

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

ORDENAMIENTO VIGENTE.- Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, el 17 de junio de 1996.

La Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21 fracción XI y 24 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en vigor a partir del 1° de enero de 1996, y en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTICULO SEXTO TRANSITORIO de dicha Ley, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO

ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ART. 1°.- El objeto de este Reglamento es establecer la organización y el funcionamiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como las atribuciones de sus órganos y unidades administrativas, y las normas relativas a las licencias de sus servidores públicos y las que faciliten la aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

ART. 2°.- Corresponde al Tribunal de lo Contenciosos Administrativo del Distrito Federal, el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO II

Integración del Tribunal

ART. 3°.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal se integrará con los siguientes órganos, unidades administrativas y servidores públicos:

- a) Sala Superior;
- b) Presidencia;
- c) Salas Ordinarias;
- d) Salas Auxiliares;
- e) Secretaría General de Acuerdos;
- f) Secretaría General de Compilación y Difusión;
- g) Secretaría General de Asesoría y Defensoría Jurídica;

- h) Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior, Salas Ordinarias y Salas Auxiliares;
- i) Actuarios de la Sala Superior, Salas Ordinarias y Salas Auxiliares;
- j) Dirección Administrativa, y
- k) Los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y determine su Presupuesto.

CAPITULO III

De la Sala Superior

ART. 4°.- Además de la competencia y atribuciones que le confieren los artículos 20 y 21 y demás relativos de la Ley del Tribunal, así como otras disposiciones legales aplicables, corresponde a la Sala Superior:

- a) Designar cada cuatro años en la primera sesión ordinaria anual, de entre sus miembros, al Presidente del Tribunal quien lo será también de la Sala Superior.

La sesión será presidida por el Magistrado de la Sala Superior con mayor antigüedad en el servicio activo de sus funciones en dicha Sala, el cual será considerado decano de la misma. Propuestos los candidatos se computarán los votos, y una vez electo, el Presidente rendirá la protesta de ley.

Los Magistrados de la Sala Superior deberán asistir a las sesiones de pleno a que sean convocados; en caso de no hacerlo, deberán justificar la causa de su ausencia, que será calificada por la Propia Sala. Tres o más faltas consecutivas injustificadas, se considerarán como licencia, en los términos del inciso d) del presente artículo;

- b) Derogado;

- c) Conceder licencias a los Magistrados de las diferentes Salas hasta por quince días con goce de sueldo, o hasta por tres meses sin goce de sueldo, cada año, siempre que el solicitante haya cumplido cuando menos un año de servicios, exista causa justificada para ellos, y no se altere o perjudique el buen funcionamiento del Tribunal;

- d) Conceder licencias hasta por un mes sin goce de sueldo, cada año, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los Secretarios y Actuarios de las diferentes Salas del Tribunal, previa anuencia del Magistrado al que estén adscritos;

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

- f) Calificar, en cada caso, las recusaciones, excusas, faltas o impedimentos de los Magistrados y Secretarios del Tribunal. En el caso de sustitución del Magistrado Presidente de la Sala Superior, quién lo sustituya será el Magistrado con mayor antigüedad de nombramiento en dicha Sala. En el caso de sustitución del Magistrado Presidente de Sala Ordinaria y de Sala Auxiliar, quién lo sustituya deberá ser Presidente de una Sala similar;

- g) En el caso de sustitución de algún Secretario de Acuerdos, la Sala Superior designará al sustituto;

- h) Designar de entre sus miembros a los Magistrados Visitadores de las Salas Ordinarias y las Salas Auxiliares, según el turno que al efecto lleve la Secretaría General de Acuerdos;

- i) Designar las comisiones de Magistrados que sean necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal;
- j) Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Tribunal, el que una vez aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se ejercerá en forma autónoma a través del Presidente; así como vigilar su correcta aplicación;
- k) Establecer los períodos de vacaciones, y los días inhábiles de labores del Tribunal, comunicándolo oportunamente al personal y al público en general;
- l) Designar a los Magistrados de Guardia en períodos vacacionales o días inhábiles, según el turno que al efecto lleve la Secretaría General de Acuerdos, excepto en el caso de que algún Magistrado solicite oportunamente cubrir la guardia del que se trate. También podrán ser designados Magistrados de Guardia, los integrantes de la Sala Auxiliar;
- m) Acordar por conducto del Presidente del Tribunal que se presente la denuncia de hechos que corresponda ante las autoridades competentes, en los casos de la presunta comisión de hechos delictivos por parte de los funcionarios y empleados del Tribunal, en los términos de las disposiciones penales aplicables;
- n) Acordar la imposición de sanciones administrativas cuando procedan, a los funcionarios y empleados del Tribunal en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- o) Conocer de las acusaciones o quejas que se presenten en contra del Presidente, Magistrados, Secretarios, Actuarios y demás servidores públicos del Tribunal, a fin de tomar las medidas procedentes;
- p) Formular la Jurisprudencia, los criterios de interpretación de la Ley del Tribunal y demás disposiciones legales aplicables, así como del presente Reglamento, que serán obligatorios para los Magistrados, el resto del personal judicial y el administrativo;
- q) Modificar el presente Reglamento cuando lo estime necesario;
- r) Adoptar las determinaciones, medidas o acciones que juzgue necesarias para la buena marcha del Tribunal, que no estén expresamente reservadas al Presidente del mismo, y
- s) Vigilar el debido cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento, y de las demás disposiciones legales que regulen las facultades y atribuciones del Tribunal.

ART. 5°.- La Sala Superior estará integrada por siete Magistrados: El Presidente del Tribunal, que lo será de la Sala Superior y que no presentará proyectos de resoluciones sobre los recursos de apelación, instancias de quejas y reclamaciones que se interpongan, y seis Magistrados que actuarán en ponencias numeradas progresivamente.

El Presidente tiene voz y voto en las resoluciones de la Sala.

ART. 6°.- Las sesiones de la Sala Superior serán ordinarias o extraordinarias, y podrán ser públicas o secretas.

Las sesiones serán secretas cuándo así lo exija el orden, la moral o el interés público.

CAPITULO IV

De la Presidencia del Tribunal

ART. 7º.- Corresponde al Presidente del Tribunal, en el ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley:

- a) Dirigir los debates y mantener el orden en las sesiones de la Sala Superior. Iniciada la Sesión sólo podrán suspenderse por mayoría de votos de los Magistrados presentes;
- b) Designar por riguroso turno al Magistrado Ponente de la Sala Superior en los recursos de apelación y en las quejas que se interpongan;
- c) Dar cuenta a la Sala Superior con las excitativas de justicia, para que acuerde lo procedente;
- d) Convocar a la Sala Superior a sesiones ordinarias por lo menos una vez a la semana, y a sesiones extraordinarias, cuándo a su criterio lo requieran las necesidades del Tribunal, o lo solicite por las mismas razones debidamente justificadas, alguno de los Magistrados de dicha Sala;
- e) Resolver los conflictos que surjan en o entre las diversas Salas Ordinarias y las Salas Auxiliares del Tribunal, oyendo en su caso la opinión de la Sala Superior. Los Magistrados de las Salas en conflicto tendrán únicamente voz informativa, y no voto;
- f) Convocar a los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares cuando lo considere necesario para tratar asuntos de interés general para el Tribunal, y en su caso, comunicar los criterios sustentados por la Sala Superior, así como las determinaciones que sean tomadas por la misma;
- g) Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- h) Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención de la Sala Superior y los que la propia Sala le encomiende;
- i) Fijar el horario de trabajo del personal judicial y administrativo del Tribunal;
- j) Ordenar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de la jurisprudencia, y de las contradicciones de la misma; así como de los precedentes cuya difusión considere de importancia;
- k) Designar al personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes, tomando en cuenta cuando así proceda, la opinión del Magistrado al que se vaya a asignar dicho personal;
- l) Conceder o negar licencias al personal administrativo del Tribunal y al personal jurisdiccional de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares en las disposiciones normativas aplicables previa opinión cuando proceda, del Magistrado al que esté adscrito;
- m) Rendir a las Salas del Tribunal en la última sesión de cada año un informe por escrito, dado cuenta de la marcha del Tribunal y de las principales jurisprudencias y tesis acordadas por la Sala Superior, y
- n) Adoptar las determinaciones, medidas y acciones que estime necesarias para la buena marcha del Tribunal, que no estén expresamente reservadas a la Sala Superior.

CAPITULO V

De los Presidentes de Salas Ordinarias y Salas Auxiliares

ART. 8º.- corresponde a los Presidentes de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares:

a) Acordar, si procede, la admisión de la demanda y la suspensión de los actos impugnados en la misma a proposición del Magistrado Instructor quien les presentará el proyecto de acuerdo correspondiente, haciéndolo de inmediato del conocimiento de las autoridades demandadas para su cumplimiento;

b) Acordar, si procede, la suspensión de los actos impugnados solicitada por el actor en cualquier etapa del juicio, a proposición del Magistrado Instructor quien les presentará el proyecto de acuerdo correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes de formulada la petición;

c) Dictar las medidas cautelares que estimen pertinentes cuando los actos que se impugnan hubiesen sido ejecutados y afecten a los demandantes de notorios escasos recursos económicos, impidiéndoles el ejercicio de su única actividad de subsistencia o el acceso a su domicilio particular, para preservar dicho ejercicio o el acceso a su domicilio particular.

Excepcionalmente, bajo su más estricta responsabilidad, previa garantía, podrán acordar la suspensión o en lo que pudieren ocasionarse perjuicios a terceros;

d) Fijar el importe de la garantía y contragarantía en todos los casos en que proceda la suspensión o en lo que pudieren ocasionarse perjuicios a terceros;

e) Dar vista a la autoridad responsable, por el término de cinco días para que manifieste lo que a su derecho convenga, cuando el actor ocurra en queja ante la Sala por incumplimiento de sentencia.

Si cumplido el término a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad responsable no ha cumplimentado la sentencia, la requerirá para que lo haga en el término de otros cinco días, amonestándola y apercibiéndola que en caso de renuencia se le impondrá multa de 50 a 180 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, sin perjuicio de que la Sala Superior reitere la aplicación de la multa cuantas veces fuere necesario;

f) Dirigir y mantener el orden durante el desarrollo de las audiencias en los términos de las disposiciones legales respectivas;

g) Vigilar que las sentencias que no se hayan dictado en la audiencia de ley correspondiente, sean pronunciadas en un término no mayor de 10 días hábiles;

h) Rendir los informes previos y justificados cuando los acuerdos o resoluciones de las Salas constituyan el acto reclamado en los juicios de amparo;

i) Realizar los actos que no requieran la intervención de los otros dos Magistrados de su Sala, de la Sala Superior o del Presidente del Tribunal;

j) Dictar las medidas necesarias para mantener el orden, el buen funcionamiento y la disciplina en la Sala, y exigir se guarde el respeto y consideración debidos, imponiendo las medidas disciplinarias que procedan, previo acuerdo en su caso, de la Sala Superior;

k) Autorizar con su firma la correspondencia de la Sala;

l) Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;

- m) Llevar un Libro General de Gobierno en el que se registrarán pormenorizadamente los asuntos radicados y resueltos en la Sala, y
- n) Rendir al Presidente del Tribunal dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes un informe por escrito de las labores correspondientes al mes inmediato anterior.

CAPITULO VI

De los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares

ART. 9°.- Corresponde a los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares:

- a) Proponer al Presidente de la Sala con el proyecto correspondiente, el acuerdo de suspensión solicitada por el actor en cualquier momento del juicio a su cargo, dentro de las 24 horas siguientes de formulada la petición;
- b) Conocer y tramitar las quejas que se interpongan por incumplimiento de las resoluciones que dicte en su calidad de Magistrado Instructor;
- c) Conocer y substanciar el recurso de reclamación, en contra de las resoluciones de trámite que hayan dictado;
- d) Remitir los asuntos a su cargo al Presidente de la Sala cuando se tengan que dictar medidas cautelares;
- e) Llevar el Libro de Gobierno en el que registrarán pormenorizadamente el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia;
- f) Revisar, cuando menos una vez al mes, el archivo de su ponencia, para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;
- g) Elegir al presidente de entre los Magistrados de su Sala en la primera sesión ordinaria del Tribunal cada dos años. De no llegarse a un acuerdo el Presidente será designado por la Sala Superior;
- h) Aplicar, cuando proceda, los medios de apremio y medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 30 de la Ley del Tribunal;
- i) Rendir al presidente de la Sala dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes el informe mensual por escrito del estado que guarden los asuntos a su cargo;
- j) Requerir a las autoridades la expedición de documentos o de copias certificadas de los mismos para mejor proveer, o cuando proceda de los que le sean solicitados por las partes;
- k) Designar a los peritos terceros en discordia, y
- l) Citar a los testigos, cuando el oferente manifieste bajo protesta de decir verdad estar en imposibilidad de presentarlos.

CAPITULO VII

De la Secretaría General de Acuerdos

ART. 10°.- Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos:

- a) Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- b) Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior en el turno diario de las demandas, asignándoles el número progresivo de juicio que les corresponda para su remisión a la Sala y Ponencia respectivos;
- c) Tramitar los recursos de apelación y reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, así como las sentencias que recaigan sobre los juicios de amparo y los recursos de revisión administrativa en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o al Presidente del Tribunal, y remitirlas al Magistrado ponente que corresponda para su cumplimiento;
- d) Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros Tribunales Administrativos del país, o del extranjero;
- e) Acordar con el Presidente del Tribunal y de su Sala Superior los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior;
- f) Convocar a sesiones a la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente del Tribunal y de su Sala Superior;
- g) Dar cuenta de los asuntos que se traten en las sesiones de la Sala Superior y recoger la votación de los Magistrados sobre los acuerdos que tomen;
- h) Tramitar el acta correspondiente a cada sesión de la Sala Superior, y redactar y comunicar los acuerdos que en ella se hayan tomado;
- i) Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sala Superior;
- j) Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sala Superior;
- k) Llevar el registro de las substituciones de los Magistrados del Tribunal;
- l) Remitir al Magistrado de Sala Superior que corresponda los recursos de apelación y reclamación, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- m) Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría;
- n) Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Asesores, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- o) Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo con el número progresivo de las Salas y Ponencias a que estén adscritos;
- p) Llevar un expediente personal de los Magistrados del Tribunal, así como del personal judicial adscrito a cada una de las Salas, de conformidad con el reglamento de visitas;

q) Coordinar y controlar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación Superior;

r) Llevar un Libro de Gobierno para el registro diario de las demandas, contestaciones y demás promociones que se presente ante el Tribunal;

s) Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente del Tribunal las irregularidades que advierta;

t) Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia, y

Recibir y conservar bajo su responsabilidad los valores exhibidos por las partes en los juicios, que le hayan sido enviados por las Salas.

CAPITULO VIII

De la Secretaría General de Compilación y Difusión

ART. 11°.- La Secretaría General de Compilación y Difusión se integrará con las siguientes Areas: Compilación y Difusión.

ART. 12°.- Corresponde a la Secretaría General de Compilación y Difusión:

a) Compilar y difundir la Jurisprudencia del Tribunal, y los precedentes importantes que determine la Sala Superior, a través de hojas informativas mensuales que serán distribuidas a los Magistrados y al personal judicial del Tribunal, así como elaborar las estadísticas de las actividades propias de la Institución;

b) Compilar la jurisprudencia y los precedentes de los Tribunales del Poder Judicial Federal y de otros órganos jurisdiccionales nacionales cuyas competencias sean afines a las del Tribunal, para su consulta y, en su caso, apoyo en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;

c) Coordinar al personal judicial y administrativo que la integra para el debido desempeño de sus funciones;

d) Coordinar las funciones de la Biblioteca y del Archivo General del Tribunal;

e) Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el Archivo General del Tribunal;

f) Registrar y controlar el acervo bibliográfico de la Biblioteca del Tribunal, y

g) Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Sala Superior, y el Presidente del Tribunal, así como desahogar las consultas que le formulen los Magistrados, y el resto del personal judicial.

ART. 13°.- Corresponde al área de Compilación:

a) Recabar en forma genérica datos de las labores de cada una de las unidades administrativas y de sus áreas correspondientes, para llevar un sistema adecuado y funcional de la información que se requiera en cualquier momento, y elaborar informes mensuales y anuales que servirán para la elaboración de las estadísticas del Tribunal:

b) Clasificar, sintetizar y registrar las resoluciones dictadas por la Sala Superior;

- c) Recabar y registrar las noticias y la información publicadas en los diarios y revistas nacionales y del Distrito Federal relacionadas con el Tribunal;
- d) Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* y en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;
- e) Actualizar los prontuarios de las disposiciones legales publicadas en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* y en el *Diario Oficial de la Federación* relacionadas con las materias competencia del Tribunal, y
- f) Informar oportunamente a la Sala Superior, para los efectos de la jurisprudencia del Tribunal, del registro de cuando menos cinco juicios en los que tratándose de casos similares, las sentencias debidamente ejecutoriadas se pronunciaron en el mismo sentido, sin ninguna en contrario, y en su caso, remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes respectivos, con el proyecto correspondiente.

ART. 14°.- Corresponde al área de Difusión:

- a) Difundir oportunamente la jurisprudencia y los precedentes del Tribunal entre los Magistrados y el resto del personal judicial;
- b) Proporcionar a las barras, colegios, asociaciones, academias de abogados y organizaciones similares así como a las instituciones superiores de educación y de cultura, información sobre las actividades que desarrolla el Tribunal, y
- c) Proporcionar a los interesados para su consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal.

CAPITULO IX

De los Secretarios de Acuerdo de la Sala Superior; de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares

ART. 15.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior:

- a) Recibir los asuntos que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;
- b) Formular los anteproyectos de resolución en los recursos de apelación, conforme a los razonamientos del Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- c) Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción en los términos que éste les indique;
- d) Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia;
- e) Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de reclamación que deben proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- f) Formular los anteproyectos de las instancias de queja que deban proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- g) Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

- h) Supervisar las notificaciones realizadas por el Actuario de la ponencia de su adscripción;
- i) Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo, hasta que el Magistrado de su adscripción apruebe los proyectos de resolución, y una vez aprobados por la Sala Superior, remitirlos a la Secretaría General de Acuerdos;
- j) Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes a su cargo que se le requirieran, para el trámite que corresponda;
- k) Supervisar para su adecuado funcionamiento el archivo de la ponencia a la que estén adscritos;
- l) Remitir a las Salas de origen los expedientes de los juicios de nulidad a su cargo;
- m) Remitir al archivo de la Sala Superior los expedientes totalmente concluidos;
- n) Auxiliar al Magistrado de la ponencia de su adscripción en las visitas que efectúen a las Salas ordinarias;
- o) Autorizar y dar fe de los acuerdos, autos y demás resoluciones que dicte el Magistrado de la Ponencia de su adscripción, así como expedir las copias certificadas que autorice, y
- p) Desempeñar las demás funciones que la Ley del Tribunal y el presente Reglamento determinen, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen.

ART. 16.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares;

- a) Recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- b) Recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas y toda clase de escritos y promociones relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- c) Inventariar y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado así como conservar en su poder los respectivos expedientes;
- d) Auxiliar al Magistrado de la ponencia de su adscripción en las audiencias de ley;
- e) Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios a su cargo;
- f) Elaborar los anteproyectos de resolución en los recursos de reclamación y queja;
- g) Formular los proyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional de conformidad con las instrucciones del Magistrado de la Ponencia de su adscripción;
- h) Dar cuenta diariamente al Magistrado de la Ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su recepción, con todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
- i) Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas que se expidan, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

- j) Acordar en los expedientes a su cargo, las certificaciones relativas a los términos de prueba y las demás razones que exprese la Ley de la materia o las que el Magistrado de su ponencia dicte;
- k) Asistir a las diligencias de prueba que les ordene el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- l) Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos de los juicios a su cargo;
- m) Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;
- n) Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;
- o) Permitir bajo su más estricta responsabilidad a los interesados, el examen de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
- p) Remitir al Presidente de la Sala Superior, al Presidente de la Sala de la ponencia de su adscripción, o al Archivo General los expedientes a su cargo, cuando así proceda;
- q) Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
- r) Llevar un Libro de control en el que se asienten los expedientes que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen, así como la fecha en que le sean devueltos por el Actuario;
- s) Controlar los sellos a su cargo de su respectiva ponencia;
- t) Remitir al Archivo General del Tribunal los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, y
- u) Desempeñar las demás funciones que la Ley del Tribunal determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen.

ART. 17.- La Secretaría de Acuerdos, los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior, de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares, en ningún caso entregarán expedientes, sin recabar por escrito el debido resguardo.

CAPITULO X

De los Actuarios

ART. 18.- Los Actuarios tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que el Magistrado les fije, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;
- b) Acusar recibo de los expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- c) Practicar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; devolviendo en ambos casos los expedientes a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate;
- d) Recabar la firma del Secretario de Acuerdos que corresponda, al devolver los expedientes a su cargo y las constancias de las notificaciones efectuadas;
- e) Llevar un libro en el que asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado, y
- f) Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado.

ART. 19.- Los actuarios tienen fe pública respecto de las diligencias que practiquen, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

CAPITULO XI

De La Secretaría General de Asesoría y Defensoría Jurídica

ART. 20.- La Secretaría General de Asesoría y Defensoría Jurídica estará a cargo de un Secretario General, quien será responsable de su debido funcionamiento ante la Sala Superior y el Presidente del Tribunal.

El Secretario General, los Asesores y Defensores Jurídicos deberán satisfacer los requisitos establecidos en los artículos 13 y 14 de la Ley.

ART. 21.- La Asesoría y Defensoría Jurídica se integrará con los grupos formados por Abogados, y pasantes de Derecho que sean necesarios, que deberán orientar e informar oportunamente a los solicitantes de sus servicios del trámite que corresponda.

ART. 22.- A fin de distribuir equitativa y proporcionalmente el trabajo de la asesoría y Defensoría Jurídica, el Secretario General llevará un registro de las personas que se atiendan, de los asuntos en trámite, resoluciones, recursos y demás datos pertinentes; formando un archivo para proporcionar en forma eficaz y oportuna la información que requieran los interesados.

ART. 23.- Los servicios de la Asesoría Jurídica, serán gratuitos. Los grupos de asesores estarán obligados a escuchar los planteamientos de los particulares, debiendo orientarlos para la solución de sus problemas, y cuando el Tribunal no fuere el facultado para solucionarlos, les indicarán la vía o autoridad a la que deberán acudir. De ser competente el Tribunal, se hará el turno correspondiente, para la intervención de la Defensoría Jurídica.

ART. 24.- Los servicios de la Defensoría Jurídica serán gratuitos. Los grupos de Defensores actuarán en los términos del artículo 35 de la Ley del Tribunal, y serán responsables de la elaboración de la demanda y del seguimiento del procedimiento de los juicios a su cargo hasta su total culminación dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

ART. 25.- Los Asesores y Defensores Jurídicos serán responsables ante el Secretario General de la diligencia, eficacia y honestidad con que desempeñen sus funciones, así como de la disciplina del personal que se encuentre bajo su dirección.

ART. 26.- Los pasantes de Derecho que proporcionen sus servicios en la Secretaría General de Asesoría y Defensoría Jurídica, estarán bajo la dirección, supervisión y vigilancia del abogado del grupo al que pertenezcan.

ART. 27.- El Secretario General de Asesoría y Defensoría Jurídica deberá rendir al Presidente dentro de los 5 primeros días de cada mes, un informe por escrito de las actividades del mes inmediato anterior, y dentro de los 5 últimos días del mes de noviembre un informe por escrito de las actividades del año.

ART. 28.- Será responsabilidad de los grupos de Defensores, la recepción, manejo y devolución de documentos y valores en los juicios en que participen; por lo que se llevará el estricto control de los mismos en un libro autorizado por el Secretario General. En ningún caso se devolverán documentos y valores, sin recabar la firma de recibido directamente por el interesado previa identificación, o por un mandatario especialmente acreditado para ello.

ART. 29.- La atención al público, en horario y días hábiles, será el que señale el Presidente del Tribunal y de su Sala Superior, que se dará a conocer mediante acuerdo que se publicará en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

CAPITULO XII

De las Faltas y Licencias de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos y demás Servidores Públicos.

ART. 30.- Para los efectos de este Reglamento, se entienden por faltas las ausencias que podrán ser temporales o definitivas.

ART. 31.- Son faltas temporales de los Magistrados del Tribunal, las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor, pero que una vez extinguidas les permitan reintegrarse a sus funciones.

ART. 32.- Son faltas definitivas de los Magistrados, las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor que les impidan reintegrarse a sus funciones.

La Sala Superior calificará las causas de fuerza mayor.

ART. 33.- Cuando la licencia de algún Magistrado de la Sala Superior exceda de 6 meses, en un término de diez días hábiles contados a partir del en que surta sus efectos dicha licencia, la Sala Superior lo hará del conocimiento del Jefe del Distrito Federal, proponiéndole que nombre un Magistrado interino que cubra el tiempo que dure la licencia de que se trate.

ART. 34.- Las licencias de los Magistrados serán otorgadas por la Sala Superior, hasta por 15 días con goce de sueldo, o hasta por 3 meses sin goce de sueldo cada año, y por el Jefe del Distrito Federal cuando excedan de los plazos anteriores, pero no de un año, término que será improrrogable.

ART. 35.- En las licencias que excedan de 6 meses, los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares serán suplidos desde el primer día por los Magistrados que designe la Sala Superior, los primeros de entre los Magistrados de las Salas Auxiliares si las hubiere; y de no haberlos, de entre los Secretarios de Acuerdos de las Salas del Tribunal.

ART. 36.- Las licencias de los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares que no excedan de 6 meses, sólo podrán otorgarse cuando en la Sala de que se trate permanezcan dos Magistrados. Será habilitado para que funja como Magistrado por Ministerio de Ley, el Secretario de Acuerdos que en su caso designe la Sala Superior, y se nombrará un Secretario de Acuerdos Auxiliar.

ART. 37.- Durante las ausencias temporales del Presidente del Tribunal, será suplido por el Magistrado decano de la Sala Superior. En el caso de dos o más Magistrados en la misma situación de antigüedad en el servicio activo de sus funciones, la suplencia corresponderá al Magistrado que haya sido designado en primer lugar. De no poder determinarse éste, la suplencia corresponderá al Magistrado en el orden alfabético del primer apellido, y de haber más de uno de igual apellido, se toma en cuenta el segundo apellido.

ART. 38.- Cuando las ausencias temporales del presidente del Tribunal excedan de 3 meses, será suplido por el Magistrado más antiguo de la Sala Superior, según la fecha de su designación. En caso del nombramiento de dos o más Magistrados en la misma situación de antigüedad en el servicio activo de sus funciones, la suplencia corresponderá al Magistrado más antiguo en el orden alfabético del primer apellido y de haber más de uno de igual apellido, se tomará en cuenta el segundo apellido.

ART. 39.- Si la falta del Presidente fuere definitiva, ocupará la Presidencia el Magistrado más antiguo en la Sala Superior en los términos del artículo anterior.

El Presidente en funciones convocará a sesión extraordinaria a la sala Superior en un periodo que no excederá de treinta días naturales para que se elija al que concluirá el año calendario de que se trate, al término del cual en la primera sesión del año siguiente, se procederá conforme al artículo 5° de la Ley.

ART. 40.- En las ausencias temporales, los Magistrados de las Salas Ordinarias serán suplidos por el o los Magistrados de las Salas Auxiliares, o en su caso, por el Secretario de Acuerdos de la Sala que la Sala Superior designe.

ART. 41.- En las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, será suplido por el Secretario de Acuerdos que designe el Presidente, escuchando la opinión de la Sala Superior.

ART. 42.- En las ausencias temporales, los Secretarios de Acuerdos de la Sala Superior, Ordinarias y Auxiliares, serán suplidos por los Secretarios que designe la Sala Superior.

ART. 43.- En las ausencias temporales, los actuarios serán suplidos por los que designe el Presidente del Tribunal, previa opinión de la Sala Superior.

ART. 44.- En las ausencias temporales del Secretario General de Compilación y Difusión, del Secretario de Asesoría y Defensoría Jurídica o de los Asesores y Defensores, serán suplidos por los Servidores Públicos que designe el Presidente del Tribunal, previa opinión de la Sala Superior.

ART. 45.- Las ausencias definitivas de cualesquiera de los servidores públicos a que se refiere este capítulo, se cubrirán en los términos de la Ley del Tribunal.

CAPITULO XIII

De la Dirección Administrativa

ART. 46.- La Dirección Administrativa del Tribunal consta de las siguientes Subdirecciones: Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

ART. 47.- Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

- a) Proponer al Presidente del Tribunal los planes y programas, así como la organización, dirección, control y evaluación, sobre la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, para obtener el óptimo funcionamiento del Tribunal;
- b) Presentar al Presidente del Tribunal el anteproyecto del presupuesto y del Programa anual de adquisiciones, para la aprobación de la Sala Superior;
- c) Contratar con prestadores de servicios, los trabajos necesarios para el mantenimiento del edificio, instalaciones, y equipo, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal;
- d) Mantener al día los registros contables y presupuestales del estado financiero del Tribunal;
- e) Rendir trimestral y anualmente a la Sala Superior un informe por escrito, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al trimestre inmediato anterior y al mes de enero, respectivamente, del ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- f) Rendir mensual y anualmente un informe por escrito de labores al Presidente del Tribunal, dentro de los diez primeros días hábiles siguientes al mes y año de que se trate;
- g) Difundir las condiciones Generales de Trabajo y los Programas de Capacitación y desarrollo de personal, y
- h) Las demás que le confiera la Sala Superior y el Presidente del Tribunal.

ART. 48.- Son atribuciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- a) Ejecutar eficazmente las funciones de administración y control de personal, de planeación, desarrollo organizacional y servicios de cada área, en los términos de las disposiciones aplicables;
- b) Conducir las relaciones laborales conforme a la Ley de la Materia aplicable, las Condiciones Generales de Trabajo y los lineamientos que para el efecto determinen la sala Superior y el Presidente del Tribunal;
- c) Efectuar la liquidación y el pago en tiempo y forma de las remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal, determinando los descuentos legales aplicables, y las suspensiones de pago que procedan, previa aprobación de la Dirección;
- d) Participar en la revisión y elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, así como, previa aprobación de la Dirección y del Presidente del Tribunal, en la aplicación del sistema escalafonario y de evaluación del desempeño en el servicio civil, con el objeto de estimular a los trabajadores y a los que sobresalgan hacerlos merecedores de los estímulos y recompensas que señalen la Ley de la Materia y las Condiciones Generales de Trabajo;
- e) Detectar las necesidades del personal administrativo en materia de capacitación, para elaborar anualmente el proyecto de Programa de Superación del Personal, que se someterá a la

aprobación del presidente del Tribunal, así como difundir los Programas de Educación para Adultos aprobados por el Presidente, y evaluar periódicamente sus resultados;

f) Elaborar los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos, para su aprobación por la Sala Superior, y

g) Manejar el resguardo de documentos e información relativa al personal tanto en archivos físicos, como en registros computarizados y microfilmados.

ART. 49.- Son atribuciones de la Subdirección de Recursos Financieros:

a) Administrar, en los términos que señale la dirección, los recursos financieros bajo los principios de racionalidad y optimización del gasto público para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

b) Formular el anteproyecto de presupuesto en base a las necesidades reales y a los Programas del Tribunal, que será presentado a la dirección Administrativa;

c) Elaborar, en coordinación con la Secretaría General de Compilación y Difusión, el proyecto del Programa Operativo Anual que contemple el monto y número de metas a alcanzar durante cada ejercicio, para su aprobación por parte del Presidente;

d) Instrumentar sistemas de control y seguimiento del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de tener al día la información que requiera la Sala Superior y el Presidente;

e) Llevar los registros presupuestales y contables necesarios en el ejercicio adecuado de los recursos del Tribunal;

f) Instrumentar, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, sistemas de control sobre las erogaciones por conceptos de servicios profesionales;

g) Llevar a cabo conciliaciones presupuestales contables que eviten duplicación y errores de clasificación en todas y cada una de las erogaciones presupuestales, y

h) Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que permitan la agilización en la utilización de los recursos.

ART. 50.- Son atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

a) Ejecutar el sistema de administración integral de los recursos Materiales del Tribunal proponiendo a la Dirección su utilización racional y la prestación de los servicios generales a las diferentes unidades, así como verificar su cumplimiento;

b) Vigilar el adecuado mantenimiento de los inmuebles, instalaciones y equipo, y proponer a la Dirección alternativas de contratación de servicios de seguridad y vigilancia;

c) Vigilar la vigencia de los seguros de los bienes del Tribunal;

d) Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones para su aprobación por la Sala Superior, e instrumentar programas que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los bienes y servicios del Tribunal, y

e) Participar con la Secretaría de Asesoría y Defensoría Jurídica en la integración de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Protección Civil.

CAPITULO XIV

De la Oficialía de Partes

ART. 51.- Son atribuciones de la Oficialía de Partes:

- a) Recibir la correspondencia, promociones y documentos dirigidos al Tribunal;
- b) Foliar y registrar las demandas por número progresivo de entrada, y remitirlas el mismo día a la Secretaría General de Acuerdos;
- c) Distribuir las contestaciones y las diferentes promociones a las Salas a las que van dirigidas;
- d) Remitir a la Secretaría General de Acuerdos la documentación relacionada con los recursos de apelación interpuestos por las partes;
- e) Llevar un libro de gobierno autorizado por la Secretaría General de Acuerdos, en el que diariamente se registren en numeración progresiva los juicios instaurados en el Tribunal, y proporcionar los informes que soliciten los interesados;
- f) Controlar el recibo y la expedición de la correspondencia del Tribunal;
- g) Despachar la correspondencia oficial de los Magistrados;
- h) Recibir el *Diario Oficial de la Federación* y enviarlo a la Secretaría General de Acuerdos, así como una copia del índice a los Magistrados de la Sala Superior y a los Presidentes de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares;
- i) Recibir la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* y enviarla a la Secretaría General de Acuerdos;
- j) Llevar un control sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de expediente que le corresponda a cada juicio, y rendir un informe mensual al respecto, a la Secretaría General de Acuerdos, y
- k) Elaborar por escrito los informes mensuales y anual de labores dirigiéndolos al Presidente del Tribunal.

CAPITULO XV

De los Servidores Públicos del Tribunal

ART. 52.- Para los efectos de este Reglamento, son Servidores Públicos Jurisdiccionales del Tribunal, los Magistrados de la Sala Superior, de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares, el Secretario General de Acuerdos, el Secretario General de Compilación y Difusión, el Secretario General de Asesoría y Defensoría Jurídica, los Secretarios de Acuerdos adscritos a las diversas Ponencias y demás Unidades Administrativas del Tribunal, los Asesores y Defensores Jurídicos, los Actuarios, y los Secretarios Particulares, quienes serán considerados como empleados de confianza en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. Son Servidores Públicos Administrativos quienes desempeñen funciones distintas a las que son propias de los Servidores Públicos anteriormente mencionados.

ART. 53.- Las relaciones laborales de los servidores públicos del Tribunales se regirán en lo conducente, por la Ley Federal de los Trabajadores del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal.

Para todos los efectos de las relaciones laborales entre el Tribunal y sus servidores públicos, el Presidente del Tribunal será el representante de la Institución.

ART. 54.- Además de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley del Tribunal, los Magistrados, Secretarios Generales, Secretarios de Acuerdos y Actuarios están impedidos para litigar salvo en causa propia.

Todos los servidores públicos que presten sus servicios en este Tribunal están impedidos para litigar en asuntos que se tramiten ante este Cuerpo Colegiado, o en aquellos en que intervenga, salvo en causa propia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor en la fecha de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

SEGUNDO.- Publíquese en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

TERCERO.- Por ser de interés general, publíquese en el *Diario Oficial de la Federación*.

Salón de sesiones de la H. Sala Superior del Tribunal de lo Contenciosos Administrativo del Distrito Federal, a 19 de abril de 1996.

Presidente, *Magistrado Licenciado Pedro Enrique Velasco Albin.- Rúbrica.- Magistrada Licenciada Victoria Eugenia Quiroz de Carrillo.- Rúbrica.- Magistrado Licenciado Jaime Araiza Velázquez.- Rúbrica.- Magistrado Licenciado Horacio Castellanos Coutiño.- Rúbrica.*

ARTICULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA *GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL* EL 19 DE AGOSTO DE 1999.

UNICO.- Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor el día de su publicación e la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ARTICULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE ADECUA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA *GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL* EL 27 DE ABRIL DEL 2000.

PRIMERO.- Las presentes adecuaciones entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 17 de junio de 1996.

NUMERO DE REFORMAS: 2

1.- 19 de agosto de 1999, en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

2.- 27 de abril del 2000, en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.