



**TEJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual de Procedimientos

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y  
Administración  
Unidad de Peritos

Marzo 2022

Versión 5

*P*  
*Y* *AB* *z*

## Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual de Procedimientos .....	4
III. Procedimientos.....	5
1. Ingreso de Peritos al Registro .....	5
2. Asignación de Peritos Terceros.....	11
3. Gastos Adicionales e Incremento de Honorarios Solicitados por los Peritos Terceros .....	16
4. Incumplimiento de Obligaciones de los Peritos Terceros .....	22
IV. Glosario .....	29
V. Autorización.....	30
VI. Control de cambios.....	31

P

49

## I. Introducción

La Unidad de Peritos, es el órgano administrativo adscrito a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, cuyo objetivo es coadyuvar en la función jurisdiccional que desarrolla el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y administrar el Registro Electrónico Nacional de Peritos Terceros del TFJA, el cual tiene como objetivo principal asignar a las y los peritos terceros que intervendrán en los procedimientos contenciosos administrativos que conozcan por razón de turno, mediante la asignación aleatoria de dichos profesionistas, y su posterior designación en términos de los preceptos legales aplicables, a efecto de garantizar la equidad y transparencia en dicho proceso.

Las funciones de esta Unidad medularmente consisten en realizar las acciones necesarias para allegarse de especialistas que sean expertos en el oficio, ciencia o área de conocimiento para la que sean requeridos; incorporar a las y los profesionistas que cumplan con los requisitos; así como llevar y mantener actualizado el Registro Electrónico Nacional de Peritos Terceros del TFJA. Asimismo, esta Unidad es la responsable de los procesos de incorporación y la verificación de que el registro y asignación se lleven a cabo de manera programada; además de atender los requerimientos de las Salas, incluso de aquellas materias que no estén consideradas en el Registro; así como los procedimientos de actualización y baja de los peritos.

Así, el presente Manual tiene como propósito orientar al público en general, a las y los servidores públicos jurisdiccionales y demás personal administrativo del Tribunal, en relación con la forma y términos en que la Unidad desarrolla sus funciones, para lo cual, se detallan los procedimientos conforme a los cuales se realiza la incorporación de peritos en el Registro; los procedimientos de investigación y resolución por incumplimiento de las obligaciones del perito tercero; el procedimiento de atención a las solicitudes formuladas por las Salas para designar Peritos Terceros, así como los procedimientos para tramitar las solicitudes de incremento en el pago de honorarios y gastos adicionales formuladas por las y los Peritos Terceros.

## **II. Objetivo del Manual de Procedimientos**

Proporcionar a las personas servidoras públicas de la Unidad de Peritos, la descripción de los procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Manual de Organización Específico.

### III. Procedimientos

## 1. Ingreso de Peritos al Registro



## 1. Objetivo del procedimiento

Realizar la incorporación de las y los peritos al Registro y verificar que los mismos se lleven a cabo de manera programada y oportuna, conforme a los lineamientos y reglas establecidas, así como proponer a través de la Secretaría Auxiliar a la Junta de Gobierno y Administración los Acuerdos para la inscripción de los profesionistas.

## 2. Políticas de operación

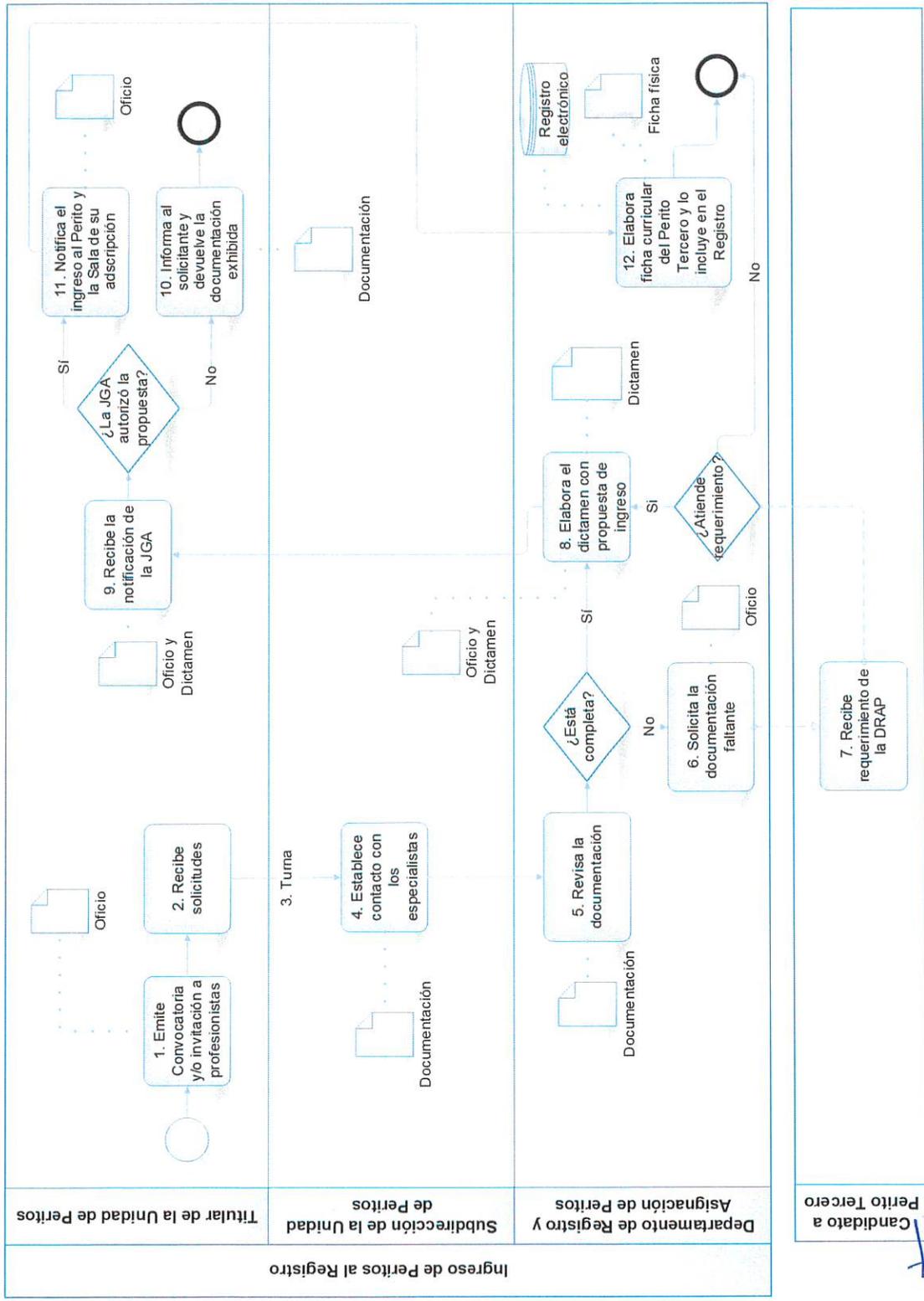
- 2.1 La búsqueda de especialistas con experiencia en las áreas requeridas se llevará a cabo a través de invitación a Instituciones Públicas y Privadas o por medio de convocatoria emitida por la Unidad.
- 2.2 La captación de postulantes podrá ser de manera directa en la Unidad o en las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
- 2.3 Los postulantes deberán exhibir toda la información y documentación establecida en el Acuerdo E/JGA/20/2016; en caso de cubrir todos los requisitos la Unidad integrará el expediente para la elaboración del dictamen de ingreso.
- 2.4 Cuando el interesado en ingresar al Registro no cubra con todos los requisitos que establece la normatividad, la Unidad desechará la solicitud y le devolverá la documentación al interesado.
- 2.5 El dictamen se someterá a consideración de la Junta de Gobierno y Administración y la determinación adoptada será notificada a la Unidad de Peritos por conducto de la Secretaría Auxiliar, para que sea incluido en el Registro.
- 2.6 La Unidad hará del conocimiento al especialista la determinación de la Junta.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular de la Unidad de Peritos (TUP)	1	Emite Convocatoria y/o invitación a profesionistas para ingresar al Registro.	Convocatoria
	2	Recibe las solicitudes de ingreso.	Solicitudes de Ingreso
	3	Turna a la Subdirección de la Unidad de Peritos.	Solicitudes de Ingreso
Subdirección de la Unidad de Peritos (SUP)	4	Establece contacto con los especialistas para las gestiones de su ingreso.	
Departamento de Registro y Asignación de Peritos (DRAP)	5	Revisa la documentación presentada por los candidatos a integrar el Registro.  <b>¿Está completa?</b>  <b>No: continúa con la actividad 6.</b> <b>Si: continúa con la actividad 8.</b>	Oficio
	6	Solicita la documentación faltante mediante oficio por una sola ocasión.	Oficio

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Candidato a Perito Tercero	7	Recibe requerimiento de la DRAP.  <b>¿Atiende requerimiento?</b>  <b>No: Se da por concluido el trámite, fin de procedimiento.</b> <b>Si: continúa con la actividad 8.</b>	
DRAP	8	Elabora el dictamen con la propuesta de ingreso del candidato.	Dictamen
TUP	9	Recibe la notificación de la JGA y turna a la Subdirección de Área.  <b>¿La JGA autorizó la propuesta?</b>  <b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Si: continúa con la actividad 11.</b>	Oficio y Dictamen
	10	Informa al solicitante y devuelve la documentación exhibida.  <b>Fin de procedimiento.</b>	Documentación
	11	Notifica el ingreso al Perito y la Sala de su adscripción.	Oficio
DRAP	12	Elabora ficha curricular del Perito Tercero y lo incluye en el Registro.	Ficha / registro electrónico
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

## **5. Formatos e Instructivos de llenado**

**Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.**



## **2. Asignación de Peritos Terceros**

## 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios generales para realizar la asignación de las y los peritos terceros requeridos por la Salas, conforme a los lineamientos y reglas establecidas.

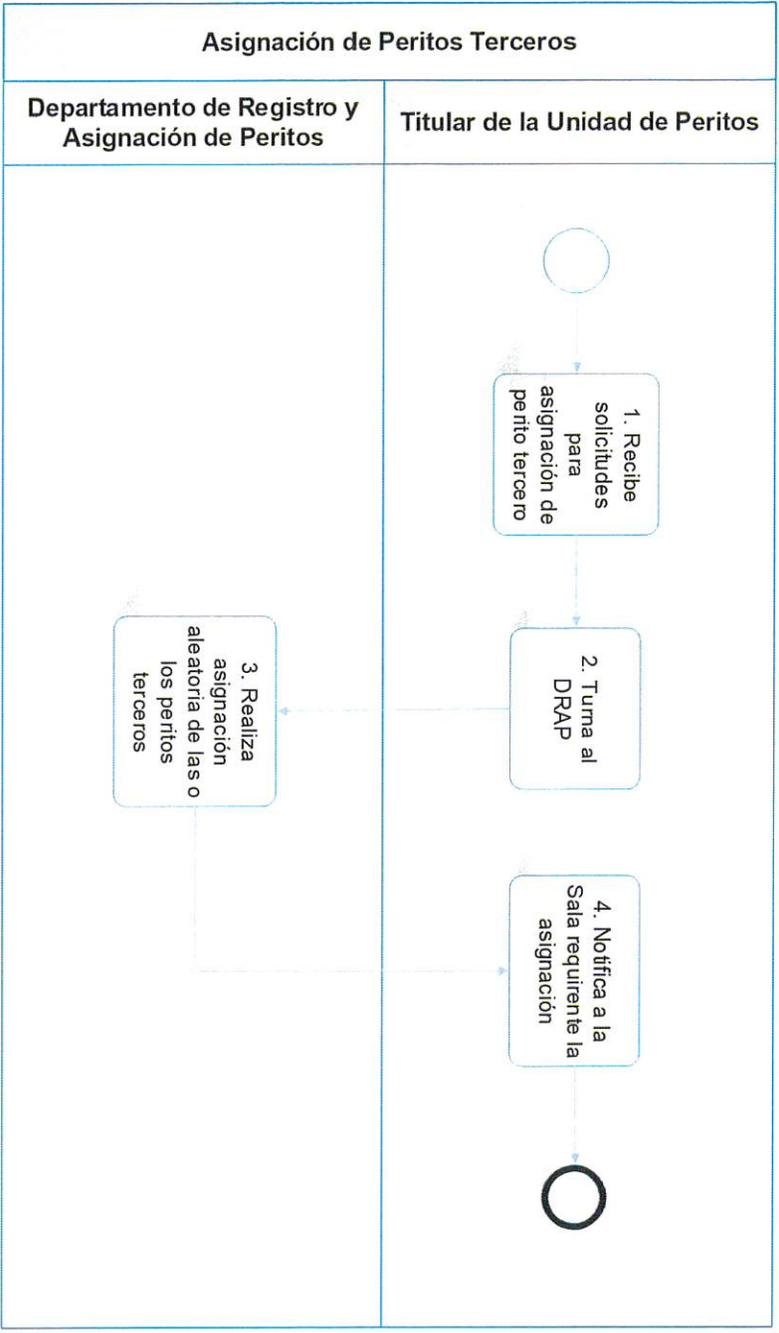
## 2. Políticas de operación

- 2.1 La Unidad auxiliará a las Salas Jurisdiccionales del Tribunal en la asignación aleatoria del perito(a) tercero, cuando el Registro indique “no se encontraron registros de peritos para la región y la materia seleccionada”.
- 2.2 Los Magistrados(as) Instructores y/o Presidentes de las Salas solicitarán el apoyo y la colaboración a la Unidad, a efecto de que ésta proponga la asignación de un perito(a) tercero en la materia o especialidad que se requiera.
- 2.3 La Unidad realizará la asignación de los peritos(as) terceros registrados dentro del Sistema, para atender los requerimientos efectuados por las Salas Jurisdiccionales.
- 2.4 La Unidad informará mediante oficio lo conducente al Magistrado(a) Instructor y/o Presidente de la Sala requirente, con la finalidad de que la Sala Jurisdiccional, así como la o el Actuario respectivo, puedan visualizar en el Registro los datos que les competan y se proceda a realizar lo conducente.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular de la Unidad de Peritos  (TUP)	1	Recibe las solicitudes para la asignación de perito tercero por parte de alguna de las Salas Regionales del Tribunal.	Oficio
	2	Turna al Departamento de Registro y Asignación de Peritos (DRAP).	
Departamento de Registro y Asignación de Peritos (DRAP)	3	Realiza la asignación aleatoria de las o los peritos terceros registrados en la materia requerida y elabora oficio para notificar asignación.	
TUP	4	Notifica a la Sala requirente la asignación.	Oficio
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**4. Diagrama de flujo**





## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



### **3. Gastos Adicionales e Incremento de Honorarios Solicitados por los Peritos Terceros**



## 1. Objetivo del procedimiento

Evaluar las solicitudes de gastos adicionales e incremento de honorarios superiores al arancel establecido que presenten los Magistrados de Sala, analizando que éstos cumplan con la debida justificación que ampare la solicitud de mérito para que sean sometidos a consideración de la JGA.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 La solicitud de Gasto Adicional o de Incremento de Honorarios la deberá dirigir el perito(a) a la JGA y presentarla a través del Magistrado(a) Instructor(a) que substancia el juicio contencioso.
- 2.2 El Magistrado(a) Instructor(a) deberá turnar la petición del perito(a) a la Unidad para su análisis.
- 2.3 La Unidad analizará la solicitud para determinar si cumple con los requisitos señalados en la normatividad vigente y contiene la justificación requerida.
- 2.4 La Unidad recabará toda la información y documentación necesaria para emitir el dictamen y determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud formulada por el perito(a).
- 2.5 En caso de que la Sala o el peticionario no justifique debidamente su solicitud, la Unidad los requerirá para que aporten elementos suficientes o aclare los motivos que sustentan su petición en el término improrrogable de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva y en caso de no dar cumplimiento, se someterá a la consideración de la JGA, en los términos en que fue presentada.
- 2.6 La Unidad solicitará a la Dirección General de Programación y Presupuesto, si existe la suficiencia presupuestaria para cubrir el monto solicitado por el perito y se formule la reserva presupuestal correspondiente, para el pago respectivo en caso de que sea aprobado por la JGA.
- 2.7 Una vez resuelta la solicitud del perito tercero por la JGA, la Unidad hará de conocimiento a la Sala y al solicitante, la determinación, y de ser el caso, procederá a gestionar el pago respectivo ante la DGPP.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular de la Unidad de Peritos (TUP)	1	Recibe la solicitud de gasto adicional o incremento de honorarios y turna a la Subdirección de la Unidad de Peritos.	Oficio
Subdirección de la Unidad de Peritos (SUP)	2	Analiza la solicitud. <b>¿Cumple con los requisitos del dictamen?</b> <b>No: continúa con la actividad 3.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 4.</b>	Oficio
	3	Requiere la información y/o documentación faltante al Magistrado Instructor o al perito tercero. Una vez subsanado pasa a la actividad 4.	
Departamento de Gestión Documental de Peritos (DGDP)	4	Formula dictamen.	Dictamen
TUP	5	Solicita a la DGPP la suficiencia presupuestal por el monto propuesto.	Oficio

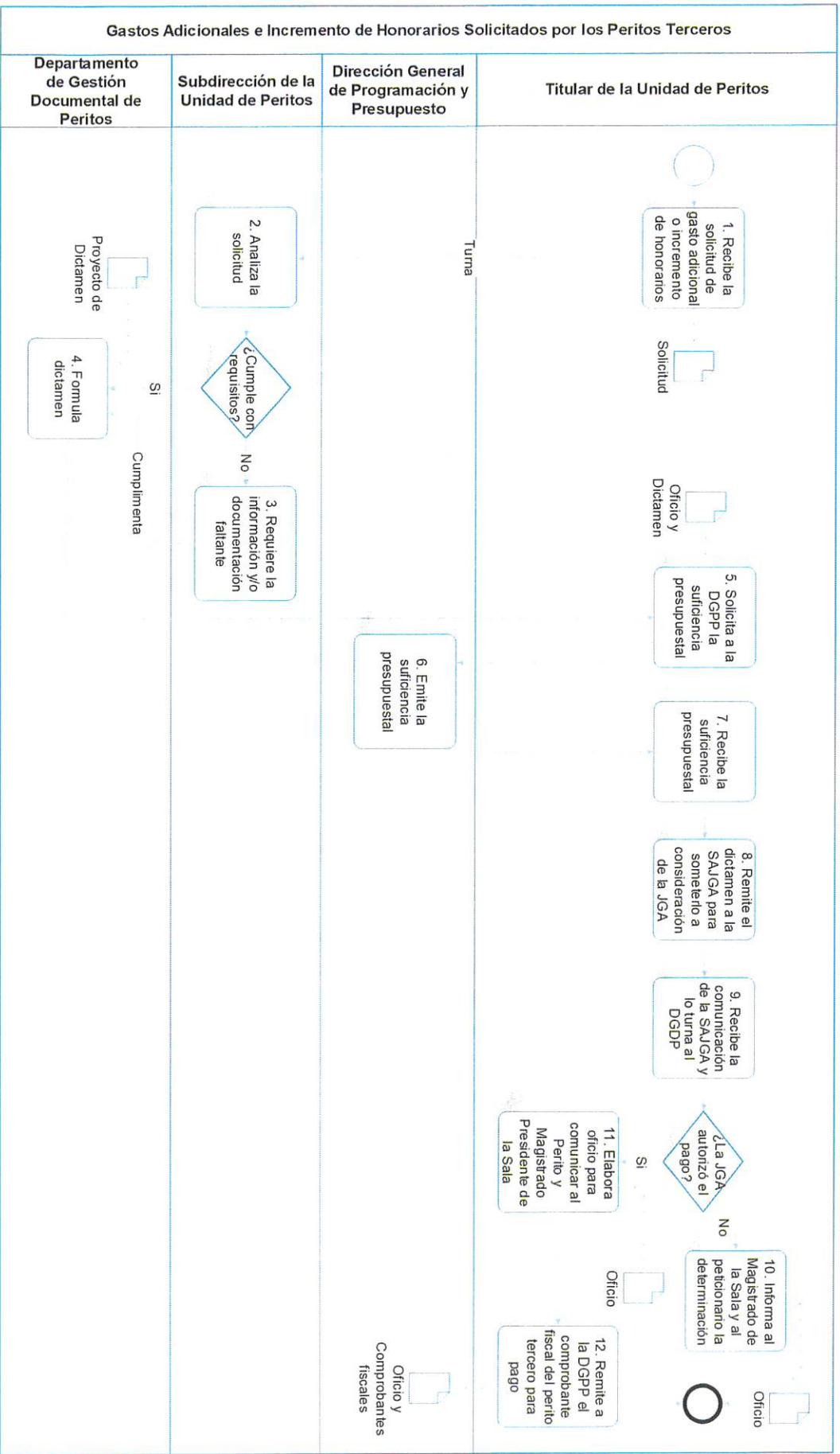
**Manual de Procedimientos  
Unidad de Peritos**



Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DGPP	6	Emite la suficiencia presupuestal.	Oficio
TUP	7	Recibe la suficiencia presupuestal.	
	8	Remite el dictamen a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración para someterlo a consideración de la JGA.	Oficio
	9	Recibe la comunicación de la Secretaría Auxiliar y lo turna al Departamento de Gestión Documental de Peritos. <b>¿La JGA autorizó el pago?</b>  <b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 11.</b>	Oficio
	10	Informa al Magistrado de la Sala y al peticionario la determinación.  <b>Fin de procedimiento.</b>	
	11	Elabora oficio para comunicar al Perito Tercero y al Magistrado Presidente de la Sala y/o Instructor la determinación, y requerir los comprobantes fiscales al perito para el pago de honorarios correspondiente.	Oficio
	12	Remite a la DGPP el comprobante fiscal del perito para el pago de honorarios.	Oficio
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

Manual de Procedimientos  
Unidad de Peritos

4. Diagrama de flujo



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**4. Incumplimiento de Obligaciones de los Peritos Terceros**

## 1. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo la instauración del procedimiento de investigación por incumplimiento de las obligaciones del perito(a) del Registro, integrando el proyecto de resolución que permita determinar si se cuenta con incumplimiento de obligaciones.

## 2. Políticas de operación

- 2.1 Al recibir una denuncia por conducta indebida u omisión por parte de algún perito(a), la Unidad analizará que ésta sea presentada por parte interesada o un Magistrado(a), y se ubique dentro de las hipótesis contenidas en el Acuerdo E/JGA/20/2016 o en las demás disposiciones reglamentarias aplicables en materia de peritos terceros.
- 2.2 Para el expediente del procedimiento, la Unidad deberá elaborar el Acuerdo de Inicio de Investigación y recabar la información y/o documentación necesaria para determinar si existe un presunto incumplimiento de obligaciones de las y los peritos terceros y acordar la suspensión temporal del perito por procedimiento.
- 2.3 Una vez iniciada la investigación, la Unidad realizará la suspensión temporal en el Registro, a efecto de que el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios no asigne al perito(a) en ningún Juicio Contencioso Administrativo mientras esté sujeto al procedimiento de investigación por incumplimiento de sus obligaciones, y en caso de resultar procedente, formular la anotación definitiva.
- 2.4 En caso de que se presuma el incumplimiento, la Unidad deberá notificar de manera personal el inicio del procedimiento al perito(a) tercero, a efecto de que se pronuncie al respecto y en su caso ofrezca las pruebas pertinentes.
- 2.5 Una vez que no existan pruebas pendientes de desahogar, la Unidad deberá elaborar el proyecto de resolución en el que se determine si existió incumplimiento de obligaciones por parte del perito tercero, de acreditarse que el perito incurrió en el incumplimiento se propondrá la imposición de alguna de las sanciones previstas en la normatividad aplicable.

- 2.6 La Unidad someterá a aprobación de la JGA la resolución, a fin de que resuelva lo conducente, pudiendo determinar una amonestación, una suspensión no mayor a 6 meses o la baja del Registro, según corresponda.
- 2.7 De ser procedente el incumplimiento de obligaciones del perito tercero y en caso de que la sanción impuesta sea la suspensión no mayor a 6 meses o la baja definitiva, la Unidad procederá a realizar las acciones necesarias en el Registro.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular de la Unidad de Peritos (TUP)	1	Recibe la denuncia y turna a la Subdirección de Área de la Unidad de Peritos.	Denuncia
Subdirección de la Unidad de Peritos (SUP)	2	Analiza la denuncia.  <b>¿Cumple con los elementos de fondo y forma?</b>  <b>No: continúa con la Actividad 3.</b> <b>Si: continúa con la actividad 4.</b>	Solicitud
	3	Previene al denunciante y/o requiere documentación faltante para determinar si existe un presunto incumplimiento de obligaciones.  <b>¿Atiende requerimiento?</b>  <b>No: fin del Procedimiento.</b> <b>Si: continúa con la actividad 4.</b>	
Departamento de Gestión Documental de Peritos (DGDP)	4	Elabora Acuerdo para ordenar la suspensión provisional del perito.	Acuerdo
TUP	5	Informa al perito el presunto incumplimiento, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas.	Oficio
DGDP	6	Integra el expediente y no habiendo pruebas pendientes por desahogar, se elabora la resolución correspondiente.	Resolución

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SUP	7	Remite a través de la Secretaría Auxiliar para determinación de la JGA.	Oficio
TUP	8	<p>Recibe la comunicación de la Secretaría Auxiliar.</p> <p><b>¿La JGA determinó el incumplimiento y aplicar la sanción consistente en amonestación, suspensión temporal o baja definitiva?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 9.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 10.</b></p>	Oficio y Dictamen
	9	<p>Notifica al promovente y retira la suspensión provisional al perito.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	Oficio
	10	<p>Notifica al Perito Tercero para los efectos legales conducentes.</p>	Oficio
DGDP	11	Captura la determinación de la JGA en el registro para que se vea reflejada la información en el SICSEJ.	Ficha
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



## 5. Formatos e Instructivos de llenado

**Formatos - Anexos.** Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

IV. Glosario

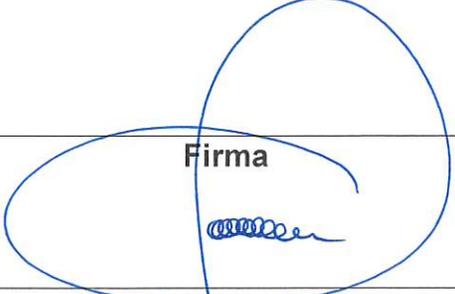
Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
DGDP	Departamento de Gestión Documental de Peritos
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto.
DRAP	Departamento de Registro y Asignación de Peritos
JGA / Junta	Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia y Administrativa.
Perito(a)	Perito Tercero del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Registro	Registro Electrónico Nacional de Peritos Terceros del Tribunal.
SA / Secretaría Auxiliar	Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.
Salas	Sala Superior, Salas Regionales Ordinarias, Auxiliares, Especializadas y Mixtas.
SICSEJ	Sistema Integral del Control y Seguimiento de Juicios.
SUP	Subdirección de la Unidad de Peritos
Tribunal/TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
TUP	Titular de la Unidad de Peritos
Unidad	Unidad de Peritos.

V. Autorización

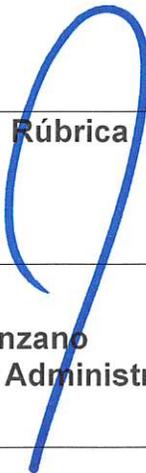
Elaboró

<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Jorge Benítez Hernández Jefe de Departamento de Gestión Documental de Peritos</p>	

Revisó

<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Lic. Laura Patricia Valadez Beltrán Titular de la Unidad de Peritos</p>	

Autorizó

<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Mtro. Pedro Alberto De La Rosa Manzano Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración</p>	

VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Marzo 2022	II	Desaparece el Marco Jurídico y se incluye el Objetivo del Manual de Procedimientos.	5
Marzo 2022	III	Se adecúan al nuevo formato los Objetivos de los Procedimientos y las Políticas de Operación.	5
Marzo 2022	III	De conformidad con el Manual de Organización Específico de la Unidad, se incluyó el puesto de la Subdirección de la Unidad de Peritos y los procedimientos se adecuaron a sus funciones.	5
Marzo 2022	III	Se actualizaron los diagramas de flujo de los procedimientos bajo el esquema BPMN.	5
Marzo 2022	IV	Se actualizó el Glosario.	5
Marzo 2022	VI	Se adicionó el apartado de Control de Cambios.	5

9