

Reglas de Operación del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo

Antecedentes

1. Constitución. El 23 de noviembre de 1984, el entonces Tribunal Fiscal de la Federación, como fideicomitente constituyó en Bancomer, S.N.C., por conducto de su delegado fiduciario, un fideicomiso irrevocable de inversión y administración, integrando su patrimonio con los fondos provenientes de la venta de las publicaciones del propio Tribunal, teniendo como fin inicialmente el de financiar la publicación de la Revista del Tribunal Fiscal, así como contribuir a la investigación del Derecho Fiscal y Administrativo, difundiendo trabajos valiosos y fomentando el estudio de estos temas mediante el otorgamiento de becas y premios a tesis y trabajos sobre estas materias.

2. Sustitución fiduciaria. El 11 de noviembre de 1986, se celebró un convenio en virtud del cual, Banca Serfín, S.A. sustituyó a Bancomer, S.N.C., como fiduciaria.

3. Modificaciones al contrato. A lo largo de su existencia, el Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo ha tenido diversas modificaciones, principalmente en cuanto a sus fines y a la integración de su Comité Técnico.

Esto dio lugar a la suscripción de los convenios modificatorios siguientes:

- De fechas 11 de enero, 21 de febrero y 11 de noviembre de 1985, los cuales modificaron la integración del Comité Técnico;
- De fecha 20 de junio de 1986, por el cual se adicionaron sus fines;
- De fecha 11 de noviembre de 1986; en virtud del cual, Banca Serfín, S.A. sustituyó a Bancomer, S.N.C., como fiduciaria.
- De fecha 27 de febrero de 1987, por el cual se modificó la inversión, designación de fideicomisarios, fines, responsabilidad de la fiduciaria, y la integración del Comité Técnico, sus facultades y obligaciones;
- De fecha 16 de diciembre de 1991, se modificó el contrato para contemplar dentro de sus fines el financiamiento, la edición y publicación de las obras especializadas del Tribunal, así como la difusión de todas aquellas relacionadas con la materia; financiar el establecimiento de librerías especializadas en las cuales se pondrán a la venta al público las publicaciones del Tribunal y las de otras editoriales, apoyar financieramente a la capacitación del personal del Tribunal; conceder becas o premios y sufragar los gastos emergentes o de cualquier naturaleza, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del propio Fideicomiso, entre otras;
- De fecha 16 de abril de 1999, por el cual se modificó la cláusula quinta, relativa a la integración del Comité Técnico;
- De fecha 15 de enero de 2003, a efecto de crear una Comisión Ejecutiva, se sustituyó el nombre del Tribunal Fiscal de la Federación, por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, según disposiciones transitorias del 31 de diciembre de 2000 de la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, artículo Décimo Primero, fracción III, modificando la cláusula quinta, relativa a la integración del Comité Técnico.

4. Nueva integración del Comité Técnico. En la sesión del Comité Técnico celebrada el 11 de junio de 2008, se tomó el acuerdo de estudiar y elaborar un proyecto de modificación al

contrato de fideicomiso, con la intención de adecuar su organización y funcionamiento al marco legal vigente, y en especial a la estructura del Tribunal.

5. Contrato vigente.- Finalmente, en sesión del 19 de agosto de 2009, conforme al proyecto elaborado, el Comité Técnico acordó llevar a cabo los trámites para modificar el Contrato de Fideicomiso, cambiando la integración del propio Comité, precisando sus fines y definiendo los responsables de su operación, habiéndose suscrito el Convenio Modificatorio respectivo el día 31 de diciembre de 2009, mismo que contiene el clausulado que rige actualmente la operación del Fideicomiso.

Con base en los Antecedentes expuestos y

Considerando

Que para garantizar la consecución de los fines del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo con apego al marco jurídico, es necesario contar con reglas técnicas que normen las actividades relativas al ejercicio de su patrimonio, al funcionamiento de su Comité Técnico, así como a la vigilancia y transparencia del Fideicomiso, y

Que de conformidad con la cláusula Octava, inciso a) del Contrato de Fideicomiso vigente, el Comité Técnico del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo tiene facultades para emitir, aprobar y, en su caso, modificar las Reglas de Operación que regirán el funcionamiento del Fideicomiso, este Comité Técnico ha tenido a bien emitir las siguientes:

Reglas de Operación del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo

Capítulo I Disposiciones Generales

1.1.- Objeto.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular las actividades que se realicen para alcanzar los fines del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo, así como el funcionamiento de su Comité Técnico, y los mecanismos de control, vigilancia y transparencia.

1.2.- Ámbito de aplicación.- Las presentes Reglas serán aplicables a todos los actos que realicen los responsables que se designen para dar cumplimiento a los fines estipulados en el Contrato del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo.

1.3.- Definiciones.- Para los efectos de las presentes Reglas de operación se entenderá por:

Aportaciones:

Las cantidades en dinero o en bienes que incrementen el patrimonio del Fideicomiso siempre que se realicen cumpliendo con los requisitos previstos en el contrato.

Comité Técnico o Comité:	El grupo de personas a que se refiere la cláusula Sexta del Contrato, que integran el Comité Técnico del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo.
Contrato:	El contrato vigente del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo.
Despacho Contable:	El despacho contable externo que se contrate con cargo al patrimonio del Fideicomiso, encargado de llevar la contabilidad a detalle de las operaciones de las Librerías Jurídicas y Puntos de Venta, así como de la elaboración de los Estados Financieros.
Estados Financieros:	Los estados financieros a detalle que elabore el Despacho Contable en términos de lo establecido en las presentes Reglas, los cuales son distintos a los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables deba elaborar el Fiduciario.
Fideicomisario:	El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como aquellas personas físicas y morales, que obtendrán los beneficios que otorga el Fideicomiso, siempre y cuando sean acordes con la naturaleza del mismo y que haya indicado e instruido por escrito el Comité Técnico.
Fideicomiso:	El Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo.
Fideicomitente:	El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Fiduciario:	La institución con la que se celebre el contrato de fideicomiso.
Instituto:	El Instituto de Estudios sobre Justicia Fiscal y Administrativa.
Junta de Gobierno:	La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Ley Orgánica:	La Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Librerías:	Librerías Jurídicas Especializadas del Tribunal.
Órgano de Vigilancia:	La Contraloría Interna del Tribunal, como responsable de la vigilancia del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo.
Obras:	Las revistas, libros y compilaciones, independientemente de su formato o soporte, editados por el Tribunal.

Patrimonio:	El constituido o que se constituya con las aportaciones en dinero o en bienes, así como también, con los rendimientos derivados de la inversión, más utilidades obtenidas de la administración del mismo patrimonio y que permiten otorgar derechos y obligaciones que el fideicomitente destina para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, siempre que se integre de conformidad con lo establecido en el Contrato.
Proyecto:	Para efectos del capítulo III de estas Reglas, las investigaciones, publicaciones, cursos, becas, certámenes, premios y cualquier otra acción o idea que se planea ejecutar para la consecución de los fines del Fideicomiso y que para llevarse a cabo sea necesario financiarla con recursos del mismo.
Reglamento:	El Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Revista:	La Revista del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Secretario Técnico:	La persona designada por el Comité Técnico, en términos de lo dispuesto por la Cláusula Sexta, quinto párrafo, del Contrato.
Tribunal:	El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Fideicomitente en el Fideicomiso.

Capítulo II

Del funcionamiento del Comité Técnico

2.1.- Sesiones del Comité Técnico.- Las sesiones del Comité Técnico se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- a) Convocatoria.-** El Presidente del Comité Técnico instruirá al Secretario Técnico expedir la convocatoria de la sesión; este último la preparará clasificando los asuntos a tratar de acuerdo a su naturaleza, la firmará y notificará a los miembros del Comité Técnico, así como a las personas cuya intervención se considere necesaria para el desarrollo de la sesión, conforme a lo estipulado en el Contrato.

En la convocatoria deberá indicarse si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, el lugar, fecha y hora de la reunión, y se adjuntará el orden del día, la carpeta de informes y asuntos a tratar, así como la documentación que el Presidente del Comité Técnico considere oportuna para el mejor conocimiento, por parte de los participantes, respecto de los puntos del orden del día.

- b) Orden del día.-** En el orden del día deberán listarse los asuntos a tratar durante la reunión, indicando en cada caso si se trata de un asunto para conocimiento de los miembros del Comité Técnico, o bien, si requiere de un acuerdo, en cuyo caso se adjuntará la redacción que se propone. Si alguno de los integrantes del Comité Técnico considera necesario para el mejor funcionamiento del Fideicomiso que se discutan temas no incluidos en el orden del día, podrá expresarlo de este modo, durante el desarrollo de la sesión, conforme a lo estipulado en el inciso siguiente.
- c) Desarrollo.-** Las sesiones del Comité Técnico serán privadas, y serán dirigidas por su Presidente.

El Secretario Técnico hará constar que existe el quórum para considerar válida la sesión, conforme a lo estipulado en el Contrato, registrando la asistencia de los integrantes del Comité Técnico, así como de los invitados a la sesión, en la lista que se agregará al acta que se levante.

Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día previamente aprobado, mismo que será puesto a consideración de los integrantes del Comité Técnico, por el Presidente del mismo, al comenzar la sesión.

Los asuntos no listados en el orden del día, que presenten los integrantes del Comité con carácter emergente al ponerse a consideración el orden del día, podrán ser incluidos enseguida de los asuntos listados si es aprobada la propuesta.

Para la discusión de los asuntos presentados a la sesión, el Presidente del Comité preguntará a los Integrantes de éste si desean hacer uso de la palabra, y la concederá en el orden en que la hayan solicitado.

El Secretario Técnico tomará nota de las argumentaciones esenciales vertidas en la discusión, aprobación, no aprobación, modificación o diferimiento de los asuntos listados; del sentido de los acuerdos tomados y de las observaciones formuladas, para la elaboración del acta correspondiente.

Durante las sesiones, el Presidente del Comité podrá conceder el uso de la palabra a los asistentes con voz y sin voto, incluido el Secretario Técnico, a fin de que manifiesten alguna precisión complementaria, respecto de los asuntos que tengan relación con su ámbito de competencia.

Los asuntos presentados a la sesión podrán ser retirados o diferidos para mejor estudio antes o durante su discusión. Aquéllos que fuesen diferidos quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados serán revisados, modificados y listados por el Secretario Técnico para la sesión ordinaria posterior.

- d) Votación.-** Para proceder a tomar la votación, el Presidente del Comité Técnico preguntará a los integrantes de éste si el asunto en cuestión se encuentra suficientemente discutido y, si así fuere determinado en opinión mayoritaria, preguntará si en votación económica se aprueba la propuesta a discusión; de no ser así solicitará al Secretario Técnico tomar la votación y declarar el sentido de la misma.

- e) Acta.-** De cada sesión del Comité, el Secretario Técnico levantará un acta, la cual será sometida a la consideración de los miembros del Comité para su revisión, quienes contarán con dos días hábiles para hacer observaciones a la misma, en el entendido de que si no formulan observación alguna se entenderá que están conformes con la redacción. Las actas que se levanten deberán contener, cuando menos, las formalidades siguientes:
- i.** La declaratoria de apertura por parte del Presidente del Comité Técnico;
 - ii.** La verificación del quórum legal;
 - iii.** La hora de apertura y la de clausura de la sesión;
 - iv.** El nombre del Presidente del Comité Técnico;
 - v.** Una relación nominal de los integrantes del Comité Técnico, asistentes e invitados presentes;
 - vi.** La aprobación del orden del día, conteniendo los asuntos que en ese momento se hayan incluido por ser de carácter emergente;
 - vii.** Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados en el orden en que se hayan presentado y la relación de asuntos que fueron retirados, modificados o diferidos, los acuerdos tomados, expresando el resultado de la votación y, en su caso, los razonamientos particulares expresados, y
 - viii.** Aquellas cuestiones que los integrantes del Comité hayan solicitado expresamente que se incluyan en el acta respectiva.

2.2 Secretario Técnico.- El Secretario Técnico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a)** Integrar las propuestas de los proyectos que se pretendan realizar con cargo al patrimonio del Fideicomiso;
- b)** Ser el enlace entre el Comité Técnico y los responsables designados para coordinar la edición y publicación de las obras especializadas del Fideicomitente y de otras editoriales en materia jurídica, así como la difusión de todas aquéllas relacionadas con la materia;
- c)** Rendir los informes que solicite el Comité Técnico;
- d)** Solicitar, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal, la renovación anual de la clave de registro del Fideicomiso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como presentar los informes trimestrales correspondientes a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos;
- e)** Hacer llegar por escrito a la Fiduciaria las instrucciones acordadas por el Comité Técnico;
- f)** Informar al Comité Técnico, en el caso de que la Fiduciaria le notifique que existe imposibilidad para invertir los recursos del Fideicomiso, así como para reinvertir los productos obtenidos;

- g)** Proponer al Presidente del Comité Técnico, por conducto del Secretario Técnico Ejecutivo de la Junta de Gobierno, las fechas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como los asuntos a incluirse en el orden del día;
- h)** Presentar en la primera sesión del ejercicio, para aprobación del Comité Técnico, el Programa Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto del Fideicomiso;
- i)** Convocar a las sesiones del Comité Técnico, cuando así se lo indique el Presidente;
- j)** Elaborar el orden del día e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones;
- k)** Levantar el acta de las sesiones, firmándolas y remitiéndolas a la Fiduciaria;
- l)** Ejecutar los acuerdos que tome el Comité Técnico, coordinando su cumplimiento con las diversas áreas administrativas del Tribunal;
- m)** Solicitar a los invitados a las sesiones del Comité Técnico que no sean servidores públicos, la firma del documento de reserva o confidencialidad de la información que se proporcione o se genere o sea de su conocimiento con motivo de las sesiones que se lleven a cabo;
- n)** Presentar al Comité Técnico los informes que reciba de la Fiduciaria respecto del manejo y situación financiera del Patrimonio;
- o)** Firmar las declaraciones de retenciones de impuestos derivadas de la operación del Fideicomiso;
- p)** Conservar el archivo del Fideicomiso, así como proponer al Comité Técnico aquella documentación cuya destrucción proceda conforme a la normatividad aplicable;
- q)** Clasificar la información que se genere con motivo del funcionamiento del Fideicomiso, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- r)** Revisar y atender la correspondencia con los miembros del Comité Técnico, la Fiduciaria, bancos, suscriptores, editoriales, universidades, y con el público en general, para cualquier información en relación con las ventas, impresiones y demás asuntos relativos al Fideicomiso y Librerías, así como con las distintas unidades administrativas del Tribunal;
- s)** Someter al Comité Técnico para su aprobación las Reglas de Operación del Fideicomiso, así como las propuestas de modificación que se consideren pertinentes;
- t)** Rendir los informes relacionados con el funcionamiento del Fideicomiso que le requieran las autoridades competentes en ejercicio de sus facultades.
- u)** Las demás que le confiera el Comité Técnico y aquéllas derivadas del Contrato y de las presentes Reglas.

Capítulo III
Del Cumplimiento de los Fines del Fideicomiso

Sección I
Disposiciones comunes a la consecución
de los Fines del Fideicomiso

3.1.1.- Presentación de Proyectos.- Los proyectos a financiarse con recursos del Fideicomiso deberán presentarse por escrito al Comité Técnico, por conducto del Secretario Técnico y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar directamente relacionados con los fines del Fideicomiso;
- b) Incluir un estudio en el que se expongan las necesidades que se pretenden cubrir con el proyecto, los costos que implicará llevarlo a cabo y los beneficios que se pretenden obtener;
- c) Anexar un plan de trabajo en el que se expongan los tiempos y costos que implicará el proyecto, y
- d) Cualquier otra situación que se considere de importancia para la aprobación del proyecto.

Las propuestas que contengan los proyectos deberán incluirse por el Secretario Técnico en el Programa Anual de Trabajo. Si después de aprobado el Programa se presenta algún nuevo proyecto, el mismo se someterá a la consideración del Comité Técnico en su siguiente sesión ordinaria o en sesión extraordinaria, conforme a las circunstancias de cada caso.

3.1.2.- Servidores públicos facultados para solicitar la presentación de propuestas.- Estarán facultados para solicitar al Secretario Técnico la presentación de propuestas de proyectos financiables por el Fideicomiso, los siguientes servidores públicos:

- a) Los integrantes del Comité Técnico
- b) Los Secretarios Técnico Ejecutivo, Operativo de Administración y Operativo de Sistemas de Carrera adscritos a la Junta; y
- c) El Director del Instituto.

3.1.3 Programa Anual de Trabajo.- En la primera sesión del Comité Técnico de cada ejercicio, se presentará para su aprobación el Programa Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto del Fideicomiso para ese ejercicio, el cual deberá incluir, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) **Programa editorial.** Incluirá las publicaciones impresas y digitales que se editarán en el ejercicio, contemplando el tiraje propuesto, número de páginas aproximadas, tomos o discos, en su caso, características de impresión y costo aproximado, así como fechas de terminación y envío a la imprenta.
- b) **Programa comercial.** Se constituirá del plan de ventas en el que se consideren los puntos de equilibrio de cada librería, planes de publicidad, mejoras a las Librerías y, en su caso, apertura de nuevos establecimientos.

- c) **Programa académico.** Incluirá los cursos, seminarios, talleres y otros eventos académicos de naturaleza análoga a los enumerados, que se proponga financiar con recursos del Fideicomiso; así como los proyectos de investigación, becas a otorgar y, en su caso, la organización de certámenes y otorgamiento de premios.
- d) **Presupuesto.** Deberá considerar el desglose del presupuesto a ejercer mensualmente durante el año calendario e incluir, cuando menos, el monto aproximado de ingresos, y el monto estimado de egresos necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso.

3.1.4 Adquisición o ejecución de bienes, obras o servicios.- La adquisición o ejecución de bienes, obras y servicios que se contraten con recursos del Fideicomiso para la consecución de sus fines, deberán cumplir con los procedimientos de contratación regulados por las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito federal, y realizarse por el Tribunal a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Una vez firmado el contrato respectivo, el área designada como responsable de verificar el cumplimiento del mismo, recibirá las obras, bienes o servicios y, en caso, de que cumplan con las condiciones establecidas, recabará la factura correspondiente y la enviará al Secretario Técnico, quien continuará su gestión de conformidad con las Reglas establecidas para el pago a contratistas o proveedores.

3.1.5 Pago a contratistas o proveedores.- Se considera contratista o proveedor, para los efectos de estas Reglas de Operación, a la persona física o moral, pública o privada, que suministre, ejecute o preste al Tribunal los bienes, obras o servicios autorizados por el Comité Técnico para la consecución de los fines del Fideicomiso, y cuya contraprestación se pague mediante los recursos fideicomitidos.

El Secretario Técnico será el responsable de recabar la documentación que ampare la obligación de pago por parte del Fideicomiso, de conformidad con los acuerdos que tome el Comité Técnico, y una vez reunida la enviará de inmediato a la Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal a fin de que gestione su pago.

El pago a los contratistas o proveedores se hará mediante cheque expedido por la Fiduciaria con cargo al patrimonio fideicomitado, previa relación enviada por la Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal en la que se detallará el nombre del contratista o proveedor, concepto y monto del cheque solicitado; a esta relación se acompañará la factura expedida por el contratista o proveedor en la que se ampare la obligación de pago a cargo del Fideicomiso.

Expedido el cheque por la Fiduciaria, se remitirá al Director del Instituto para que realice el pago al contratista o proveedor recabando el recibo correspondiente, debiendo remitirlo a la Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal para los efectos legales que correspondan.

3.1.6 Gastos de operación.- Se reconocen como gastos de operación, el suministro, ejecución o prestación de los siguientes bienes, obras o servicios que autorice el Comité Técnico:

- a) **Bienes:**

- i. Libros, revistas, discos compactos y demás productos que se ofrecen en las Librerías Jurídicas Especializadas;
- ii. Material publicitario, materiales de envoltura y bolsas;
- iii. Mobiliario, material y servicios para el establecimiento y operación de librerías, y
- iv. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

b) Obras:

- i. Las relativas al mantenimiento de instalaciones de librerías especializadas.

c) Servicios:

- i. Impresión de la Revista del Tribunal y demás obras que se editan;
- ii. Duplicación del disco compacto de la Revista del Tribunal y demás obras que se editan;
- iii. Elaboración de la contabilidad y Estados Financieros;
- iv. Capacitación, actualización o especialización;
- v. Paquetería y mensajería, y
- vi. Los demás necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

3.1.7.- Fondo Rotatorio.- El Secretario Técnico contará con un fondo rotatorio, que le permita hacer frente de manera inmediata a los gastos de operación, cuyo monto mensual no podrá exceder del límite fijado por el Comité Técnico en el presupuesto del ejercicio.

Para el manejo del fondo rotatorio, se abrirá una cuenta de cheques en sucursal bancaria a nombre del Tribunal, operada mediante firma mancomunada del Secretario Operativo de Administración y el Secretario Técnico del Fideicomiso, la cual deberá contar con el servicio de banca electrónica para consulta de saldos y pago de retenciones de impuestos, así mismo, con el servicio de recolección de valores y estar ligada a las terminales electrónicas receptoras de pago con tarjetas bancarias, estas últimas serán instaladas en las librerías. A través de esta cuenta, se realizarán los pagos y reembolsos derivados de la operación del Fideicomiso, y se depositarán los ingresos de las Librerías y puntos de venta, apoyos económicos y otros. En tanto son identificados contablemente, los recursos que ingresen a esta cuenta permanecerán en ella, y una vez identificados se transferirán a la cuenta del Fiduciario.

Los recursos financieros del fondo rotatorio deberán ser conservados por el Secretario Técnico en la cuenta de cheques a que se refiere esta regla y los que se utilicen serán repuestos mensualmente, previa entrega por parte de este último de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, acompañada de un reporte que muestre la relación de pagos de los bienes y servicios adquiridos, con instrucción de la Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal al Fiduciario para transferir los fondos correspondientes.

Con el fondo rotatorio únicamente se podrán pagar los bienes contemplados en el inciso a), subincisos i y ii, así como los servicios descritos en el inciso c), subinciso v, de la regla 3.1.6. Por lo que respecta a los bienes y servicios referidos en los subincisos iv, del inciso a) y vi del inciso c) de la citada regla, sólo se podrán cubrir con cargo al fondo rotatorio en aquellos casos en que así lo apruebe expresamente el Comité Técnico.

En los casos enumerados en el párrafo anterior, no se aplicará el procedimiento de pago a proveedores contemplado en la regla 3.1.5.

El Secretario Técnico contará además con un fondo revolvente en efectivo, que le permita cubrir aquellos gastos relacionados con la paquetería, transporte de material, pago de derechos por trámites ante autoridades, papelería y otros análogos, el cual no podrá exceder del monto mensual autorizado por el Comité Técnico. La reposición de este **fondo revolvente** se realizará a través del **fondo rotatorio** a que se refiere esta regla, previa comprobación de los gastos.

3.1.8 Ejecución y seguimiento de proyectos.- La ejecución y seguimiento del programa anual de trabajo estará a cargo del Secretario Técnico, quien se coordinará con las áreas del Tribunal que correspondan, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

3.1.9 Informes.- En la primera reunión de cada año, el Secretario Técnico rendirá un informe acerca del cumplimiento dado al Programa de Trabajo del ejercicio inmediato anterior. El Comité Técnico podrá solicitar al Secretario Técnico los informes parciales que estime pertinentes.

Sección II

Actividades directamente vinculadas al desarrollo de la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo

3.2.1 Requisitos de las actividades de investigación.- Los interesados en obtener el apoyo y financiamiento del Fideicomiso para la realización de actividades vinculadas al desarrollo de la investigación del Derecho Fiscal y Administrativo, deberán presentar al Instituto un Proyecto de Investigación, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que sea compatible con las actividades del Tribunal;
- b) Que contribuya a mejorar la calidad de la impartición de justicia Fiscal y Administrativa;

Se considera que un proyecto de investigación contribuye a mejorar la calidad de la impartición de justicia Fiscal y Administrativa, cuando sus resultados estén orientados en alguna de las siguientes vertientes:

- i) Proponer mejoras normativas en materia Fiscal y Administrativa;
 - ii) Propiciar la discusión de temas relevantes para el Tribunal, o
 - iii) Aportar elementos que mejoren el desempeño de las áreas del Tribunal;
- c) Que cumplan con las líneas de investigación que, en su caso, fije el Comité Técnico;
 - d) Que sean viables financieramente en función del patrimonio del Fideicomiso, y

e) Que permitan al Tribunal la aplicación, difusión o divulgación del conocimiento generado.

El proyecto deberá plasmarse en un Protocolo de Investigación, cuyo contenido mínimo deberá ser el siguiente:

1. Título de la investigación;
2. Responsable del proyecto;
3. Resumen;
4. Planteamiento del problema;
5. Fundamento teórico;
6. Hipótesis;
7. Objetivos;
8. Metodología;
9. Plan de análisis de los resultados;
10. Referencias bibliográficas;
11. Cronograma, en el que se detallen las etapas de la investigación, las acciones a realizar en cada una, los tiempos y los resultados parciales y final a entregar por cada etapa, y
12. Presupuesto, en que se desglosen los costos y el flujo de efectivo por cada etapa descrita en el cronograma.

3.2.2 Procedimiento de análisis de solicitudes.- El Instituto llevará a cabo el análisis de los proyectos de investigación que le formulen y emitirá un dictamen, el cual deberá ser presentado, por conducto del Secretario Técnico, a la consideración del Comité Técnico.

El dictamen deberá contener, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Identificación de la solicitud;
- b) Opinión acerca de la calidad científica;
- c) Viabilidad financiera;
- d) Idoneidad de los plazos contemplados para la ejecución del proyecto;
- e) Sugerencias, si las hubiera, para mejorar el contenido del Protocolo de Investigación, y
- f) Firma del Director del Instituto y, en su caso, del responsable del análisis correspondiente.

3.2.3. De la resolución a las solicitudes.- El Comité Técnico conocerá el contenido del dictamen y podrá requerir la presencia de los responsables de su análisis; de igual manera, antes de autorizar cualquier proyecto podrá solicitar aclaraciones o modificaciones al Protocolo de Investigación.

Si el solicitante se negara a realizar las modificaciones sugeridas, el Comité Técnico tomará la decisión que corresponda, incluida la de negar el apoyo o financiamiento solicitado.

En caso de que se hubieran hecho las modificaciones el Comité Técnico continuará el análisis del Protocolo de Investigación modificado y sobre este último documento emitirá la resolución que corresponda.

La decisión del Comité Técnico será inapelable y deberá hacerse del conocimiento del solicitante y del Instituto, a través del Secretario Técnico.

3.2.4 De la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación.- Aprobado el proyecto de investigación, su ejecución se realizará conforme al cronograma que se autorice, bajo la supervisión del Instituto.

Los apoyos económicos se entregarán al responsable del proyecto por el Secretario Técnico, previa entrega de la documentación e informes, parciales o finales comprometidos conforme al cronograma autorizado, así como de los recibos o facturas, según corresponda, debidamente validados por el Director del Instituto.

Para la entrega de las aportaciones parciales y final referidas en el párrafo anterior, el Secretario Técnico solicitará a la Fiduciaria, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto del Tribunal, el cheque correspondiente y lo entregará al responsable de la investigación.

El informe y documento final resultado de la investigación se presentará por el Director del Instituto al Comité Técnico, por conducto del Secretario Técnico, para los efectos que correspondan.

El Comité Técnico tendrá la facultad discrecional de evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación y podrá suspender el apoyo económico en el momento en que determine que se deja de cumplir con alguno de los requisitos enumerados en la regla 3.2.1.

3.2.5 Convenio de Apoyo Financiero.- Aprobado el proyecto, previo a su ejecución, el responsable del proyecto deberá firmar un Convenio de aceptación de apoyo económico en donde se detallen sus derechos y obligaciones y las sanciones para el caso de incumplimiento.

3.2.6 Propiedad de los materiales utilizados en la investigación y de sus resultados.- Los insumos y materiales que se adquieran con recursos del Fideicomiso para el desarrollo de la investigación serán propiedad del Tribunal, salvo acuerdo en contrario.

Los derechos de propiedad intelectual derivados de la investigación serán a favor del Tribunal, en cuyo caso el responsable de la investigación, y quienes hayan participado en su desarrollo tendrán el carácter de colaborador para los efectos de la Ley Federal del Derecho de Autor y tendrán derecho a que su nombre se cite en los créditos.

Sección III Edición y publicación de obras especializadas

3.3.1 Alcance de las reglas en relación con la edición y publicación.- La impresión, distribución, difusión y precios de venta, de las publicaciones que se financien con recursos del Fideicomiso se sujetará a lo establecido en las secciones III y IV de este Capítulo.

La integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de la Revista del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y demás obras cuya impresión se financien con recursos del Fideicomiso, deberá realizarse conforme a los lineamientos que proponga el Instituto y que sean autorizados por la Junta.

3.3.2 Contratación de servicios de impresión y duplicación.- Los servicios de impresión y duplicación de publicaciones editadas por el Tribunal deberá contratarse tomando en cuenta

criterios de economía, calidad y oportunidad en la entrega, para lo cual, el Secretario Técnico enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los anexos técnicos, planes de trabajo, cotizaciones y, en general, toda la información que resulte necesaria para la contratación de estos servicios.

3.3.3 Vigilancia de la impresión, recepción del material y almacenamiento.- La Vigilancia de la impresión, recepción del material impreso o duplicado y su almacenamiento quedarán a cargo del Instituto, de conformidad con sus manuales de operación.

3.3.4 Distribución de Publicaciones.- La distribución de las publicaciones financiadas con recursos del Fideicomiso quedará a cargo del Instituto a través de su Dirección de Publicaciones conforme a lo siguiente:

- a) **Obligaciones de distribución derivada de la legislación federal.-** Se deberá cumplir con la obligación de entregar el material bibliográfico y documental editado por el Tribunal a las Bibliotecas Nacional y del Congreso de la Unión, de conformidad con la normatividad aplicable al depósito legal; así como cualquier otra obligación afín derivada de la legislación federal.
- b) **Distribución a bibliotecas del Tribunal.-** De cada obra impresa con recursos del Fideicomiso, se enviarán dos ejemplares a cada biblioteca de la Sala Superior y las Salas Regionales Foráneas del Tribunal.
- c) **Distribución a servidores públicos del Tribunal.-** En el Programa Anual de Trabajo se establecerán las líneas generales de distribución de la Revista, así como de las obras especiales que se programe editar, a los servidores públicos del Tribunal.

Tratándose de la Revista, se indicará en cada caso si la distribución será en formato impreso o digital.

Por regla general, la Revista y obras que se distribuyen a los servidores públicos del Tribunal pasarán a ser de su propiedad, excepto cuando el Comité Técnico determine lo contrario, en cuyo caso, quedarán bajo el resguardo de la ponencia o área a la que se encuentren adscritos.

3.3.5 Venta.- La venta de ediciones propias se hará a través de las Librerías Jurídicas Especializadas, Puntos de Venta y Distribuidores.

El precio de la Revista se fijará en el Programa Anual de Trabajo.

En el caso de publicaciones distintas de la Revista, el precio de venta será fijado por el Director del Instituto, aplicando el factor del 3 al costo de impresión, para el caso de publicaciones impresas, y aplicando el factor del 4 al costo de duplicación, para el caso de publicaciones digitales; pudiendo efectuar el redondeo que facilite su cobro. En caso de que el Director del Instituto considere que debe aplicarse un factor distinto, lo someterá a la consideración del Comité Técnico en el Programa Anual de Trabajo, exponiendo las circunstancias especiales de cada caso.

3.3.6 Descuentos.- Se aplicará un descuento del 10% (diez por ciento) sobre el precio de venta a los servidores públicos del Tribunal, y de un 5% (cinco por ciento) a quienes acrediten ser

profesores o estudiantes universitarios con credencial vigente. Estos descuentos en ningún caso podrán ser acumulativos.

3.3.7 Distribuidores externos.- El Director del Instituto podrá acordar con distribuidores externos al Tribunal, la cesión de los derechos de comercialización de las obras del Tribunal. Los distribuidores interesados en difundir las obras editadas por el Tribunal tendrán un descuento del 25% (veinticinco por ciento) sobre el precio de venta.

3.3.8 Obras obsoletas, defectuosas, maltratadas o devueltas.- El Director del Instituto podrá ordenar la venta con descuento especial de publicaciones obsoletas, defectuosas, maltratadas o que hayan sido devueltas por los servidores públicos del Tribunal, fijando en cada caso particular el descuento aplicable, el cual podrá ser de hasta un cincuenta por ciento de su precio original de venta.

Para los efectos de esta regla se consideran obsoletas las Revistas con una antigüedad superior a los cinco años posteriores al mes que correspondan; cinco años posteriores a la fecha de recepción de imprenta tratándose de obras de doctrina, memorias de congresos, compilaciones de jurisprudencia y otras análogas; y de dos años posteriores a la fecha de recepción de imprenta tratándose de legislaciones, con excepción de aquellas que sean actualizables, en cuyo caso su venta con descuento especial deberá acordarse por el Comité Técnico.

La venta con descuento especial deberá realizarse por un periodo de treinta días hábiles en el lugar y con los horarios que determine el Director del Instituto, al término de los cuales, las obras sobrantes podrán ser donadas a las bibliotecas de Tribunales Federales o Locales, Universidades Públicas o Privadas, servidores públicos del Tribunal, pasantes de la carrera de derecho que presten su servicio social en el Tribunal, o a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para su reciclaje.

Sección IV Difusión de las obras y actividades del Tribunal

3.4.1.- Difusión de obras.- La difusión de las obras editadas por el Tribunal podrá realizarse por medio de folletos, volantes, separadores, bolsas, anuncios, carteles u otros medios publicitarios, con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

En el portal de Internet del Tribunal se destinará un micrositio para la difusión de las revistas y otras obras editadas por el Tribunal.

3.4.2.- Difusión de actividades del Tribunal.- En el Programa Anual de Trabajo se definirán las acciones de difusión de las actividades del Tribunal que requieran de financiamiento por parte del Fideicomiso.

Sección V Librerías Jurídicas Especializadas

3.5.1.- Operación de las Librerías.- La operación de las Librerías Jurídicas Especializadas se sujetará a lo que establezcan los manuales de organización y procedimientos del Instituto, en

los que deberá contemplarse lo relativo a formas de pago, facturación, comprobantes de gasto, reportes, cortes de caja, depósitos, pedidos, inventarios, control de suscriptores y archivos.

3.5.2.- Horario de las Librerías.- El Director del Instituto, de acuerdo a las prácticas comerciales de cada ciudad y sujeto a los horarios del personal del Tribunal establecidos en el artículo 6 de su Reglamento Interior, fijará el horario de las Librerías.

3.5.3.- Fondo de caja de las Librerías.- Las librerías contarán con un fondo revolvente de caja que deberá mantenerse en monedas y billetes de baja denominación para realizar las operaciones de venta en la Librería; y el fondo rotatorio que permita hacer frente de manera inmediata a los gastos y servicios de operación de baja cuantía de las mismas, tales como mensajería, limpieza, mantenimiento, energía eléctrica y otros análogos, en los casos en los que no sean cubiertos por el Tribunal.

La suma de los fondos fijo y rotatorio será la que fije el Comité Técnico en el presupuesto de cada ejercicio.

El encargado de la Librería deberá firmar un pagaré por la cantidad que ampare ambos fondos, el cual se conservará en custodia del Instituto.

3.5.4.- Puntos de venta.- En las Salas del Tribunal donde no exista Librería Jurídica Especializada, el Instituto podrá habilitar un punto de venta donde se comercialice la Revista y otras obras editadas por el Tribunal. El Instituto, en acuerdo con el Magistrado Presidente o Coordinador de la Sala o Región, designará al encargado del punto de venta.

3.5.5.- Adquisición de libros, revistas, discos compactos y demás productos que se ofrecen en las Librerías Jurídicas Especializadas.- La adquisición de obras de otras editoriales que se comercialicen en las Librerías podrá realizarse conforme a las siguientes modalidades:

- a) **Preventa.-** Mediante este sistema, en términos de lo establecido por el tercer párrafo del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrán adquirir ediciones de gran demanda, especialmente de legislación durante los últimos meses del año, para su entrega en los primeros meses del año siguiente, pudiendo realizar pagos incluso antes de que el material esté editado, a fin de estar en posibilidad de ofertarlos de manera más oportuna y con precios preferenciales.
- b) **Compras directas.-** Por virtud de esta operación, se podrán adquirir los libros y demás productos directamente del editor o de un distribuidor de éste, pagando un precio de distribuidor, ya sea contra la entrega o dentro del plazo acordado en cada caso específico, de acuerdo con las prácticas comerciales regulares en el mercado editorial.
- c) **Depósito anticipado.-** Este sistema de adquisición de libros y otros productos se utilizará en específico para las operaciones que se realicen con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quien requiere verificar el depósito antes de entregar el material que se le solicite para su venta en las Librerías.

3.5.6.- Consignación.- Se podrá acordar con los editores y distribuidores de libros, revistas, discos compactos y demás productos que se ofrecen en las Librerías, la venta mediante consignación, por virtud de la cual, el proveedor entregará las obras, las cuales se le pagarán una vez realizada la venta, recibiendo el Fideicomiso una comisión por la operación. En estos

casos, al término del mes, se emitirán los reportes de los ejemplares que se hayan vendido por cada proveedor mediante este sistema para su facturación y pago.

3.5.7 Instalación de nuevos establecimientos.- La propuesta de apertura de nuevos establecimientos se presentará a la consideración del Comité Técnico, acompañada de los estudios de mercado que justifiquen su viabilidad económica, costos de mobiliario, equipo de cómputo, software, inventarios, servicios y permisos; así como el retorno de la inversión, y las consideraciones que justifiquen la necesidad de difundir los textos jurídicos en la sede en que pretenda abrirse.

Además de los aspectos económicos y de difusión deberá tomarse en consideración la disponibilidad de las plazas presupuestales necesarias para la contratación de por lo menos un encargado de la nueva librería.

Sección VI

Programas de capacitación, especialización, perfeccionamiento y actualización del personal del Tribunal

3.6.1 Propuesta de financiamiento de programas de capacitación.- El Comité Técnico, a propuesta del Director del Instituto podrá aprobar el financiamiento total o parcial, con recursos del Fideicomiso, de Programas de capacitación, especialización, perfeccionamiento y actualización del personal del Tribunal, los cuales serán impartidos por el propio Instituto o por alguna institución educativa que se contrate para tal efecto.

La propuesta que presente el Director del Instituto deberá reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:

- a) Que sean compatibles con las actividades sustantivas del Tribunal.
- b) Estar basados en un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del Tribunal.
- c) Que sean viables financieramente en función del patrimonio del Fideicomiso.

La propuesta del Director del Instituto deberá incluir el programa de estudios, y un perfil de los profesores o de la institución educativa que vaya a impartir los cursos.

3.6.2 Convocatoria.- El Director del Instituto, cuando así proceda, conforme a las instrucciones del Comité Técnico expedirá la convocatoria respectiva, en la que deberá plasmarse, por lo menos, lo siguiente:

- a) Los requisitos de ingreso;
- b) Cupo;
- c) Horarios;
- d) Fecha de inicio,
- e) En su caso, la institución académica que impartirá el curso o capacitación, y
- f) Procedimiento de selección y la instancia responsable para calificar las solicitudes.

3.6.3 Proceso de selección.- El proceso de selección quedará a cargo del Instituto, quien procurará en todo momento la igualdad de oportunidades para el acceso a la capacitación,

dando preferencia, en igualdad de circunstancias, al personal de mayor antigüedad en el Tribunal, así como al personal que desarrolla labores sustantivas.

3.6.4 Unidad administrativa responsable del desarrollo de los cursos.- El Instituto será la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades de capacitación, especialización, perfeccionamiento y actualización del personal del Tribunal financiadas con recursos del Fideicomiso.

3.6.5 Informes.- Al finalizar las actividades de capacitación, especialización, perfeccionamiento y actualización del personal del Tribunal financiadas con recursos del Fideicomiso, el Director del Instituto presentará al Comité Técnico en la siguiente sesión ordinaria un informe que deberá contener el número, perfil laboral y evaluación general de los alumnos capacitados, índice de aprovechamiento y deserción, objetivos logrados, grado de cumplimiento del programa de estudios y calificación general del personal docente por parte de los alumnos.

Sección VII

Otorgamiento de becas y formación de recursos humanos especializados y entrega de premios

3.7.1.- Becas.- Las becas con recursos del Fideicomiso se otorgarán a los servidores públicos del Tribunal que reúnan los requisitos acordados previamente por el Comité Técnico y, en su caso, exigidos por la institución académica de que se trate.

3.7.1.1.- Origen de la beca.- El otorgamiento de becas podrá derivarse de un convenio previamente firmado por el Tribunal con una Institución Educativa, o bien, por un acuerdo del Comité Técnico en el que fije el número de becas y el monto de éstas, a fin de que sean destinadas al pago de inscripción y colegiaturas de los servidores públicos del Tribunal que reúnan los requisitos exigidos en cada caso, en una Institución Académica previamente autorizada por el Comité Técnico.

3.7.1.2.- Condiciones para el otorgamiento de becas.- Las becas que se otorguen con recursos del Fideicomiso deberán guardar relación directa con las materias competencia del Tribunal, y se procurará en todo momento la igualdad de oportunidades para su acceso, dando preferencia, en su caso, al personal de mayor antigüedad en el Tribunal, así como al personal que desarrolla labores sustantivas.

El otorgamiento de becas estará condicionado al cumplimiento de los requisitos y criterios de evaluación que fije el Comité Técnico, así como a la disponibilidad del número de becas.

3.7.1.3 Obligaciones de los beneficiarios.- Los servidores públicos del Tribunal a quienes se les otorgue alguna beca financiada por el Fideicomiso tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Acreditar la totalidad de las asignaturas del curso hasta su terminación, conforme al programa académico aprobado;
- b) Acreditar un promedio mínimo de 8.0 en el curso correspondiente;
- c) No aceptar un apoyo económico o de cualquier otro tipo de remuneración para cursar los estudios objeto de la beca;
- d) Entregar a la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal el documento que avale los estudios realizados o el grado obtenido;

- e) Signar una carta compromiso y/o convenio con el Tribunal en el que se señalen sus obligaciones, incluida la firma de un pagaré por el monto total de los estudios que pretenda realizar, así como las sanciones por su incumplimiento y
- f) Las demás que establezca el Comité Técnico de acuerdo al caso particular.

3.7.1.4.- Descuentos vía nómina.- Podrán estipularse descuentos vía nómina a los servidores públicos del Tribunal que hubieren obtenido una beca, para cubrir el porcentaje del costo del curso a su cargo no cubierto por la beca.

En caso de terminación de la relación laboral entre el Tribunal y el becario, este último perderá la beca y deberá pagar al Fideicomiso, en una sola exhibición, el remanente del costo total del curso no cubierto a partir de la fecha de su separación y hasta la terminación del mismo. No obstante lo anterior, el becario podrá acordar con el Tribunal continuar dentro del curso y cubrir el remanente del costo total del curso en pagos mensuales anticipados hasta su conclusión.

Si por situaciones no imputables al servidor público, se termina su relación laboral con el Tribunal, el Comité Técnico podrá acordar la continuación en el otorgamiento de la beca hasta la conclusión de los estudios, en los mismos términos en que hubiere sido otorgada.

Los supuestos y compromisos establecidos en la presente regla deberán señalarse tanto en la convocatoria como en la carta compromiso y/o convenio a que se refiere el inciso d) de la regla 3.7.1.3.

3.7.1.5.- Incumplimiento de las obligaciones del becario.- El servidor público beneficiario de una beca que incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo establecidas en la carta compromiso y/o convenio a que se refiere el inciso d) de la regla 3.7.1.3., deberá cubrir en una sola exhibición, el remanente del costo total del curso no cubierto a partir de la fecha del incumplimiento y hasta la terminación del mismo. No obstante lo anterior, el becario podrá acordar con el Tribunal continuar dentro del curso y cubrir el remanente del costo total en pagos mensuales anticipados hasta su conclusión, o bien cubrirlo mediante descuentos quincenales vía nómina en caso de que continúe prestando sus servicios en el Tribunal.

En casos de incumplimiento por causas ajenas al becario o por situaciones extraordinarias debidamente justificadas, el Comité Técnico podrá acordar lo conducente

Para el caso de situaciones no previstas en la carta compromiso y/o convenio que se suscriba el Comité Técnico resolverá lo que corresponda.

3.7.1.6 Pago de la beca.- El pago por concepto de becas se realizará en la forma y términos que acuerde el Comité Técnico.

3.7.2 Certámenes y premios.- El Comité Técnico podrá acordar la realización de certámenes que incentiven la investigación y difusión del Derecho Fiscal y Administrativo, cuyos premios serán cubiertos con recursos del Fideicomiso.

La convocatoria será expedida por el Secretario Técnico, previo acuerdo del Comité Técnico, y contendrá como mínimo: el nombre y objeto del concurso; periodo que abarcan sus distintas etapas; en su caso, categorías; a quién va dirigido; requisitos de inscripción; criterios de evaluación y adjudicación; jurado calificador (señalando su conformación y atribuciones); premios, incluyendo lugar, fecha y forma de su otorgamiento, así como los datos de la unidad administrativa del Tribunal encargada de proporcionar informes a los interesados.

Los premios podrán ser en numerario o en especie según lo acuerde el Comité Técnico.

Cuando el objeto del certamen implique la presentación de trabajos de investigación, el premio otorgado constituirá el pago de la remuneración por transmisión de derechos patrimoniales sobre el trabajo presentado a concurso, por lo que el Tribunal podrá publicarlos por el medio que considere conveniente, en los términos que señale la Ley Federal del Derecho de Autor.

Capítulo IV

De la Contabilidad de la operación del Fideicomiso

4.1 Elaboración.- Con la finalidad de asegurar una mayor transparencia en el manejo de los recursos del Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines, se llevará una contabilidad a detalle de sus operaciones, la cual se elaborará por el Despacho Contable que se contrate en términos del Contrato y de las presentes reglas.

El Director del Instituto deberá proporcionar al Despacho Contable, toda la información derivada de la operación de las librerías, puntos de venta, distribución de publicaciones, cursos de capacitación, becas, premios, y en general todas las actividades que se realicen para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

Los Estados Financieros que presente el Despacho Contable servirán de base para elaborar los informes trimestrales que deben presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los lineamientos para el manejo y entrega de la información sobre fideicomisos sin estructura, mandatos o actos análogos (actos jurídicos), en el marco del sistema de proceso integral de programación y presupuesto (PIPP). El resultado que refleje la contabilidad de la operación en el estado financiero incluye el resultado oficial que lleva la Fiduciaria, conforme a lo estipulado en el Contrato.

4.2 Presentación de Estados Financieros.- El Despacho Contable deberá presentar al Secretario Técnico, dentro de los trece días naturales siguientes al término de cada mes, los Estados Financieros, los cuales deberán reflejar lo siguiente:

a) De ediciones propias y de Librerías (otras editoriales):

- i. Estado de Situación Financiera
- ii. Estado de Resultados por el periodo.
- iii. Conciliación de cuenta bancaria
- iv. Conciliación de la cuenta de inversión del Fideicomiso
- v. Balanza de Comprobación
- vi. Listado de costo de impresión de la Revista y otras obras del TFJFA

b) Otra información de carácter contable que incluya:

- i. Estados de Resultados detallado por mes, donde muestra la utilidad/pérdida en operación del Fideicomiso por la comercialización de ediciones propias, por la comercialización en Librerías de obras de otras editoriales.
- ii. Estados de resultados comparativos, respecto al mismo periodo del ejercicio anterior, por la comercialización de ediciones propias, por la comercialización en Librerías de obras de otras editoriales, y el consolidado.

- iii. Flujos de efectivos presupuestados comparativos, respecto a lo ejercido por el periodo que se informe, por la comercialización de ediciones propias, la comercialización en Librerías de obras de otras editoriales, y el consolidado.

Capítulo V

Confidencialidad y transparencia de la Información

5.1.- Confidencialidad de la información.- El Secretario Técnico y los servidores públicos del Tribunal que con motivo de sus funciones tengan acceso a la información que se genere por la operación del Fideicomiso deberán guardar reserva y confidencialidad respecto a dicha información, y no podrán proporcionarla a terceros, con excepción de la solicitada por las autoridades competentes en materia de fiscalización en ejercicio de sus funciones, y aquella que deba ser de dominio público en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para dar cumplimiento al artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos que sobre esa materia expida la Junta de Gobierno.

Para los efectos de la cláusula Séptima, inciso j) del Contrato, se exime de la firma del documento de reserva o confidencialidad al representante de la Fiduciaria que asista a las sesiones del Comité Técnico, para efectos de lo dispuesto en la cláusula Décima Sexta del Contrato.

5.2.- Transparencia.- El Secretario Técnico y los servidores públicos del Tribunal que con motivo de sus funciones tengan acceso a la información que se genere por la operación del Fideicomiso deberán clasificarla de conformidad con los criterios establecidos en los ordenamientos y disposiciones citados en la regla 5.1. anterior.

El Secretario Técnico, en coordinación con la Unidad de Enlace del Tribunal, deberá poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para dar cumplimiento al artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información correspondiente al Fideicomiso que proceda en términos del artículo 7 de la Ley antes citada, así como realizar las gestiones ante la Dirección General de Informática del Tribunal, con el objeto de que dicha información sea publicada en la página Web del Tribunal.

Así mismo, el Secretario Técnico apoyará a la Fiduciaria a fin de que se atiendan debidamente los requisitos de información que le formulen la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de la cláusula Décimo Sexta del Contrato.

Capítulo VI

De la Vigilancia del Fideicomiso

6.1.- Órgano de Vigilancia.- La vigilancia y evaluación de las operaciones del Fideicomiso estará a cargo del Contralor Interno del Tribunal, quien asistirá con voz pero sin voto a las sesiones de Comité Técnico.

6.2.- Vigilancia del Fideicomiso.- El Contralor Interno vigilará las operaciones del Fideicomiso, de conformidad con las atribuciones que le asignan los artículos 46 de la Ley Orgánica y 95 del Reglamento, en términos del Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna que le sea aprobado.

El Secretario Técnico y los servidores públicos del Tribunal que intervengan en la operación del Fideicomiso deberán proporcionar oportunamente al Contralor Interno la información y documentación que requiera y darle las facilidades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

El Contralor Interno también podrá fungir como asesor del Comité Técnico en relación con la normatividad que debe cumplirse en el manejo del Fideicomiso.

6.3.- Auditorías Externas.- El Secretario Técnico atenderá las auditorías externas que se realicen de conformidad con la cláusula Décima Séptima del Contrato, pudiendo solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Tribunal, relacionadas con el cumplimiento de los fines del Fideicomiso conforme a estas Reglas, a fin de que se proporcione a los auditores toda la información necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Capítulo VII Seguimiento de las obligaciones de la Fiduciaria.

7.1.- Seguimiento de las obligaciones de la Fiduciaria.- El Secretario Técnico vigilará el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Fiduciaria, poniendo en conocimiento del Comité Técnico toda situación que a su consideración implique que la Fiduciaria incurre en responsabilidad, para lo cual podrá solicitar la opinión de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal.

7.2.- Seguimiento de la defensa del Patrimonio por la Fiduciaria.- El Secretario Técnico podrá solicitar la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal a fin de atender o resolver cualquier duda o situación relativa a la defensa del patrimonio del Fideicomiso que lleve a cabo la Fiduciaria.

Capítulo VIII Extinción del Fideicomiso

8.1.- Extinción del Fideicomiso.- De presentarse las causales de extinción acordadas en las Cláusulas Vigésima Segunda y Vigésima Tercera del Contrato, el Comité Técnico declarará el inicio del trámite de extinción del Fideicomiso y ordenará al Secretario Técnico para que presente la lista de derechos y obligaciones pendientes de cumplir e instruya a la Fiduciaria los términos de su cumplimiento.

Capítulo IX Disposiciones Finales

9.1.- Interpretación.- La interpretación de las presentes Reglas estará a cargo del Comité Técnico.

9.2.- Modificaciones.- Las presentes Reglas sólo podrán ser modificadas por acuerdo del Comité Técnico.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico.

Artículo Segundo.- Se deja sin efecto cualquier otra disposición, acuerdo, orden u oficio anterior al inicio de vigencia de estas Reglas, relacionado con la materia que regula, en todo aquello que se les oponga.

Aprobado en sesión extraordinaria del día 9 de noviembre de dos mil diez, por el Comité Técnico del Fideicomiso para promover la Investigación del Derecho Fiscal y Administrativo.- Firman el Magistrado Francisco Cuevas Godínez, Presidente del Comité Técnico y el Licenciado Juan Carlos Ramírez Villena, Secretario Técnico.