforme a las cuales se llevará el Proceso de Visita a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa”, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión del día 29 de marzo de 2011.

### *Referencias al acuerdo E/JGA/14/2011*

**CUARTO.** Las referencias que en otros ordenamientos se hagan al Acuerdo E/JGA/14/2011 del día 29 de marzo de 2011 que se abroga, se entenderán hechas al presente Reglamento; las demás disposiciones normativas seguirán en vigor siempre que no se contrapongan con lo señalado en el presente ordenamiento.

### *Incorporación de información a la COCOVIJ*

**QUINTO.** La información recopilada, almacenada, sistematizada o analizada durante el proceso de visita, comprendido de enero de 2013 a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, quedará incorporada a la Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional a efecto de que los Magistrados visitantes cuenten con elementos objetivos para continuar con el Proceso de Vigilancia del desempeño jurisdiccional y administrativo de las Salas del Tribunal durante la anualidad en curso. De la misma manera, todas las evaluaciones, recomendaciones y demás acciones practicadas du-



rante el Proceso de Visita de 2013 se entenderá que forma parte integral del Proceso de Vigilancia a desarrollar en el mismo año.

Dictado en sesiones de veinte y veintisiete de junio, y cuatro de julio de dos mil trece.- Con fundamento en los artículos 30 fracción XV, 52 fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16 fracción VI, 78 fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, firman: el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Mag. **Juan Manuel Jiménez Illescas**.- Rúbrica.- Los Integrantes de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa: Mag. **Carlos Chaurand Arzate**, Mag. **Juan Ángel Chávez Ramírez**, Mag. **Faustino Gerardo Hidalgo Ezquerro**, Mag. **Rafael Estrada Sámano**.- Rúbricas.- El Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**.- Rúbrica.

**Artículos transitorios del Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas y adiciones al artículo 44 del Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (Acuerdo E/JGA/28/2014, D.O.F. de 3 de julio de 2014)**

*Inicio de vigencia*

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

*Publicación*

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo en la Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional y en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

*Disposiciones que quedan sin efecto*

**TERCERO.** Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas emitidas por el Tribunal que contravengan lo establecido en el presente ordenamiento.

*Publicidad*

**CUARTO.** Comuníquese el presente Acuerdo a los Presidentes de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, al Titular de la Oficialía de Partes Común de las Salas Regionales Metropolitanas, a los Coordinadores de la Actuaría Común del Tribunal, al Titular de la Unidad de Seguimiento de Visitas, así como al Director General del Sistema de Justicia en Línea.

Dictado en sesión de veinticuatro de junio de dos mil catorce, por unanimidad de votos de los Magistrados Carlos Chaurand Arzate, Alejandro Sánchez Hernández, David José del Carmen Jiménez González, Rafael Estrada Sámano y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Doctor **Manuel L. Hallivis Pelayo**, Magistrado Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada **Elizabeth Ortiz Guzmán**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30, fracción XV, 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia

Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

**Artículos transitorios del Acuerdo por el que se reforma y  
adiciona el artículo 2; se adiciona un segundo párrafo a la fracción  
II del artículo 28, y el Capítulo III al Título Tercero del Reglamento  
de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para  
las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas del  
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, contenido  
en el Acuerdo E/JGA/14/2013 recorriéndose en su orden  
los artículos subsecuentes  
(Acuerdo E/JGA/17/2015, D.O.F. de 14 de julio de 2015)**

*Inicio de vigencia*

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

*Publicación*

**SEGUNDO.-** Para su debida difusión, publíquese el presente Acuerdo en la página web institucional del Tribunal, así como en la Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional.

Dictado en sesión de fecha siete de julio de dos mil quince, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Juan Ángel Chávez Ramírez, David José del Carmen Jiménez González, Alfredo Salgado Loyo y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el Magistrado Manuel L. Hallivis Pelayo, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la Licenciada Xóchilt Guadalupe Cobián Manzo, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30 fracción XV, 52 fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16 fracción VI, 78 fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.