



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO:

1. Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa es un órgano jurisdiccional con autonomía para dictar sus fallos y con jurisdicción plena, de conformidad con los artículos 73 fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

2. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho humano a la tutela judicial efectiva, y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa debe velar porque éste se respete, lo que implica no sólo garantizar el acceso a la jurisdicción, sino también que una vez ejercitada la acción, el planteamiento realizado se desarrolle a través de un proceso, en que se deben respetar ciertas formalidades, que se desarrollan mediante varias etapas que la ley detalla, a fin de llevar en cada una de ellas diversas actuaciones procesales, que culminan con la emisión de una sentencia de manera expedita.

3. Que mediante oficio SGA-TESS-78/2019, de fecha 28 de febrero de 2019, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa informó que el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior emitió 86 sentencias en el año 2016, 68, en el año de 2017 y 65, en el año de 2018, en las cuales, al detectar la existencia de diversas violaciones procesales en los expedientes sometidos a su conocimiento, tuvo la necesidad de devolverlos a las Salas de origen para regularizar la instrucción.

4. Que mediante oficio SGA-TESS-78/2019, de fecha 28 de febrero de 2019, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa informó que las Secciones de la Sala Superior emitieron 124 sentencias en el año 2016, 134, en el año de 2017 y 189, en el año de 2018, en las cuales, al detectar la existencia de diversas violaciones procesales en los expedientes sometidos a su conocimiento, tuvieron la necesidad de devolverlos a las Salas de origen para regularizar la instrucción.

5. Que las violaciones procesales más recurrentes advertidas por la Sala Superior durante el año de 2018, versaron sobre la omisión en el otorgamiento a las partes del plazo para formular alegatos; la omisión en la admisión de las pruebas ofrecidas, así



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

como el cercioramiento que el expediente administrativo se hubiere exhibido con las pruebas privadas mencionadas por la parte oferente; el indebido desahogo de la prueba pericial, particularmente por cuanto hace a la ratificación del dictamen correspondiente; la indebida reexpedición de una notificación que debía efectuarse por correo certificado, a través de Boletín Jurisdiccional y; el indebido cierre de instrucción, aun cuando existían cuestiones pendientes por tramitar.

6. Que dada la recurrencia de irregularidades que ameritan regularizaciones de procedimientos en los juicios contenciosos administrativos, se debe garantizar el acompañamiento permanente del Magistrado Visitador en las medidas de mejora o estrategias jurisdiccionales que las Salas visitadas requieran; por ende, es conveniente que se emitan instrumentos para coadyuvar a que quienes participan en la instrucción de los juicios, realicen la adecuada y oportuna revisión de las actuaciones judiciales, cumpliendo con lo estipulado en las disposiciones adjetivas que rigen al proceso contencioso administrativo, evitando incurrir en dilaciones o regularizaciones que dificulten o impidan la prontitud en la impartición de justicia exigida por mandato constitucional y que se traducen en una vulneración al artículo 17 Constitucional.

7. Que los artículos 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y 46 tercer párrafo, inciso b), del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa vigente, establecen que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional; entendiéndose por vigilancia 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.

8. Que de conformidad con los artículos 23 fracciones II, XIII y XXIX de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y 47 y 54 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa vigente, se establece que es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; puntualizando que los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal; así como dictar las reglas conforme a las cuales se deberán practicar visitas para verificar el correcto funcionamiento de las Salas Regionales, ordinarias, auxiliares, especializadas o mixta y señalar las que corresponderá visitar a cada uno de sus miembros; 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 y Secciones del Tribunal, según sea el caso; esto con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los plazos establecidos en la instrucción de los juicios y el acatamiento de las disposiciones legales que rigen el desahogo de sus etapas procesales.

9. Que a fin de coadyuvar con quienes participan en la instrucción de los juicios, para que adopten las medidas y mejores prácticas que les permitan llevar a cabo el procedimiento con estricto apego a la ley y certeza jurídica, y verifiquen la debida integración de los expedientes, ajustándose a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, su Reglamento Interior, así como las distintas disposiciones normativas que ha emitido la Sala Superior y la Junta de Gobierno y Administración para el correcto funcionamiento jurisdiccional; se estima conveniente que, en el ámbito de sus atribuciones, la Junta de Gobierno y Administración expida el presente Acuerdo.

Por lo expuesto con antelación, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con fundamento en los artículos 17 y 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 21 y 23 fracción II, VIII y XXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con los diversos 46 tercer párrafo, inciso b), 47 y 54 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, aplicable de conformidad con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, estima necesario expedir el siguiente:



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

PRIMERO.- Los Magistrados Ponentes y los Secretarios de Acuerdos respectivos, que tengan a su cargo la instrucción de juicios contenciosos administrativos, tramitados en la vía ordinaria y/o sumaria, en que se haya ejercido la facultad de atracción por parte de la Sala Superior del Tribunal, una vez que se haya agotado la instrucción, con estricto apego a derecho, esto es, una vez que haya fenecido el plazo de las partes para que formulen sus alegatos por escrito, deberán suscribir en foja útil del expediente que se trate, la siguiente leyenda: **“LA SUSTANCIACIÓN DE ESTE JUICIO HA CONCLUIDO, EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADO, NO EXISTEN CUESTIONES PENDIENTES QUE IMPIDAN SU RESOLUCIÓN Y SE HAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS PREVISTOS POR LOS LINEAMIENTOS DE BUENAS PRÁCTICAS JURISDICCIONALES PARA LA DEBIDA SUSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA. Fecha, nombre del Magistrado y del Secretario de Acuerdos.”**

SEGUNDO.- Para asegurarse que los expedientes se encuentran debidamente integrados y que no existen cuestiones pendientes que impidan su resolución, los servidores públicos que intervengan durante cada una de las etapas de la sustanciación de los juicios contenciosos administrativos, deberán verificar y constatar que se han cubierto los requisitos establecidos por las disposiciones adjetivas correspondientes, así como los mencionados en los Lineamientos que se anexan a este Acuerdo.

TERCERO.- Los Magistrados Visitadores de la Junta de Gobierno y Administración, a fin de verificar el buen funcionamiento de las Salas Regionales, revisarán el cumplimiento de los Lineamientos anexos y comprobarán, al examinar los expedientes durante el proceso de visita, si su instrucción, y resolución, se han efectuado con arreglo a la ley, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para la instrucción del juicio contencioso administrativo y acatamiento de las disposiciones legales que rigen el desahogo de sus etapas procesales; emitiendo 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.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

CUARTO.- Cuando el Pleno Jurisdiccional o alguna de las Secciones de la Sala Superior detecten violaciones sustanciales de procedimiento o incumplimiento de los Lineamientos anexos, consignará los hechos y los remitirá a la Junta de Gobierno y Administración para que tome las medidas inherentes.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo. Publíquese en la página web del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión de fecha 4 de abril de 2019, por unanimidad de votos de los Magistrados Guillermo Valls Esponda, Juan Carlos Roa Jacobo, María del Consuelo Arce Rodea, Nora Elizabeth Urby Genel y Carlos Chaurand Arzate.- Firman el **Magistrado Carlos Chaurand Arzate**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el **Licenciado Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia 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, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

LINEAMIENTOS DE BUENAS PRÁCTICAS JURISDICCIONALES PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para los servidores públicos que intervienen en la substanciación de los juicios ante este Tribunal, y tiene por objeto:

- I. Generar buenas prácticas que aseguren el cumplimiento de los requisitos procesales que impone la Ley;
- II. Garantizar la verificación de la correcta sustanciación e integración de los expedientes;
- III. Evitar que se incurra en omisiones o irregularidades que aplacen el dictado de la resolución correspondiente o propicien su impugnación ante Tribunales Colegiados por errores en la instrucción, y
- IV. Evitar que los asuntos remitidos a la Sala Superior, en ejercicio de la facultad de atracción o por ser de competencia exclusiva de las Secciones, sean devueltos para su regularización con motivo de omisiones o irregularidades detectadas en la instrucción de los juicios.

SEGUNDO. Con el objeto de que las Salas Regionales lleven a cabo una correcta instrucción del procedimiento, es necesario que, en el marco de sus atribuciones, los servidores públicos que intervienen durante cada una de las etapas de la sustanciación del juicio, constaten los aspectos establecidos por las disposiciones adjetivas correspondientes, así como los previstos en los presentes Lineamientos.

TERCERO.- La Oficialía de Partes deberá:

1. Tratándose de escritos iniciales de demanda:
 - a) Revisar que el escrito original se encuentre correctamente dirigido a alguna de las Salas del Tribunal.
 - b) Verificar que el escrito original sea concordante con el acuse de recibo.
 - c) Asentar el sello oficial contenido en el reloj impresor en el escrito original, en sus copias y en el acuse.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- d) Plasmar al reverso de la última hoja del escrito original y del acuse, el sello de mano en donde se asentará el número de fojas con que cuenta la demanda, el testimonio notarial, el acto impugnado, la constancia de notificación y otros anexos, así como el número de copias con que se haya exhibido cada uno de tales documentos.
 - e) Revisar que el escrito original se encuentre firmado y contar el número de fojas de las copias del escrito original y sus anexos, haciendo constar todo ello en una razón, misma que deberá ser rubricada para validar la recepción de los documentos.
 - f) Revisar si el escrito original contiene suspensión o medidas cautelares y, en su caso, marcarlo para destacarlo al momento de enviarlo al Archivo.
 - g) Registrar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, en orden sucesivo de recepción, el nombre del actor a fin que se asigne aleatoriamente el número de expediente e imprimir la papeleta de registro de demanda por duplicado.
 - h) Registrar el escrito en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios indicando el nombre del actor, la fecha de presentación, nombre del representante legal en su caso, la autoridad superior, el tipo de resolución, la resolución impugnada, fecha de recepción de correo en su caso y la ley sobre la que versa el asunto.
 - i) Realizar el envío electrónico al Archivo, precisando en el rubro de observaciones, si contiene medida cautelar o suspensión.
 - j) Turnar físicamente la documentación al Archivo correspondiente y recabar el acuse de recibo correspondiente.
2. Tratándose de escritos u oficios diversos:
- a) Revisar que el escrito u oficio original se encuentre correctamente dirigido a alguna de las Salas del Tribunal, indicando el número de juicio y el actor.
 - b) Verificar que el escrito u oficio original sea concordante con el acuse de recibo.
 - c) Asentar el sello oficial contenido en el reloj impresor en el escrito u oficio original, en sus copias y en el acuse.
 - d) Plasmar al reverso de la última hoja del escrito u oficio original y del acuse, el sello de mano en donde se asentará los datos que correspondan.
 - e) Revisar que el escrito u oficio original se encuentre firmado y contar el número de fojas de las copias del escrito u oficio original y sus anexos, haciendo constar



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

todo ello en una razón, misma que deberá ser rubricada para validar la recepción de los documentos.

- f) Revisar si el escrito original contiene la solicitud de suspensión o medidas cautelares y, en su caso, marcarlo para destacarlo al momento de su envío al Archivo.
 - g) Ingresar al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y verificar que los datos del actor y expediente coincidan con los asentados en el escrito u oficio original.
 - h) Registrar el escrito u oficio en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios indicando el tipo y subtipo de promoción, el nombre o cargo del promovente, el número de oficio, la fecha del oficio y la fecha de presentación en el Tribunal.
 - i) Realizar el envío electrónico al Archivo, precisando en el rubro de observaciones si se trata de una solicitud de suspensión o medidas cautelares o, en su caso, si el escrito u oficio debe atenderse de manera urgente.
 - j) Turnar físicamente la documentación al Archivo correspondiente y recabar el acuse de recibo correspondiente.
3. Tratándose de demandas de amparo o recursos de revisión:
- a) Revisar que el escrito u oficio original se encuentre correctamente dirigido a alguna de las Salas del Tribunal, corroborando que coincida con el número de juicio y el actor.
 - b) Verificar que el escrito u oficio original sea concordante con el acuse de recibo.
 - c) Asentar el sello oficial contenido en el reloj impresor en el escrito u oficio original, en sus copias y en el acuse.
 - d) Revisar que el escrito u oficio original se encuentre firmado y contar el número de fojas de las copias del escrito u oficio original y sus anexos, haciendo constar todo ello en una razón, misma que deberá ser rubricada para validar la recepción de los documentos.
 - e) Marcar el escrito u oficio original para destacar que se trata de una demanda de amparo o recurso de revisión.
 - f) Ingresar al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y verificar que los datos del actor y expediente coincidan con los asentados en el escrito u oficio original.
 - g) Registrar el escrito u oficio en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios indicando el tipo y subtipo de promoción, el nombre o cargo del promovente, el



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- número de oficio, la fecha del oficio y la fecha de presentación en el Tribunal.
- h) Realizar el envío electrónico al Archivo, precisando que se trata de una demanda de amparo o recurso de revisión para destacarlo.
 - i) Turnar físicamente la documentación al Archivo correspondiente y recabar el acuse de recibo correspondiente.
4. Tratándose de oficios del Poder Judicial de la Federación, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y autoridades diversas:
- a) Revisar que oficio original se encuentre correctamente dirigido a alguna de las Salas del Tribunal, corroborando que coincida con el número de juicio y el actor.
 - b) Verificar que el oficio original sea concordante con el acuse de recibo.
 - c) Asentar el sello oficial contenido en el reloj impresor en el oficio original, en sus copias y en el acuse.
 - d) Revisar que el oficio original se encuentre firmado y contar el número de fojas de las copias del oficio original y sus anexos, haciendo constar todo ello en una razón, misma que deberá ser rubricada para validar la recepción de los documentos.
 - e) Marcar el oficio original para destacar el término legal que se otorgó para cumplir.
 - f) Ingresar al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y verificar que los datos del actor y expediente coincidan con los asentados en el oficio original.
 - g) Registrar el oficio en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios indicando el tipo y subtipo de promoción, el nombre o cargo del promovente, el número de oficio, la fecha del oficio y la fecha de presentación en el Tribunal.
 - h) Realizar el envío electrónico al Archivo, precisando en el rubro de observaciones el término legal que fue otorgado para cumplir, ello a fin de destacarlo.
 - i) Turnar físicamente la documentación al Archivo correspondiente y recabar el acuse de recibo correspondiente.
5. Tratándose de escritos u oficios remitidos por Correos de México:
- a) Revisar que la pieza postal se encuentre correctamente dirigida a alguna de las Salas del Tribunal.
 - b) Verificar que la pieza postal sea concordante con el acuse de recibo y la hoja de relación guía.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- c) Asentar el sello oficial contenido en el reloj impresor en los acuses de la pieza postal y la hoja de relación de Correos de México.
- d) Verificar que el contenido del escrito u oficio corresponda al descrito en la pieza postal y anotar el número de referencia de la pieza postal en el propio escrito u oficio original.
- e) Determinar si la documentación recibida corresponde a un escrito inicial de demanda, algún escrito u oficio, demanda de amparo, recurso de revisión u oficio del Poder Judicial de la Federación, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o de alguna autoridad diversa y, consecuentemente, proceder a tomar las medidas correspondientes conforme a estos Lineamientos.

CUARTO.- El Archivo deberá:

- 1. Tratándose de escritos iniciales de demanda:
 - a) Recibir de la Oficialía de Partes la documentación respectiva, verificando que todos los documentos correspondan al envío efectuado, entregando el acuse de recibo correspondiente.
 - b) Separar la documentación recibida considerando la urgencia de su atención, a fin de asegurar el envío oportuno al Secretario de Acuerdos correspondiente. Al efecto, se dará prioridad a: a) los escritos iniciales de demanda, con solicitudes de suspensión o medidas cautelares y b) los demás escritos iniciales de demanda.
 - c) Verificar que los campos llenados por la Oficialía de Partes en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios fueron correctos y registrar los que corresponden al propio Archivo, verificando la fecha de recepción en éste, que los datos correspondan al expediente, el domicilio para oír y recibir notificaciones, el correo electrónico, la ley y la materia.
 - d) Imprimir la carátula de acuerdo al color que distinga a la vía ordinaria o sumaria, revisando que los datos asentados sean los correctos.
 - e) Formar el expediente, glosando la demanda y los anexos correspondientes, foliándola de manera consecutiva.
 - f) Remitir el expediente al Secretario de Acuerdos que corresponda, en el plazo legal, con todos sus anexos debidamente foliados, indicando en el envío si la demanda inicial contiene solicitud de suspensión o medidas cautelares, a fin



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

que se le dé trámite prioritario. En caso que sean muy voluminosos o que por su naturaleza diversas pruebas no se encuentren glosadas a los autos, identificar plenamente al calce de la carátula, el lugar en que se encuentren resguardados.

2. Tratándose de escritos u oficios diversos:
 - a) Recibir de la Oficialía de Partes la documentación respectiva, verificando que todos los documentos correspondan al envío efectuado, entregando el acuse de recibo correspondiente.
 - b) Separar la documentación recibida considerando la urgencia de su atención, a fin de asegurar el envío oportuno al Secretario de Acuerdos correspondiente. Al efecto, se dará prioridad a: a) las solicitudes de suspensión o medidas cautelares y b) los demás escritos u oficios.
 - c) Verificar que los campos llenados por la Oficialía de Partes en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios fueron correctos y registrar los que corresponden al propio Archivo, verificando la fecha de recepción del escrito u oficio, que los datos correspondan al expediente y el tipo y subtipo de la promoción.
 - d) Glosar el escrito u oficio correspondiente, foliándola de manera consecutiva e integrarlo en orden cronológico.
 - e) Remitir el expediente al Secretario de Acuerdos que corresponda, en el plazo legal, con todos sus anexos debidamente foliados y, en el caso que sean muy voluminosos o que por su naturaleza diversas pruebas no se encuentren glosadas a los autos, identificar plenamente al calce de la carátula, el lugar en que se encuentren resguardados.

3. Tratándose de demandas de amparo o recursos de revisión:
 - a) Recibir de la Oficialía de Partes la documentación respectiva, verificando que todos los documentos correspondan al envío efectuado, entregando el acuse de recibo correspondiente.
 - b) Separar la documentación recibida considerando la urgencia de su atención, a fin de asegurar el envío oportuno al Secretario de Acuerdos correspondiente. Al efecto, se dará prioridad a: a) las demandas de amparo



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- y b) los recursos de revisión.
 - c) Verificar que los campos llenados por la Oficialía de Partes en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios fueron correctos y registrar los que corresponden al propio Archivo, verificando la fecha de recepción de la demanda de amparo o recurso de revisión, que los datos correspondan al expediente y el tipo y subtipo de la promoción.
 - d) Formar las carpetas de amparo y revisión para su envío al Tribunal Colegiado correspondiente, verificando que se encuentren debidamente integradas con copias certificadas de la sentencia, sus constancias de notificación, la demanda de amparo o recurso de revisión correspondiente, el acuerdo por el que se tenga por presentada la demanda de amparo o por interpuesto el recurso de revisión y sus constancias de notificación.
 - e) Remitir las demandas de amparo o recursos de revisión al Secretario de Acuerdos que corresponda, en el plazo legal, indicando si se trata de demandas de amparo o recursos de revisión, a fin que se provea lo conducente en el plazo respectivo.
4. Tratándose de oficios del Poder Judicial de la Federación, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y de autoridades diversas:
- a) Recibir de la Oficialía de Partes la documentación respectiva, verificando que todos los documentos correspondan al envío efectuado, entregando el acuse de recibo correspondiente.
 - b) Separar la documentación recibida considerando la urgencia de su atención, a fin de asegurar el envío oportuno al Secretario de Acuerdos correspondiente. Al efecto, se dará prioridad a: a) las ejecutorias del Poder Judicial de la Federación que amporen o revoquen la sentencia emitida; b) los requerimientos del Poder Judicial de la Federación que establezcan un término para cumplimentar; c) los requerimientos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades diversas que establezcan un término para cumplimentar; d) los requerimientos del Poder Judicial de la Federación que no establezcan un término para cumplimentar y; e) los requerimientos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades diversas que no establezcan un término para cumplimentar.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- c) Verificar que los campos llenados por la Oficialía de Partes en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios fueron correctos y registrar los que corresponden al propio Archivo, verificando la fecha de recepción del oficio, que los datos correspondan al expediente, el tipo y subtipo de la promoción.
- d) Glosar el oficio correspondiente, foliándolo de manera consecutiva e integrarlo en orden cronológico.
- e) Remitir los oficios del Poder Judicial de la Federación, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades diversas al Secretario de Acuerdos que corresponda, en el plazo legal, indicando en su caso el plazo que se otorgó para cumplimentar los requerimientos, a fin que se provea lo conducente en el plazo respectivo.

QUINTO.- El Secretario de Acuerdos deberá:

- 1. Tratándose de escritos iniciales de demanda:
 - a) Validar que los campos llenados por la Oficialía de Partes y el Archivo en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios fueron correctos y en su caso corregirlos, verificando particularmente el nombre del actor, domicilio, correo electrónico, la resolución impugnada, la autoridad emisora, la ley, la materia, el tipo de materia y la cuantía del asunto.
 - b) Elaborar la propuesta de acuerdo para firma del Magistrado Instructor, dando prioridad a los escritos iniciales de demanda con solicitudes de suspensión o medidas cautelares y generar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios el acuerdo que deba recaer a la demanda.
 - c) Incorporar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios el acuerdo que cuente con las firmas del Magistrado Instructor y el Secretario de Acuerdos correspondiente, así como elaborar la síntesis del acuerdo para su ulterior notificación, cuidando que no se incluyan datos personales en la misma.
 - d) Verificar si el juicio reviste características especiales para que pueda ser sujeto del conocimiento del Pleno o las Secciones de la Sala Superior en ejercicio de su facultad de atracción y, de ser así, elaborar la propuesta de acuerdo correspondiente para firma de los Magistrados integrantes de la Sala, y tratándose de los juicios tramitados en la vía sumaria, informarlo al Magistrado Instructor a fin que, por conducto del Presidente de la Sala, se solicite el



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- ejercicio de la facultad de atracción.
- e) Remitir el expediente a la Actuaría que corresponda para notificar las actuaciones correspondientes, identificando preferentemente aquellas que deban ser atendidas con prioridad por tener un término, verificando que se incluya la síntesis que se publicará en el Boletín Jurisdiccional en su caso, y que ésta corresponda a las determinaciones tomadas en el acuerdo correspondiente.
 - f) Levantar la razón que corresponda, previa entrega de los traslados de ley, a las partes que se apersonen para tales efectos, cuando el expediente se encuentre en Mesa.
2. Tratándose de escritos u oficios diversos:
- a) Validar que los campos llenados por la Oficialía de Partes y el Archivo en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios fueron correctos y en su caso corregirlos, verificando particularmente el tipo y subtipo de promoción.
 - b) Elaborar la propuesta de acuerdo para firma del Magistrado Instructor, generar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios el acuerdo que deba recaer a promoción y ligarla a éste. Al efecto, se dará prioridad a: a) las solicitudes de suspensión o medidas cautelares y b) los demás escritos u oficios.
 - c) Incorporar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios el acuerdo que cuente con las firmas del Magistrado Instructor y el Secretario de Acuerdos correspondiente, así como elaborar la síntesis del acuerdo para su ulterior notificación, cuidando que no se incluyan datos personales en la misma.
 - d) Verificar si el juicio reviste características especiales para que pueda ser sujeto del conocimiento del Pleno o las Secciones de la Sala Superior en ejercicio de su facultad de atracción y, de ser así, elaborar la propuesta de acuerdo correspondiente para firma de los Magistrados integrantes de la Sala, y tratándose de los juicios tramitados en la vía sumaria, informarlo al Magistrado Instructor a fin que, por conducto del Presidente de la Sala, se solicite el ejercicio de la facultad de atracción.
 - e) Remitir el expediente a la Actuaría que corresponda para notificar las actuaciones correspondientes, identificando aquellas que deban ser



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

atendidas con prioridad por tener un término, verificando que se incluya la síntesis que se publicará en el Boletín Jurisdiccional en su caso, y que ésta corresponda a las determinaciones tomadas en el acuerdo correspondiente.

- f) Levantar la razón que corresponda, previa entrega de los traslados de ley, a las partes que se apersonen para tales efectos, cuando el expediente se encuentre en Mesa.
3. Tratándose de demandas de amparo o recursos de revisión:
- a) Validar que los campos llenados por la Oficialía de Partes y el Archivo en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios fueron correctos y en su caso corregirlos, verificando particularmente el tipo y subtipo de la promoción.
 - b) Elaborar la propuesta de acuerdo para firma del Magistrado Instructor, generar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios el acuerdo que deba recaer a la promoción y ligarla a éste. Al efecto, se dará prioridad a: a) las demandas de amparo y b) los recursos de revisión.
 - c) Incorporar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios el acuerdo que cuente con las firmas del Magistrado Instructor y el Secretario de Acuerdos correspondiente, así como elaborar la síntesis del acuerdo para su ulterior notificación, cuidando que no se incluyan datos personales en la misma.
 - d) Remitir el expediente a la Actuaría que corresponda para notificar las actuaciones correspondientes, identificando si se trata de demandas de amparo o recursos de revisión, a fin que se atienda en el plazo respectivo, verificando que se incluya la síntesis que se publicará en el Boletín Jurisdiccional en su caso, y que ésta corresponda a las determinaciones tomadas en el acuerdo correspondiente.
 - e) Levantar la razón que corresponda, previa entrega de los traslados de ley, a las partes que se apersonen para tales efectos, cuando el expediente se encuentre en Mesa.
4. Tratándose de oficios del Poder Judicial de la Federación, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y de autoridades diversas:
- a) Validar que los campos llenados por la Oficialía de Partes y el Archivo en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios fueron correctos y en su caso



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- corregirlos, verificando particularmente el tipo y subtipo de la promoción.
- b) Elaborar la propuesta de acuerdo para firma del Magistrado Instructor, generar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios el acuerdo que deba recaer a promoción y ligarla a éste. Al efecto, se dará prioridad a: a) las ejecutorias del Poder Judicial de la Federación que amparen o revoquen la sentencia emitida; b) los requerimientos del Poder Judicial de la Federación que establezcan un término para cumplimentar; c) los requerimientos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades diversas que establezcan un término para cumplimentar; d) los requerimientos del Poder Judicial de la Federación que no establezcan un término para cumplimentar y; e) los requerimientos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades diversas que no establezcan un término para cumplimentar.
 - c) Incorporar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios el acuerdo que cuente con las firmas del Magistrado Instructor y el Secretario de Acuerdos correspondiente, así como elaborar la síntesis del acuerdo para su ulterior notificación, cuidando que no se incluyan datos personales en la misma.
 - d) Remitir el expediente a la Actuaría que corresponda para notificar las actuaciones correspondientes, identificando en su caso el plazo que se otorgó para cumplimentar los requerimientos, a fin que se atienda en el plazo respectivo.

SEXTO.- En caso del escrito inicial de demanda, el Magistrado Instructor y el Secretario de Acuerdos deberán revisar lo siguiente:

1. Si el asunto corresponde a la competencia material del Tribunal.
2. Si el escrito inicial de demanda se encuentra firmado.
3. Si el escrito inicial de demanda fue interpuesto oportunamente y si se presentó por correo certificado o de manera personal.
4. Si el escrito inicial de demanda fue interpuesto por propio derecho o bien a través de un representante legal y, en este último caso, si se acompañaron en su caso las constancias idóneas para acreditar su personalidad.
5. Si se exhibió la resolución impugnada y sus constancias de notificación, salvo en los casos que la actora manifieste su desconocimiento.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

6. Si se exhibió copia en la que obre el sello de recepción de la instancia no resuelta expresamente por la autoridad, cuando se impugne una resolución negativa ficta.
7. Si los documentos exhibidos corresponden a los señalados en el sello de mano plasmado por la Oficialía de Partes y si se acompañaron las copias de traslado correspondientes para las partes y, en su caso, para la integración de las carpetas incidentales.
8. Que en el acuerdo de admisión de demanda, se emita pronunciamiento preferentemente sobre:
 - a) La fecha de presentación de la demanda, especificando en su caso, si ésta fue depositada en la Oficina de Correos de México.
 - b) El nombre del promovente y, cuando se presente a través de un representante legal, la manera en que éste acreditó su personalidad.
 - c) Los actos impugnados, precisando preferentemente el número de oficio, la fecha, la autoridad emisora y su contenido esencial.
 - d) La admisión de la demanda o su desechamiento.
 - e) La vía en que se tramitará el juicio, previa revisión de la procedencia de ésta.
 - f) Las autoridades demandadas, a fin que se les emplace para contestar la demanda en el plazo legal.
 - g) La existencia o no de tercero interesado en juicio, a fin que, en su caso, se le emplace debidamente para apersonarse en el plazo legal.
 - h) El requerimiento del expediente administrativo a la autoridad demandada, cuando haya sido ofrecido como prueba por la demandante, precisando en su caso, las documentales privadas con que se hubiere ofrecido por parte de la demandante.
 - i) Las pruebas ofrecidas. Tratándose de la pericial, el requerimiento a la autoridad demandada a fin que designe perito de su parte y en su caso, amplíe el cuestionario propuesto por la actora para tales efectos.
 - j) El requerimiento de las pruebas que la actora haya ofrecido y que no obraren en su poder, pero que fueron solicitados a la autoridad correspondiente con cinco días anteriores a la interposición de la demanda.
 - k) La fijación de la fecha de cierre de instrucción, cuando el juicio se tramite en la vía sumaria, sin perjuicio que la instrucción deberá quedar cerrada una



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

vez transcurrido el plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 58-12 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

- l) La solicitud de medidas cautelares o suspensión del acto impugnado que en su caso se haya formulado.
- m) Las cuestiones incidentales que se planteen.
- n) La solicitud de documentos o expediente de alguna otra Sala que en su caso se haya formulado.
- o) La solicitud de devolución de documentos que en su caso se haya formulado.
- p) El domicilio para oír y recibir notificaciones de la demandante así como su correo electrónico.
- q) La designación de autorizados en términos amplios y para oír y recibir notificaciones.
- r) El derecho de las partes para oponerse por escrito a la publicación de sus datos personales.

SÉPTIMO.- En caso del oficio de contestación de demanda, el Magistrado Instructor y el Secretario de Acuerdos deberán revisar lo siguiente:

1. Si el oficio de contestación corresponde al expediente.
2. Si el oficio de contestación se encuentra firmado.
3. Si la contestación de demanda fue presentada oportunamente y si se presentó por correo certificado o de manera personal.
4. Si los documentos exhibidos corresponden a los señalados en el sello de mano plasmado por la Oficialía de Partes y si se acompañaron las copias de traslado correspondientes para las partes y, en su caso, para la integración de las carpetas incidentales.
5. Que en el acuerdo que recaiga a la contestación de demanda, se emita pronunciamiento preferentemente sobre:
 - a) La fecha de presentación de la contestación de demanda, especificando en su caso, si ésta fue depositada en la Oficina de Correos de México.
 - b) La autoridad demandada que produjo la contestación a la demanda.
 - c) Las causales de improcedencia y sobreseimiento, o el allanamiento, cuando se hagan valer.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- d) Las cuestiones incidentales que se planteen.
- e) El cumplimiento al requerimiento del expediente administrativo, cuando haya sido ofrecido como prueba por la demandante, cerciorándose que obren las documentales que en su caso haya mencionado la oferente.
- f) El cumplimiento al requerimiento del acto o resolución impugnada a la autoridad demandada, cuando la actora haya manifestado su desconocimiento.
- g) Las pruebas ofrecidas. Tratándose de la pericial, el requerimiento a las partes para que, en el plazo de ley, presenten a sus peritos para aceptar el cargo y protestar el legal desempeño y, cuando la pericial haya sido ofrecida por la autoridad demandada, el requerimiento a la actora a fin que designe perito de su parte y en su caso, amplíe el cuestionario propuesto por la autoridad demandada para tales efectos.
- h) El otorgamiento del término legal para formular alegatos para las partes, previo análisis exhaustivo de la conclusión de la sustanciación o integración del juicio, o bien, que se respete el término legal a fin que la actora produzca su ampliación de demanda cuando ello sea procedente.
- i) La solicitud de documentos o expediente de alguna otra Sala que en su caso se haya formulado.
- j) La solicitud de devolución de documentos que en su caso se haya formulado.
- k) El domicilio para oír y recibir notificaciones de la autoridad demandada, así como en su caso, su nueva dirección de correo electrónico, a fin que las notificaciones que deban practicarse por Boletín Jurisdiccional en ese juicio, se realicen previo envío del aviso electrónico a dicha dirección.
- l) La designación de delegados.

OCTAVO.- En caso del escrito de ampliación de demanda, el Magistrado Instructor y el Secretario de Acuerdos deberán revisar lo siguiente:

1. Si el escrito de ampliación de demanda se encuentra firmado.
2. Si el escrito de ampliación de demanda fue presentado oportunamente y si se presentó por correo certificado o de manera personal.
3. Si los documentos exhibidos corresponden a los señalados en el sello de mano plasmado por la Oficialía de Partes y si se acompañaron las copias de traslado



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

correspondientes para las partes y, en su caso, para la integración de las carpetas incidentales.

4. Que en el Acuerdo de admisión de ampliación de demanda, se emita pronunciamiento preferentemente sobre:

- a) La fecha de presentación de la ampliación de demanda, especificando en su caso, si ésta fue depositada en la Oficina de Correos de México.
- b) El emplazamiento a las autoridades demandadas, a fin que contesten la ampliación de demanda en el plazo legal.
- c) Las pruebas ofrecidas. Tratándose de la pericial, el requerimiento a la autoridad demandada a fin que designe perito de su parte y en su caso, amplíe el cuestionario propuesto por la actora para tales efectos.
- d) El requerimiento de las pruebas que la actora haya ofrecido y que no obraren en su poder, pero que fueron solicitados a la autoridad correspondiente con cinco días anteriores a la presentación de la ampliación de demanda.
- e) Las cuestiones incidentales que se planteen.
- f) La solicitud de documentos o expediente de alguna otra Sala que en su caso se haya formulado.
- g) La solicitud de devolución de documentos que en su caso se haya formulado.
- h) El domicilio para oír y recibir notificaciones de la demandante así como su correo electrónico.
- i) La designación de autorizados en términos amplios y para oír y recibir notificaciones.

NOVENO.- En caso del oficio de contestación a la ampliación de demanda, el Magistrado Instructor y el Secretario de Acuerdos deberán revisar lo siguiente:

1. Si el oficio de contestación a la ampliación de demanda corresponde al expediente.
2. Si el oficio de contestación a la ampliación de demanda se encuentra firmado.
3. Si la contestación a la ampliación de demanda fue presentada oportunamente y si se presentó por correo certificado o de manera personal.
4. Si los documentos exhibidos corresponden a los señalados en el sello de mano plasmado por la Oficialía de Partes y si se acompañaron las copias de traslado



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

correspondientes para las partes y, en su caso, para la integración de las carpetas incidentales.

5. Que en el acuerdo que recaiga a la contestación a la ampliación de demanda, se emita pronunciamiento preferentemente sobre:

- a) La fecha de presentación de la contestación a la ampliación de demanda, especificando en su caso, si ésta fue depositada en la Oficina de Correos de México.
- b) La autoridad demandada que produjo la contestación a la ampliación de demanda.
- c) Las causales de improcedencia y sobreseimiento, o el allanamiento, cuando se hagan valer.
- d) Las cuestiones incidentales que se planteen.
- e) La solicitud de documentos o expediente de alguna otra Sala que en su caso se haya formulado.
- f) Las pruebas ofrecidas. Tratándose de la pericial, el requerimiento a las partes para que, en el plazo de ley, presenten a sus peritos para aceptar el cargo y protestar el legal desempeño y, cuando la pericial haya sido ofrecida por la autoridad demandada, el requerimiento a la actora a fin que designe perito de su parte y en su caso, amplíe el cuestionario propuesto por la autoridad demandada para tales efectos.
- g) El otorgamiento del término legal para formular alegatos por las partes, previo análisis exhaustivo de la conclusión de la sustanciación o integración del juicio.
- h) La solicitud de devolución de documentos que en su caso se haya formulado.
- i) El domicilio para oír y recibir notificaciones de la autoridad demandada, así como su correo electrónico.
- j) La designación de delegados.

DÉCIMO.- El Actuario deberá:

- a) Llenar en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios los campos que correspondan a la Actuaría.
- b) Digitalizar las actuaciones a notificar.
- c) Cerciorarse que las actuaciones a notificar en formato digitalizado,



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- correspondan a las que fueron firmadas por el o los Magistrados y el Secretario de Acuerdos correspondiente.
- d) Verificar que las actuaciones a notificar cuenten con la síntesis para publicarse en el Boletín Jurisdiccional y que ésta corresponda a las determinaciones tomadas en el acuerdo.
 - e) Enviar a más tardar el tercer día hábil siguiente a aquél en que el expediente haya sido turnado a la Actuaría, el aviso electrónico a las partes a través de las direcciones de correo electrónico, previa verificación de éstos, para comunicar que se realizará alguna notificación por Boletín Jurisdiccional por cada uno de los acuerdos o sentencias, adjuntando el archivo correspondiente y, tratándose del emplazamiento, adjuntando el escrito de demanda previamente digitalizado.
 - f) Asentar razón en el expediente de la fecha de envío del aviso electrónico, mencionando a qué parte se remitió y la dirección de correo electrónico utilizada para ello, conservando el expediente hasta en tanto se publique la notificación en el Boletín Jurisdiccional.
 - g) Verificar que se haya realizado la publicación en el Boletín Jurisdiccional de las actuaciones respectivas y asentar razón en el expediente precisando la fecha de la publicación.
 - h) Levantar el acta correspondiente para notificar personalmente las actuaciones correspondientes a las partes cuando se apersonen, siempre que no se haya realizado la publicación en el Boletín Jurisdiccional.
 - i) Reportar a la Unidad de Administración del Tribunal encargada de administrar y coordinar la operación del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, e informar al Magistrado Instructor, cuando no se publique en el Boletín Jurisdiccional alguna notificación, a fin que se tomen las medidas necesarias para la inmediata publicación de la notificación faltante.
 - j) Levantar la razón que corresponda, previa entrega de los traslados de ley, a las partes que se apersonen para tales efectos, cuando el expediente se encuentre en Actuaría.
 - k) Remitir al Archivo las constancias correspondientes a fin que se proceda a su integración en el expediente.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

DÉCIMO PRIMERO.- Con independencia que durante la instrucción del juicio se haya verificado el cumplimiento de las formalidades procesales, al momento de efectuar el análisis relativo a la conclusión de la sustanciación o integración del juicio, los Magistrados y Secretarios de Acuerdos que tengan a su cargo la instrucción tienen la obligación de corroborar que:

- I. Se llevaron a cabo todas las fases del procedimiento, particularmente, que se haya respetado el término para ampliar o contestar la ampliación a la demanda.
- II. No existen pruebas pendientes por desahogar, para lo cual deberá verificar que:
 - a) Las documentales ofrecidas se hayan aportado en forma completa y con la traducción correspondiente, cuando se encuentren redactadas en otro idioma.
 - b) En las testimoniales se hayan señalado los hechos sobre los que versan, los nombres de los testigos, su domicilio y se hayan aportado y desahogado los cuestionarios o interrogatorios correspondientes.
 - c) En las periciales se hayan señalado los hechos sobre los que versan, los nombres de los peritos, su domicilio, que se hayan aportado y desahogado en su totalidad los cuestionarios y que se hayan rendido y ratificado los dictámenes correspondientes.

Al respecto, deberá verificarse que la ratificación se haya efectuado personalmente ante el Secretario de Acuerdos, pues solo así se puede tener por confirmado y cierto, que el dictamen pericial fue elaborado en su integridad por la persona a quien se le discernió el cargo en un principio.
- III. No existen actuaciones pendientes de notificar, para lo cual deberá verificar que:
 - a) Se haya emplazado a la totalidad de las autoridades y terceros interesados, en el entendido que, en caso que con la información proporcionada por la actora y en su caso, por la autoridad demandada no sea posible localizar a los terceros interesados, éstos deberán ser emplazados por edictos, de conformidad con el Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - b) No se encuentre ningún término pendiente de concluir para alguna de las partes.
 - c) Se hayan practicado todas las diligencias de notificación y se hayan remitido los acuses de recibo que corresponden a diligencias de emplazamiento, observando que tratándose de las notificaciones por correo certificado con



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

acuse de recibo, las notificaciones a personas morales se hayan entendido con el representante legal y, que en caso de notificaciones por correo certificado, previo a su reexpedición por Boletín Jurisdiccional, se haya intentado realizarla personalmente o nuevamente por correo certificado con acuse de recibo.

- IV. Que en el juicio ya quedó cerrada la instrucción, verificando que han quedado resueltas todas las cuestiones incidentales planteadas, especialmente por lo que ve a los incidentes de nulidad de notificaciones, acumulación, así como los incidentes de previo y especial pronunciamiento, las reclamaciones, las solicitudes de suspensión del acto impugnado o medidas cautelares y la admisión y desahogo en su caso de las pruebas supervenientes ofrecidas.

Una vez hecho lo anterior, suscribirán en foja útil del expediente la leyenda a que se hace referencia en el artículo PRIMERO del Acuerdo, en aquellos juicios contenciosos administrativos donde se haya ejercido la facultad de atracción por parte de la Sala Superior del Tribunal.

DÉCIMO SEGUNDO.- Con relación al juicio de resolución exclusiva de fondo, los Magistrados y Secretarios de Acuerdos que tengan a su cargo la instrucción tienen la obligación de corroborar que se hayan cumplido con los requisitos y las fases del procedimiento previstas por el Capítulo XII de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, verificando particularmente:

- a) Que en el acuerdo de admisión se contenga un pronunciamiento sobre la formulación de una propuesta de Litis o bien, que en su caso, se requiera su formulación;
- b) Que se provea sobre la prueba pericial ofrecida, en su caso, se requiera la ratificación correspondiente y de haberse estimado conducente, que la Junta de Peritos y la intervención del perito tercero se realicen conforme a las disposiciones adjetivas correspondientes;
- c) Que la audiencia de fijación de litis se haya celebrado conforme al artículo 58-22 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, por el Magistrado Instructor, con la presencia del Magistrado de Sala Superior designado como Ponente, en el caso que se haya ejercido la facultad de atracción por dicho Órgano Colegiado.

DÉCIMO TERCERO.- Además de lo previsto en el numeral anterior, tratándose de aquellos asuntos que serán remitidos a la Sala Superior para su resolución en definitiva



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/19/2019.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEBIDA SUBSTANCIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

por las Secciones o el Pleno Jurisdiccional, los Magistrados Instructores y Secretarios de Acuerdos deberán asegurarse de lo siguiente:

- I. Que el expediente principal se remita con todos los anexos archivados por separado como: expedientes acumulados, expedientes administrativos o pruebas físicas voluminosas.
- II. Que la totalidad de las promociones y actuaciones del expediente se encuentran glosadas en forma cronológica, debidamente foliadas y completas;
- III. Que en el caso que existan en el expediente, pruebas que revistan el carácter de información confidencial o reservada, tal circunstancia se informe en el oficio mediante el cual se remita el expediente a Sala Superior, así como en la carátula del expediente con una etiqueta anaranjada.
- IV. Que se entreguen personalmente al Secretario General de Acuerdos o al Secretario Adjunto de la Sección de la Sala Superior, en la fecha y hora fijadas, las pruebas confidenciales o reservadas o bien, que éstas se remitan a los mencionados servidores públicos, mediante servicio de mensajería o paquetería privada en sobre cerrado, cuando se trate de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México o Estado de México; y
- V. Que se requirió a las partes el señalamiento del domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, así como persona designada para recibirlas, en términos de lo que dispone el artículo 48, fracción II, inciso c) de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.