

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO General G/JGA/46/2018 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se aprueban los Lineamientos para el otorgamiento de la prerrogativa vacacional del personal que integra el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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

ACUERDO G/JGA/46/2018

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRERROGATIVA VACACIONAL DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Acuerdo General G/JGA/46/2018 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se aprueban los Lineamientos para el otorgamiento de la prerrogativa vacacional del personal que integra el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CONSIDERANDO

1. El artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tutela el derecho a vacaciones que tiene todo trabajador, en tanto que las normas legales de esta Institución, particularmente el artículo 65 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, regulan las vacaciones como un derecho que adquieren los trabajadores por el transcurso del tiempo en que prestan sus servicios;

2. Para tal efecto, este último dispositivo señala que el personal del Tribunal tendrá cada año dos periodos de vacaciones, en los días que acuerde el Pleno General y que corresponde a la Junta de Gobierno y Administración determinar el personal que deberá realizar las guardias para atender las cuestiones de carácter urgente, durante los periodos vacacionales;

3. En consecuencia, la Junta de Gobierno y Administración estima necesario y procedente establecer lineamientos para el otorgamiento de la prerrogativa vacacional, por lo que en términos de los artículos 21 y 23, fracción II, de la Ley Orgánica vigente, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRERROGATIVA VACACIONAL DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Primero. El primer periodo de vacaciones del año 2018, inicia el 16 de julio y termina el 31 del mismo mes, conforme el calendario aprobado por el Pleno General para este año.

Segundo. Los servidores públicos que, teniendo derecho a gozar de los periodos vacacionales calendarizados por el Pleno General, hayan cubierto la guardia vacacional o hubieren dejado de disfrutar esta prerrogativa, por causa justificada y acreditable ante la Junta de Gobierno y Administración, deberán ejercerlas conforme a lo siguiente:

A. Del 07 al 22 de agosto de 2018, para el primer periodo vacacional.

B. Del 07 al 21 de enero de 2019, para el segundo periodo vacacional.

Los casos que, excepcionalmente, no puedan ajustarse a este Lineamiento serán resueltos por el Presidente del Tribunal, tratándose de Magistrados, o por la Junta de Gobierno y Administración cuando se trate de otros servidores públicos jurisdiccionales.

Tercero. Perderán definitivamente el derecho a vacaciones quienes dejen de hacer uso de la prerrogativa vacacional, en cualquiera de las modalidades establecidas en los lineamientos anteriores.

Cuarto. El derecho a vacaciones que no se haya ejercido en términos de este Acuerdo, no será retribuable económicamente o canjeable por otros días diversos a que han quedado consignados.

Quinto. La Junta de Gobierno y Administración, en ejercicio de sus facultades, vigilará que en todo momento se apliquen estrictamente los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web institucional del Tribunal.

Dictado en sesión ordinaria de fecha catorce de junio de dos mil dieciocho, por unanimidad de votos de los Magistrados Guillermo Valls Esponda, María del Consuelo Arce Rodea, Juan Ángel Chávez Ramírez 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 la Licenciada **María Ozana Salazar Pérez**, Secretaría 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.- Rúbricas.

(R.- 469058)

ACUERDO General G/JGA/45/2018 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se aprueban los Lineamientos para las guardias durante los periodos vacacionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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

ACUERDO G/JGA/45/2018

LINEAMIENTOS PARA LAS GUARDIAS DURANTE LOS PERÍODOS VACACIONALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Acuerdo General G/JGA/45/2018 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por el que se aprueban los Lineamientos para las guardias durante los periodos vacacionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CONSIDERANDO

1. El último párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo dispone que durante los periodos de vacaciones del Tribunal habrá una guardia en cada Región, que será cubierta por un Magistrado de Sala Regional que quedará habilitado para resolver las peticiones urgentes sobre medidas cautelares o suspensión del acto impugnado, relacionadas con cuestiones planteadas en la demanda;

2. Por otra parte, de conformidad con el artículo 65 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el personal del Tribunal tendrá cada año dos periodos de vacaciones, establecidos por Acuerdos del Pleno General y durante los cuales se suspenderán las labores generales del Tribunal y no correrán los plazos;

3. El precepto legal citado en el punto anterior, prescribe que la Junta de Gobierno y Administración determinará el personal que deberá cubrir las guardias a que se refiere este Acuerdo, previendo designar, cuando menos, a un Magistrado, un Secretario de Acuerdos, un Actuario y un Oficial Jurisdiccional en cada Región;

4. Una práctica administrativa errónea, incorporada a partir del año 2011, propició que en los años subsiguientes, el personal jurisdiccional destinado a cubrir las guardias vacacionales abarcara hasta 190 personas por cada periodo vacacional, incluyendo Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Oficiales Jurisdiccionales y Oficiales de Partes, lo que, a su vez, generó serios desequilibrios en las cargas de trabajo en las Salas Regionales, toda vez que dicho personal debería tomar su periodo vacacional correspondiente en lapsos o fechas diversas a las fijadas en los Acuerdos del Pleno General;

El desplazamiento de esta cantidad de servidores públicos jurisdiccionales, según arrojan las estadísticas consultables, nunca guardó relación con la problemática presentada en las Salas Regionales del Tribunal en materia de casos urgentes, particularmente medidas cautelares y suspensiones.

5. En ese contexto, la Junta de Gobierno y Administración estima necesario y procedente establecer nuevos lineamientos para la integración y funcionamiento de las guardias referidas, a efecto de cumplir con los mandatos de la Ley y, simultáneamente, ejercer las atribuciones de la Junta de Gobierno y Administración en la materia, para minimizar los inconvenientes de una práctica administrativa que ha excedido el objetivo legal, para lo cual es necesario abrogar el Acuerdo G/JGA/33/2017;

6. Por las razones antes expuestas, y toda vez que, en términos de los artículos 21 y 23, fracción II, de la Ley Orgánica vigente, la Junta de Gobierno y Administración es el Órgano facultado para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, se emiten los siguientes;

LINEAMIENTOS PARA LAS GUARDIAS DURANTE LOS PERÍODOS VACACIONALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas conforme a las cuales se cubrirán las guardias durante los periodos vacacionales calendarizados por el Pleno General, los cuales serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos.

Segundo. Los servidores públicos jurisdiccionales que cubran la guardia, estarán habilitados en los términos de estos Lineamientos para tramitar y resolver las peticiones urgentes que se presenten durante los periodos vacacionales, conforme el último párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Tercero. Para la atención de los asuntos a que se refiere el Lineamiento SEGUNDO, se establecen nueve Regiones, que se integran de la siguiente manera:

- A. Región Noroeste.** Que comprende la Primera Sala Regional del Noroeste I, la Segunda Sala Regional del Noroeste I, la Sala Regional del Noroeste II, la Primera Sala Regional del Noroeste III y la Segunda Sala Regional del Noroeste III, que se encuentran en los Estados de Baja California, Sonora y Sinaloa.
- B. Región Norte-Centro.** Que comprende la Sala Regional del Norte-Centro I, la Primera Sala Regional del Norte-Centro II, la Segunda Sala Regional del Norte-Centro II y la Sala Regional del Norte-Centro III, que se encuentran en los Estados de Chihuahua, Coahuila y Durango.

- C. **Región Noreste.** Que comprende la Primera Sala Regional del Noreste, la Segunda Sala Regional del Noreste, la Tercera Sala Regional del Noreste, la Segunda Sala Especializada en Materia de Comercio Exterior, y la Sala Regional del Golfo-Norte, que se encuentran en los Estados de Nuevo León y Tamaulipas.
- D. **Región Centro.** Que comprende las Salas Regionales del Centro I, Centro II, Centro III, así como la Sala Regional del Norte-Centro IV y Sala Regional de San Luis Potosí, que se encuentran en los Estados de Aguascalientes, Querétaro, Guanajuato, Zacatecas y San Luis Potosí.
- E. **Región Sureste.** Que comprende las Salas Regionales Peninsular, del Caribe, de Chiapas, del Sureste y de Tabasco, que se encuentran en los Estados de Yucatán, Quintana Roo, Chiapas, Oaxaca y Tabasco.
- F. **Región Golfo-Centro.** Que comprende la Primera Sala Regional de Oriente, la Segunda Sala Regional de Oriente, las Salas Regionales del Pacífico, y el Golfo, así como la Tercera Sala Especializada en Materia de Comercio Exterior, la Sala Regional de Tlaxcala y la Sala Regional de Morelos que se encuentran en los Estados de Puebla, Guerrero, Veracruz, Tlaxcala y Morelos.
- G. **Región Occidente.** Que comprende la Primera Sala Regional de Occidente, Segunda Sala Regional de Occidente, Tercera Sala Regional de Occidente y la Sala Regional del Pacífico-Centro, que se encuentran en los Estados de Jalisco y Michoacán.
- H. **Región Estado de México-Hidalgo.** Que comprende las Salas Regionales de Hidalgo, la Primera Sala Regional del Norte-Este del Estado de México y la Segunda Sala Regional del Norte-Este del Estado de México y Sur del Estado de México que se encuentran en los Estados de Hidalgo y México.
- I. **Región Metropolitana,** con sede en la Ciudad de México, integrada por las Salas Regionales, comprendidas en los numerales que a continuación se señalan:

Grupo 1: Primera, Segunda, Tercera, Quinta, Sexta, Séptima, Octava, Novena, Décima, Décimo Primera, Décima Segunda y Décimo Cuarta, todas Salas Regionales Metropolitanas; Décimo Tercera Sala Regional Metropolitana y Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Graves y la Sala Especializada en Materia del Juicio de Resolución Exclusiva de Fondo, Auxiliar Metropolitana y en Materia de Pensiones Civiles, Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación y la Primera Sala Especializada en Materia de Comercio Exterior.

Grupo 2: Sala Especializada en Juicios en Línea y Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual.

Cuarto. La guardia de la Región correspondiente será cubierta por un Magistrado, un Secretario de Acuerdos y un Oficial Jurisdiccional de la Sala Regional que corresponda conforme al orden consignado en el Lineamiento TERCERO, iniciando con la Primera Ponencia de la Sala de turno, atendiendo a lo dispuesto en el Lineamiento NOVENO.

En las restantes Salas Regionales comprendidas dentro de la circunscripción territorial de las Regiones consignadas en el Lineamiento TERCERO, con excepción de las que tienen su sede en la misma Ciudad, la guardia será cubierta por un Secretario de Acuerdos iniciando con la Primera Ponencia de la Sala de turno.

En ese tenor, las Salas Regionales ubicadas en las Ciudades de Tijuana, Culiacán, Monterrey, Guadalajara, Torreón, Puebla, Estado de México y Xalapa integrarán la guardia en los términos del párrafo anterior, con un solo Secretario de Acuerdos por sede.

En la Región Metropolitana la guardia se integrará conforme al primer párrafo de este Lineamiento, pero ubicando un grupo en Torre "O" y otro grupo similar en el edificio alterno ubicado en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Para estos casos, la guardia se complementará con dos Oficiales de Partes y dos Actuarios para el grupo de Torre "O", así como un Oficial de Partes y un Actuario para el grupo del edificio alterno.

Quinto. Los Magistrados designados para cubrir la guardia de la Región correspondiente, calificarán, tramitarán y resolverán lo conducente en los casos de medidas urgentes que sean presentados en las sedes de su adscripción o que les sean turnadas, vía electrónica, por las Salas Regionales comprendidas dentro de la circunscripción de la Región a su cargo.

Los Secretarios de Acuerdos de la guardia de la Región respectiva, además de las funciones propias de su cargo, estarán habilitados para fungir como Oficiales de Partes, Archivistas o Actuarios, en los casos que lo requieran las cargas de trabajo que llegaren a presentarse durante el periodo vacacional.

Los Oficiales Jurisdiccionales que se integren a la guardia de una Región, prestarán el apoyo requerido por el Magistrado o por el Secretario de Acuerdos, quedando habilitados para realizar labores de Oficiales de Partes, Archivistas o Auxiliares de Actuaría, según lo requieran las necesidades del servicio.

Sexto. Los Secretarios de Acuerdos que la Junta determine, conforme a estos Lineamientos, para actuar durante la guardia relativa a Salas Regionales comprendidas en una Región específica, quedan habilitados para realizar, además de las funciones propias de su cargo, labores de Oficialía de Partes, Archivo o Actuaría, indistintamente y conforme lo requieran las necesidades del servicio que se registren durante el periodo vacacional.

Séptimo. Los Magistrados, Secretarios de Acuerdos y Oficiales Jurisdiccionales que realicen actividades procesales habilitadas por estos Lineamientos, deberán documentar y fundar debidamente las actuaciones en que intervengan, conforme a las reglas de este Acuerdo.

Octavo. La Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, determinará los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Oficiales Jurisdiccionales, Actuarios y Oficiales de Partes, que no hayan adquirido el derecho a vacaciones, en razón de que su ingreso al Tribunal sea menor a seis meses a la fecha del periodo vacacional correspondiente.

Llegado el caso, la Junta de Gobierno y Administración determinará que la guardia en la Región, o en las Salas Regionales respectivas, se integre preferentemente con este personal jurisdiccional.

Noveno. El turno para cubrir las guardias a que se refieren estos Lineamientos iniciará en el primer periodo vacacional del año 2018, con la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional ubicada en la Región, conforme el orden consignado en el Lineamiento TERCERO, y continuará con la Segunda Ponencia y posteriormente la Tercera Ponencia de la misma Sala.

Este orden se seguirá en los subsecuentes periodos vacacionales hasta agotar el número de Salas que existan en la Región, para volver a iniciar en el orden que se enuncia en el Lineamiento TERCERO.

Similar procedimiento se seguirá para la determinación del personal que integrará la guardia en las demás Salas Regionales comprendidas en una Región, iniciando en el primer periodo del año 2018 con la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional que corresponda y continuando conforme al orden descrito en los párrafos anteriores.

Décimo. A través de la Secretaría Auxiliar, y con al menos veinte días naturales de anticipación, los Magistrados Presidentes de las Salas comunicarán a la Junta de Gobierno y Administración los nombres del personal jurisdiccional que será designado para cubrir las guardias a que se refieren estos Lineamientos, ajustándose a las Reglas de integración prescritas en el presente Acuerdo.

Respecto de los Oficiales de Partes y Actuarios de la Región Metropolitana, la Secretaría Auxiliar requerirá a los titulares de la Coordinación de Actuaría Común y Oficialía de Partes los nombres de las personas que asumirán la guardia que corresponde a dicha circunscripción.

Décimo Primero. Los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Oficiales Jurisdiccionales, Actuarios, u Oficiales de Partes que hayan integrado la guardia de Región o de Sala Regional en un periodo vacacional, gozarán de esta prerrogativa en los términos del Acuerdo que para tales efectos emita este Órgano Colegiado.

El personal a que se refiere este Lineamiento perderá el derecho a la prerrogativa vacacional si no lo ejerce en los plazos que señale la Junta de Gobierno y Administración para ese efecto, salvo los casos de excepción debida y oportunamente acreditados a juicio del Presidente del Tribunal.

Décimo segundo. La Junta de Gobierno y Administración, en ejercicio de sus facultades, vigilará que se apliquen estrictamente los presentes Lineamientos, así como las "Recomendaciones para el buen ejercicio de las guardias" que se agregan como Anexo 1, y que forman parte integrante del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo G/JGA/33/2017 dictado por la Junta de Gobierno y Administración.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web institucional del Tribunal.

Dictado en sesión ordinaria de fecha catorce de junio de dos mil dieciocho, por unanimidad de votos de los Magistrados Guillermo Valls Esponda, María del Consuelo Arce Rodea, Juan Ángel Chávez Ramírez 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 la Licenciada **María Ozana Salazar Pérez**, Secretaria 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.- Rúbricas.

Anexo 1

RECOMENDACIONES PARA EL BUEN EJERCICIO DE LAS GUARDIAS

Primera. Todas las solicitudes de medidas cautelares y de suspensión de la ejecución del acto impugnado, que se hubieran presentado hasta un día antes del inicio de cada periodo vacacional, deberán ser acordadas por el Magistrado Instructor.

Segunda. Las actividades de la Sala que cubra la guardia Regional son las siguientes:

A. En relación con las promociones que corresponden a la sede de su adscripción.

1. El servidor público habilitado como Oficial de Partes, recibirá y registrará las promociones que se presenten durante el periodo vacacional, advertirá aquellas en las que se promuevan medidas cautelares o la suspensión de la ejecución del acto impugnado, con carácter urgente, y las turnará al Magistrado de guardia.
2. El Magistrado a cargo de la guardia Regional, determinará si las promociones que se le turnen tienen el carácter de urgente, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, considerando, para tal efecto, la apariencia del buen derecho y el peligro en la demora, así como la trascendencia de la situación de hecho existente a la afectación del derecho discutido.
3. El Magistrado turnará al Secretario de Acuerdos las promociones que califique con el carácter de urgente, para que elabore el acuerdo conducente; las promociones que no reúnan estas características se reservarán hasta que concluya el periodo vacacional correspondiente.
4. Una vez elaborado y firmado el acuerdo a que se hace referencia en el numeral anterior, el servidor público habilitado para fungir como Actuario en la guardia Regional, notificará los acuerdos que recaigan a las promociones de carácter urgente, de manera personal o a través de boletín jurisdiccional, según el caso específico.

B. Actividades inherentes a la recepción de promociones provenientes de las demás Salas que integran la Región de guardia.

1. El Secretario de Acuerdos de la guardia Regional recibirá electrónicamente los archivos que contengan las promociones que remitan las demás Salas que integran la Región de guardia, las registrará y turnará al Magistrado a cargo.
2. El Magistrado a cargo de la guardia Regional analizará las particularidades de cada caso y determinará si tienen el carácter de urgente. De ser el caso, las devolverá al Secretario de Acuerdos para que elabore el acuerdo correspondiente.

Tratándose de promociones que no reúnan estas características, el Secretario de Acuerdos tomará nota y dará aviso a la Sala remitente, mediante correo electrónico, a efecto de que se reserven hasta que concluya el periodo vacacional.

3. Elaborado y firmado el acuerdo que recaiga a las promociones calificadas como urgentes, el Secretario de Acuerdos procederá a su digitalización y lo remitirá vía electrónica a la Sala de origen, para su notificación; confirmando su recepción vía telefónica.

Tercera. Las restantes Salas Regionales que cubran la guardia sólo en la sede de su adscripción, tendrán las actividades siguientes:

1. El Secretario de Acuerdos, habilitado como Oficial de Partes, recibirá y registrará las promociones que se presenten durante el periodo vacacional, correspondientes a la sede de su adscripción.
2. Una vez hecho lo anterior, el Secretario de Acuerdos hará un primer análisis de la promoción y advertirá si se trata de una cuestión urgente, de ser el caso, procederá a digitalizarla, junto con los anexos que estime necesarios para atender la petición.

Hecho lo anterior, la remitirá electrónicamente al Secretario de Acuerdos que cubra la guardia de la Región y confirmará su recepción, vía telefónica.

3. Recibido electrónicamente el acuerdo dictado por el Magistrado de la guardia Regional, el personal habilitado como Actuario procederá a realizar la notificación de manera personal o a través de boletín jurisdiccional, según el caso específico, debiendo dar cuenta de las diligencias al Magistrado que cubra la guardia de la Región.
4. Las promociones que no cumplan con la característica de urgente, conforme a estas recomendaciones, se reservarán hasta que concluya el período vacacional correspondiente.

Cuarta. La Sala que cubrió la guardia de la Región procederá al envío de los acuerdos originales a las Salas Regionales en que se presentaron las promociones, dentro de los tres días hábiles siguientes, a que se hubiera concluido el periodo de guardia.

Quinta. El primer día hábil siguiente al término del periodo vacacional de que se trate, el personal de guardia, tanto en la Región como en las Salas Regionales, según corresponda, registrará obligatoriamente en el Sistema Integral de Control y Seguimiento de Juicios, así como en el Sistema de Justicia en Línea, según sea el caso, todas las promociones y actuaciones que se presenten y generen durante el referido periodo.

Sexta. Los Magistrados que cubran la guardia de Región, así como los Secretarios de Acuerdos que la hubieren cubierto en las restantes Salas Regionales que la integran, deberán rendir un informe a los Magistrados Presidentes de las Salas respectivas, dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización del periodo vacacional, en el que se detalle la atención proporcionada a las promociones puestas a su consideración durante este periodo.

Los Magistrados Presidentes de las Salas Regionales rendirán un informe al Magistrado Visitador, acerca de las incidencias procesales o hechos relevantes acaecidos durante el periodo vacacional respectivo.

La Junta de Gobierno y Administración compilará y registrará los resultados consignados en los informes a que se refiere el párrafo anterior, con el propósito de llevar el seguimiento y evaluación de las incidencias reportadas en cada periodo vacacional.

(R.- 469059)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN