

## **TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO G/JGA/65/2015 por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión de las Reglas Internas de Orden y Disciplina en las Salas que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

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

### **ACUERDO G/JGA/65/2015**

LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LAS REGLAS INTERNAS DE ORDEN Y DISCIPLINA EN LAS SALAS QUE INTEGRAN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

Acuerdo General G/JGA/65/2015 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que establece los Lineamientos para la emisión de las Reglas Internas de Orden y Disciplina en las Salas que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de conformidad con el artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 41 fracciones I y XXII de la citada Ley, expide el presente, y

### **CONSIDERANDO**

1. Que el orden y disciplina de las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y Mixtas que integran este Tribunal contribuye directamente al desarrollo de un buen clima laboral, el cual influye de manera positiva en el desempeño de los servidores públicos que las integran.

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

3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 47 del Reglamento Interior del Tribunal, se entiende por disciplina la actividad tendiente a verificar que los servidores públicos del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, la Junta u otros órganos establezcan.

4. Que para el ejercicio de esta función este órgano colegiado emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que corresponda, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal.

5. Que la Junta de Gobierno y Administración estima necesario expedir Lineamientos para la emisión de las Reglas Internas de Orden y Disciplina en las Salas que integran el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, los cuales facilitarán que cada Sala integrante de este Tribunal pueda prevenir situaciones de conflicto relacionadas con el orden y disciplina, y para que, en el caso de que éstas se susciten, existan las pautas que les permitan solventarlos, ya sea a través de la mediación de los Magistrados Visitadores o de manera abstracta atendiendo a sus características físicas, arquitectónicas o de usos y costumbres.

6. En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40, 41 fracciones I, XXII y XXXV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los diversos 46 y 47 del Reglamento Interior de este Tribunal, así como el 28 del Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración emite los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LAS REGLAS INTERNAS DE ORDEN Y DISCIPLINA EN LAS SALAS QUE INTEGRAN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la emisión de las Reglas de orden y disciplina por parte de las Salas que integran este Tribunal, las que a su vez van encaminadas a reducir al mínimo los problemas que por la convivencia diaria se pueden suscitar entre sus miembros, señalando la forma en que éstos deben de comportarse, así como los mecanismos para solucionar aquéllos problemas que se lleguen a presentar.

**SEGUNDO.** Las Reglas deberán contener un apartado de abreviaturas y definiciones que contemple cuando menos el siguiente contenido:

- I. **Tribunal:** Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- II. **Ley:** Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- III. **Personal Interno:** Son los servidores públicos contratados directamente por el Tribunal y que se encuentran adscritos a la Sala Regional de que se trate, es el personal tanto jurídico como administrativo de la Sala.
- IV. **Personal Externo:** Lo integran las personas contratadas por las empresas o dependencias que prestan a la Sala Regional de que se trate los servicios de limpieza y vigilancia; así como aquéllas personas que presten servicio social o prácticas profesionales.
- V. **Visitantes:** Son todas las personas que ingresan a las instalaciones de la Sala, en este rubro ubicamos a los abogados litigantes, delegados de las autoridades, proveedores y todas las personas que tienen algún motivo para acceder a la Sala.

**TERCERO.** La emisión de las Reglas estará a cargo del Presidente de cada Sala, en ejercicio de la atribución prevista en la fracción III del artículo 37 de la Ley Orgánica de este Tribunal, tomando en cuenta la opinión del Pleno de la Sala.

**CUARTO.** Las Reglas de orden y disciplina se emitirán por escrito y se harán del conocimiento del personal interno y externo de la Sala respectiva, además de publicarse en lugar visible para el conocimiento de los visitantes.

**QUINTO.** Las Reglas señalarán que el personal interno y externo de la Sala se encuentra obligado a su cumplimiento.

**SEXTO.** Las Reglas Internas precisarán que corresponde a la Delegación Administrativa supervisar la aplicación de las mismas y la emisión de los instructivos o procedimientos necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones y deberes que se imponen en su contenido, conforme a las instrucciones que le sean proporcionadas por el Presidente de la Sala.

**SÉPTIMO.** Las Reglas que se emitan especificarán que las cuestiones no previstas en las mismas serán resueltas por la Delegación Administrativa, en coordinación con el Presidente de la Sala, dentro del marco de sus atribuciones y sin contravenir la normatividad vigente.

#### **ACCESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL PERSONAL**

**OCTAVO.** Las Reglas deberán precisar cuáles son los accesos para el personal interno, externo y visitantes.

En caso de que la Sala se encuentre dentro de un edificio compartido con otras oficinas o dependencias o que en un mismo edificio se ubiquen varias Salas, se deberán hacer las precisiones correspondientes en cuanto a los accesos.

**NOVENO.** Las Reglas que se emitan precisarán como requisitos mínimos para que el personal interno, externo y visitantes tengan acceso a las instalaciones de la Sala, los siguientes:

- I. Registrar entrada y salida;
- II. El personal interno y externo deberá portar permanentemente el gafete oficial que los identifique, y
- III. Los visitantes deberán obtener el gafete correspondiente, para lo cual será necesario entregar una identificación oficial; debiendo portarlo permanentemente en lugar visible mientras permanezcan en el interior de la Sala o en sus instalaciones físicas.

**DÉCIMO.** Las Reglas señalarán los horarios en que los accesos estarán abiertos para el personal interno, externo y visitantes, haciendo las precisiones necesarias respecto a:

- I. Horas inhábiles, y
- II. Días inhábiles.

**DÉCIMO PRIMERO.** Las Reglas establecerán la manera en que el personal debe comportarse durante su permanencia en la Sala (discreta y respetuosamente para con todas las personas), determinando la obligación de hacer uso correcto del vocabulario (prohibir el uso de palabras malsonantes, groserías, etc.) y precisando los actos que están prohibidos (actos inmorales, de comercio, deshonestos, formación de corrillos ruidosos, acudir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas enervantes), para lo cual se deberá tomar en consideración lo señalado en el Código de Ética y se procurará en su elaboración una perspectiva de género e igualdad entre mujeres y hombres.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las Reglas determinarán los lugares y horarios en que se permitirá al personal el consumo de alimentos, así como las prohibiciones relativas.

**DÉCIMO TERCERO.** Las Reglas precisarán que todo el personal deberá portar permanentemente el gafete oficial que los identifique.

**DÉCIMO CUARTO.** Las Reglas internas que se emitan deberán señalar el personal que se encuentra obligado al uso del uniforme, conforme a lo que establezca la Dirección General de Recursos Humanos respecto a los días en que cada uniforme se utilizará.

**DÉCIMO QUINTO.** Las Reglas establecerán el procedimiento para obtener autorización del ingreso o salida fuera de los horarios establecidos, y deberán contemplar cuando menos los siguientes puntos:

- I. El personal que estará obligado a solicitar la autorización.
- II. Las personas que en cada caso podrán otorgar la autorización.
- III. El tiempo de anticipación con el que se deberá hacer la solicitud, atendiendo a la naturaleza del caso (ordinario y extraordinario).
- IV. La existencia de un formato de salida, que especifique cuando menos:
  - a) Fecha del documento.
  - b) Fecha y hora de salida.
  - c) Motivo.
  - d) Quien solicita y quien autoriza.
  - e) Firmas autógrafas de ambas partes.

En la emisión de las Reglas que establezcan el referido procedimiento bajo ninguna circunstancia se podrá contravenir lo dispuesto en el Acuerdo E/JGA/34/2014 que establece los Lineamientos Generales que regulan el Registro y Control de Asistencia del Personal Operativo y Personal de Enlace del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**DÉCIMO SEXTO.** Las Reglas señalarán el lugar físico para la presentación de promociones y consulta de expedientes, precisando los horarios establecidos para tal efecto, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de este Tribunal.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** En cuanto a los recursos materiales e insumos, las Reglas deben contemplar cuando menos lo siguiente:

- I. Existencia de un inventario (resguardo);
- II. Responsabilidad que el personal tiene respecto a los recursos asignados, métodos de identificación de los recursos en relación con el usuario o área asignada, el procedimiento a seguir en caso de pérdida o deterioro extraordinario de los mismos, así como las consecuencias de ello, y
- III. Normas respecto al uso y conservación del inmueble en forma general y específicamente de las herramientas informáticas, muebles de oficina y líneas telefónicas (esto último atendiendo a lo que para tal efecto se prevean en las Medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, del ejercicio fiscal de que se trate).
- IV. Medidas para fomentar el ahorro y el cuidado del medio ambiente relativas a la utilización de cuando menos los siguientes insumos:
  - a) Papel para impresión;
  - b) Tóner para impresoras, y
  - c) Papelería en general.

#### **CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**DÉCIMO OCTAVO.** Las Reglas contemplarán, para el caso de incumplimiento de las mismas, cuando menos las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita, y
- III. Suspensión de un día laboral.

Se deberá precisar en qué casos procede cada tipo de corrección.

Se deberá prever que en caso de reincidencia o infracción grave, se comunicará a la Junta Gobierno y Administración por conducto de su visitador, para el análisis de la imposición de la suspensión de un día laboral.

**DÉCIMO NOVENO.** En los casos de infracción de los servidores públicos a las reglas internas de la Sala a que se encuentren adscritos o de la comisión de conductas similares, se podrá aplicar el procedimiento de mediación, previsto en el artículo 55 del Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, de este Tribunal, el cual permitirá la resolución pacífica y armónica de la controversia que se haya suscitado entre las partes involucradas.

**VIGÉSIMO.** Para aquéllas incidencias que no ameriten la intervención del Magistrado Visitador, las Reglas indicarán que, en términos del artículo 37 de la Ley Orgánica, la imposición de las correcciones disciplinarias corresponde al Presidente de la Sala Regional.

Las Reglas delegarán en el Titular de la Delegación Administrativa la atribución de ejecutar la corrección disciplinaria consistente en amonestación verbal impuesta por el Presidente, cuando éste así lo determine.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Las Reglas regularán la obligación del Titular de la Delegación Administrativa de llevar un registro de las amonestaciones verbales que haya impuesto, las cuales deberá comunicar al Presidente de la Sala, toda vez que en caso de reincidencia procederá la amonestación escrita.

De igual manera, llevará un registro de aquéllos casos en que se haya actuado en términos de lo dispuesto en el Acuerdo G/JGA/12/2011, que establece los Sistemas para Investigar y Determinar las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos señalados en las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Con independencia de lo señalado en el lineamiento anterior, las Reglas establecerán que el Titular de la Delegación Administrativa tiene la obligación de llevar un registro de todas las correcciones disciplinarias que se hayan impuesto.

En el caso de las amonestaciones escritas, se dejará constancia en el expediente del servidor público respectivo.

**VIGÉSIMO TERCERO.** La realización de actos o conductas irregulares, cuya gravedad rebase las previsiones contempladas en las Reglas Internas de Orden y Disciplina, deberán hacerse constar por el Presidente respectivo en el repositorio correspondiente a las "incidencias" de la Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional.

En los casos que el acto o conducta irregular sea dada a conocer por algún miembro o personal de la Sala, el Presidente respectivo solicitará que la denuncia se haga por escrito a efecto de incorporarla en el repositorio mencionado en el párrafo anterior, dando cuenta a la Junta de Gobierno y Administración, para los efectos reglamentarios que competan a dicho órgano superior.

#### **VIGILANCIA Y CONTROL**

**VIGÉSIMO CUARTO.** Las reglas establecerán que la Delegación Administrativa organizará los horarios y rotaciones del personal de vigilancia contratado para ese efecto, garantizando que sus labores se encaminen prioritariamente a preservar la seguridad de las personas y la guarda y conservación de equipos, muebles y enseres de la Sala.

**VIGÉSIMO QUINTO.** En las Reglas se determinará el lugar físico que ocupará el personal encargado de vigilancia, tratando que sea en el acceso principal o en el de mayor flujo de personas.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Las Reglas señalarán la obligación del personal de vigilancia de registrar el ingreso y salida de toda persona y de otorgar el gafete oficial previo depósito de identificación oficial.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Las Reglas precisarán la obligación del personal de vigilancia de llevar a cabo rondines cada determinado tiempo, tomando en cuenta todos los accesos con que cuenta la Sala o el edificio.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Las Reglas estipularán que el personal de vigilancia debe evitar la introducción de personas que no tengan asuntos que atender en la Sala o que no hayan sido previamente autorizadas, así como la introducción de armas o instrumentos que pongan en riesgo la seguridad de las personas.

**VIGÉSIMO NOVENO.** Las Reglas determinarán el procedimiento a seguir por el personal de vigilancia en situaciones de emergencia (por ejemplo a quién llamarán como responsable del Tribunal en horas y días inhábiles).

**LIMPIEZA Y ASEO DE OFICINAS Y ÁREAS COMUNES**

**TRIGÉSIMO.** Las Reglas preverán la obligación de la Delegación Administrativa de organizar las tareas del personal contratado para las labores de limpieza, procurando que el aseo de las oficinas se realice con anterioridad a la hora de entrada del personal interno de la Sala para no entorpecer u obstaculizar sus actividades.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** En las Reglas se deberá estipular que el Titular de la Delegación Administrativa verificará que las labores de limpieza se cumplan adecuadamente en todas las instalaciones físicas de la Sala, debiendo vigilar de manera especial y periódica que las condiciones higiénicas de los sanitarios privados y los de uso colectivo de la Sala sean óptimas y que se encuentren dotados permanentemente de los utensilios y materiales necesarios.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Las Reglas establecerán que de acuerdo con la estación del año y las condiciones climáticas específicas de la zona, la Delegación Administrativa deberá tomar las providencias necesarias para:

- I. Prevenir oportunamente la aparición de goteras y el deterioro de las tuberías de agua;
- II. El mantenimiento y debida operación de los equipos de aire acondicionado y calefacción;
- III. El mantenimiento de las instalaciones y subestaciones de energía eléctrica;
- IV. La poda y cuidado de árboles y plantas, evitando la acumulación de follajes o basura en las canaletas de desagüe, y
- V. El mantenimiento de otras instalaciones similares de la Sala que requieran medidas de prevención.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Las Reglas señalarán que la Delegación Administrativa deberá fijar un plazo determinado para la revisión y cambio de extinguidores y demás equipo de seguridad de la Sala.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** Las Reglas establecerán la obligación para el Titular de la Delegación Administrativa de llevar un registro de las reparaciones y servicios de mantenimiento realizadas al inmueble, en el que se indicará cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha en que se realizó;
- II. Empresa o particular que lo realizó, y
- III. Señalar si se trata de reparación o servicio de mantenimiento.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** En aquéllas regiones en que se ubiquen varias Salas en un mismo edificio, será el Coordinador de la Región, con el consenso de los Magistrados integrantes de la misma, quien emitirá las reglas internas de orden y disciplina para las áreas comunes, como lo son las Oficialías de Partes y las Actuarías.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** Para todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, se estará a lo que resuelva la Junta de Gobierno y Administración.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Para su debida difusión, publíquese el presente Acuerdo en el Sitio web de este Tribunal.

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

**(R.- 417455)**