



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/12/2012

Procedimiento de Selección, Recepción y Envío de Expedientes a Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Acuerdo Específico E/JGA/12/2012 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que establece el Procedimiento de Selección, Recepción y Envío de Expedientes a las Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; y adscribe a los Actuarios, Secretarías de Actuarios y Archivistas, de a la Segunda y Tercera Salas Regionales de Oriente, y Tercera Sala Regional del Norte-Centro II, a la Junta de Gobierno y Administración.

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 el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Tercero. Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de las fracciones I y XXII, del artículo 41 de la misma Ley, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y dirigir la buena marcha del mismo, dictando las medidas necesarias;

Cuarto. Que en términos de los artículos 46 y 47, del Reglamento Interior del mismo Tribunal, se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, para lo cual este órgano colegiado emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que corresponda, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal;



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/12/2012

Procedimiento de Selección, Recepción y Envío de Expedientes a Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Quinto. Que por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el tres de junio de dos mil once, se reformó la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a fin de prever la existencia de las Salas Auxiliares;

Sexto. Que mediante Acuerdo SS/3/2012, dictado en sesión del veinticinco de enero de dos mil doce, el Pleno de la Sala Superior en su integración de trece Magistrados, acordó reformar el artículo 22, fracciones V y XII y adicionar el 23 Bis, ambos del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con el objeto de transformar, a partir del uno de marzo de dos mil doce, la Segunda Sala Regional de Oriente y la Tercera Sala Regional de Oriente, ambas con sede en la Ciudad de Puebla, Puebla; así como la Tercera Sala Regional del Norte-Centro II, con sede en la Ciudad de Torreón, Coahuila, en la Primera, Segunda y Tercera Salas Auxiliares del Tribunal, respectivamente;

Séptimo. Que el Pleno de la Sala Superior en su integración de once Magistrados, mediante Acuerdo G/5/2012, dictado en sesión del veinticinco de enero de dos mil doce, determinó las Salas Regionales que, a partir del uno de marzo de dos mil doce, serán apoyadas por las Salas Auxiliares a que se refiere el considerando anterior, así como la cualidad y el número de los asuntos que les serán turnados;

Octavo. Que conforme al artículo Tercero Transitorio del Acuerdo SS/3/2012, la Junta de Gobierno y Administración deberá dictar los acuerdos que sean necesarios para la operación de las Salas Auxiliares del Tribunal;

Noveno. Que la Junta de Gobierno y Administración en sesión de veintiséis de enero de dos mil doce, dictó los acuerdos E/JGA/6/2012, que establece el procedimiento de distribución de expedientes radicados en las tres Salas Regionales que se transformaron en Salas Auxiliares, a la Sala Regional de Oriente y a la Primera y Segunda Salas Regionales del Norte-Centro II que subsisten, y; E/JGA/7/2012, que establece las normas y procedimientos para la operación de las Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

Décimo. Que para la óptima implementación de las Salas Auxiliares antes referidas, es indispensable la instalación de aplicaciones en los equipos de cómputo que así lo permitan; prever un procedimiento de selección, recepción y envío de



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/12/2012

Procedimiento de Selección, Recepción y Envío de Expedientes a Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

expedientes a las Salas Auxiliares y; reestructurar la adscripción de los Actuarios, Secretarías de Actuarios y Archivistas.

En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38-Bis, 39 y 41 fracción I y XII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; 21, 22 y 23 Bis, de su Reglamento Interior, y; Tercero Transitorio del Acuerdo SS/3/2012 del Pleno de la Sala Superior en su integración de trece Magistrados, dictado en sesión del veinticinco de enero de dos mil doce, por el que se reforma al artículo 22, fracciones V y XII y adiciona el artículo 23-Bis, del Reglamento Interior del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Artículo 1. Instálese a la brevedad, la aplicación denominada “Selección de expedientes para Salas Auxiliares”, en los equipos de cómputo de los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales del Tribunal, a fin de que estén en posibilidades de conocer el primer día hábil de cada mes, los expedientes a remitir a las Salas Auxiliares para su resolución.

Artículo 2. Procedimiento de selección, recepción y envío de expedientes a las Salas Auxiliares.

I. Selección de expedientes por parte de las Salas Auxiliadas

Instalada la aplicación denominada: “Selección de expedientes para Salas Auxiliares”, el primer día hábil de cada mes, a partir de las 10:00 horas, los Secretarios de Acuerdos deberán realizar el procedimiento que se describe a continuación:

1. Ejecutarán la aplicación denominada: “Selección de expedientes para Salas Auxiliares”.
2. La aplicación les solicitará que introduzcan su clave de usuario y contraseña, que será la misma que actualmente utilizan para ingresar al Sistema Integral de Control y Seguimiento de Juicios.

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/12/2012

Procedimiento de Selección, Recepción y Envío de Expedientes a Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

3. Deberán seleccionar de la barra de menú, la opción “Acciones” y posteriormente elegir “Realizar selección de expedientes”.
4. En la siguiente pantalla que aparezca, deberán presionar el botón etiquetado como “Realizar selección”, acción mediante la cual serán seleccionados de manera aleatoria cuatro ó seis expedientes por mesa, según la región correspondiente, para remitirlos a las Salas Auxiliares.

Cabe señalar, que conforme a lo establecido por la Junta de Gobierno y Administración, el sistema seleccionará aquellos expedientes que tengan registrado el acuerdo del cierre de instrucción, sin necesidad de que el mismo haya sido notificado, y en los cuales no haya registro del envío del proyecto de sentencia para segunda firma.

5. Como resultado de la ejecución, se visualizará en pantalla la relación de expedientes seleccionados, debiendo obtener el reporte impreso de la información denominado “Reporte de expedientes seleccionados para ser enviados a Sala Auxiliar”.

El mencionado reporte impreso, incluirá los siguientes datos:

- a) Sala Regional que será poyada, incluyendo la ponencia y mesa;
- b) Sala Auxiliar a la que se enviarán los expedientes;
- c) Fecha de emisión y número consecutivo del reporte;
- d) Número de expediente;
- e) Nombre del actor;
- f) Número de fojas del expediente;
- g) Observaciones, y
- h) Nombre y firma del Secretario de Acuerdos.

Por lo que respecta a los incisos f) y g) el reporte impreso presentará espacios en blanco, que deberán ser llenados a máquina o a mano por los Secretarios de Acuerdos; en cuanto al inciso g) podrá ser llenado para indicar, entre otros aspectos, número de anexos o pruebas físicas que se acompañen, situaciones importantes del expediente que resaltar o aquellas causas debidamente justificadas, por las cuales algún expediente no pudiera ser enviado, y

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/12/2012

Procedimiento de Selección, Recepción y Envío de Expedientes a Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

finalmente, en relación con el inciso h) se incluirá el nombre del Secretario y un espacio para que firme autógrafamente.

Al cumplir con todo lo anterior, los servidores públicos del Tribunal deberán actuar con estricto apego a los principios y valores establecidos en el Código de Ética del Tribunal, en especial los relativos a profesionalismo, excelencia y vocación de servicio, para lo cual, en su caso, se dará la intervención que corresponda a la Comisión de Ética del Tribunal.

II. Envío de expedientes a las Salas Auxiliares.

1. Los responsables designados por cada una de las ponencias de las Salas Regionales que serán apoyadas, salvo en los casos señalados en el numeral 3 siguiente, una vez ordenados los expedientes para ser enviados a las Salas Auxiliares, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los entregarán a los responsables designados por la Secretaría Operativa de Administración y/o por las Delegaciones Administrativas.

Estos últimos deberán cotejar que los expedientes que se entreguen correspondan con los del listado denominado "Reporte de expedientes seleccionados para ser enviados a Sala Auxiliar", sellando el acuse de recibo correspondiente.

Cuando un expediente no aparezca en el mencionado listado, no se recibirá, devolviéndolo a la Sala Regional de origen que corresponda.

Para el caso de que alguna de las personas mencionadas sea sustituida, lo anterior, se comunicará oportunamente para que se conozca el nombre de la persona con quien deberán dirigirse para entregar los expedientes que se remitirán a las Salas Auxiliares que correspondan.

Los expedientes deberán ir acompañados de lo siguiente:

- a) Acta a que se refiere la fracción III, del artículo 1 del Acuerdo E/JGA/7/2012, y
- b) El "Reporte de expedientes seleccionados para ser enviados a Sala Auxiliar", debidamente rubricado por el Secretario de Acuerdos o personal responsable designado.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/12/2012

Procedimiento de Selección, Recepción y Envío de Expedientes a Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

2. Los responsables designados por la Secretaría Operativa de Administración y/o por las Delegaciones Administrativas, realizarán el envío de los expedientes a las Salas Auxiliares que correspondan, a más tardar el sexto día hábil de cada mes, para lo cual dispondrán de los recursos materiales suficientes para el traslado y custodia de los mismos.
3. Los responsables designados por cada una de las ponencias de las Salas Regionales de Oriente y del Norte-Centro II que serán apoyadas, una vez ordenados los expedientes para ser enviados a las Salas Auxiliares, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los entregarán directamente en la Oficialía de Partes de la Sala Auxiliar que corresponda, observando lo dispuesto en la última parte del numeral 1 anterior.

III. Recepción de expedientes por las Salas Auxiliares.

Los responsables designados por la Secretaría Operativa de Administración y/o las Delegaciones Administrativas, deberán entregar los expedientes en la Oficialía de Partes de la Sala Auxiliar que corresponda, cuyo encargado, deberá:

1. Revisar y cotejar que los expedientes que se entregan correspondan con los del listado denominado "Reporte de expedientes seleccionados para ser enviados a Sala Auxiliar";
2. Recibir y registrar los expedientes en el sistema aleatorio de turno correspondiente, para que sean distribuidos y asignados entre las mesas de trámite de las tres ponencias de cada Sala Auxiliar;
3. Sellar el acuse de recibo correspondiente, y
4. Proporcionar el número de expediente nuevo al responsable designado por la Secretaría Operativa de Administración y/o las Delegaciones Administrativas, al mismo tiempo que devuelva el acuse de recibo.

Cuando un expediente no aparezca en el mencionado listado, no lo recibirán, por lo que los responsables designados por la Secretaría Operativa de Administración



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/12/2012

Procedimiento de Selección, Recepción y Envío de Expedientes a Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

y/o las Delegaciones Administrativas, lo devolverán a la Sala Regional de origen que corresponda.

IV. Registro de expedientes remitidos a las Salas Auxiliares.

Los responsables designados por la Secretaría Operativa de Administración y/o las Delegaciones Administrativas deberán entregar los acuses de recibo correspondientes a los Secretarios de Acuerdos de las Salas auxiliadas, por conducto de las personas que previamente la Sala hubiere designado para tal efecto; lo anterior, con la finalidad de que los Secretarios de Acuerdos capturen el nuevo número de expediente y estén en posibilidad de fijar en lugares visibles de sus locales, los listados de los expedientes que envíen mensualmente a las Salas Auxiliares.

Para realizar la captura del nuevo número de expediente, los Secretarios de Acuerdos de las Salas auxiliadas deberán llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Ejecutarán la aplicación denominada: "Selección de expedientes para Salas Auxiliares".
2. La aplicación les solicitará que introduzcan su clave de usuario y contraseña, que será la misma que actualmente utilizan para ingresar al Sistema Integral de Control y Seguimiento de Juicios.
3. Deberán seleccionar de la barra de menú, la opción "Acciones" y posteriormente elegir "Capturar nuevo número de expediente".
4. En la siguiente pantalla que aparezca, deberán capturar, en primera instancia, el mes para el cual se consultarán y registrarán los nuevos números de los expedientes enviados a la Sala Auxiliar.
5. Una vez capturado el mes, presionarán el botón etiquetado como "Visualizar expedientes", acción mediante la cual se listarán en pantalla los expedientes seleccionados en su momento.
6. De la lista deberán elegir, mediante un clic, el expediente al cual se le capturará su nuevo número.



Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo E/JGA/12/2012

Procedimiento de Selección, Recepción y Envío de Expedientes a Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

7. Seleccionado el expediente, en la parte inferior de esta misma ventana, realizarán la captura del nuevo número.
8. Hecho lo anterior, deberán presionar el botón “Guardar cambios”, finalizando así esta tarea.

Artículo 3. Los Actuarios, Secretarías de Actuarios y Archivistas, adscritos a la Segunda y Tercera Salas Regionales de Oriente, y Tercera Sala Regional del Norte-Centro II, quedarán adscritos a la Junta de Gobierno y Administración bajo la supervisión del Magistrado Presidente o Coordinador de las Salas Auxiliares, con efectos a partir del uno de marzo de dos mil doce.

Artículo 4. La Junta de Gobierno y Administración designa al Magistrado Alejandro Sánchez Hernández, a fin de que dicte las medidas operativas necesarias, para el cabal cumplimiento del presente Acuerdo y buen desempeño de las labores a realizar por los Actuarios, Secretarías de Actuarios y Archivistas, mencionados.

TRANSITORIOS

Primero. Con el objeto de que exista un solo vínculo de comunicación, que garantice la congruencia entre los planteamientos y las respuestas que se formulen en relación al procedimiento establecido en el presente Acuerdo, se designa al Director General del Sistema de Justicia en Línea como enlace único para cualquier duda o aclaración, con el apoyo del Centro de Atención a Usuarios.

Segundo. Comuníquese el presente Acuerdo y Publíquese en la página electrónica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Dictado en sesión de veintisiete de febrero de dos mil doce.- Firman el **Magistrado Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el **Licenciado Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario 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.