



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

Página 1 de 46

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



INDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. ESTRUCTURA BÁSICA	12
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
VII. PROCEDIMIENTOS DE AUXILIO JURÍDICO	16
VII.1 Objetivo general	
VII.2 Políticas y/o normas de Operación	
VII.3 Descripción de Actividades	
VII.4 Diagrama de flujo	
VIII. INTERVENCIÓN POR REQUERIMIENTO NORMATIVO DE ACUERDO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	26
VIII.1 Descripción de Actividades	
VIII.2 Diagrama de Flujo	
IX. ANEXOS	32
A-1. Formato de Identificación del Servicio	
A-2 Carnet	
A-3 Libro de Control de la Recepción, Manejo y Devolución de Documentos	
X. GLOSARIO	42
XI. DISPOSICIONES GENERALES	44
XII. DISPOSICIONES TRANSITORIOS	45
XIII. HOJA DE VALIDACION DE FIRMAS	46

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



I. PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Secretaría General de Atención Ciudadana, es el instrumento normativo que dirige la función principal de esta Unidad, la cual consiste en proporcionar de forma gratuita, el servicio de auxilio jurídico a las ciudadanas y ciudadanos de escasos recursos que lo soliciten, en las materias competencia del Tribunal y en caso de no serlo, indicarles la vía o autoridad facultada para conocer de su asunto.

Por ello, el objetivo de este Manual, es dar a conocer de manera clara y transparente, la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaria General de Atención Ciudadana, describiendo en forma ordenada y sistemática los procedimientos atribuciones y facultades del personal que la integra.

En ese sentido, el Manual Administrativo de la Secretaría General de Atención Ciudadana, es una herramienta de comunicación y coordinación que constituye un apoyo de consulta, necesario para conocer las relaciones orgánicas entre su personal, generando así un adecuado desempeño de sus atribuciones, siempre en apego a los principios de diligencia, eficacia, honestidad, disciplina, igualdad, integridad, objetividad, transparencia, eficiencia, profesionalismo y no discriminación.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917; y sus reformas.

2.- Constitución Política de la Ciudad De México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017; y sus reformas.

LEYES

1.- Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad De México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017; y sus reformas.

2.- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017; y sus reformas.

3.- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017; y sus reformas.

4.- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017; y sus reformas.

5.- Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995; y sus reformas.

6.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016; y sus reformas.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día 09	Mes 10	Año 2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO	Página 5 de 46		
	SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA			

7.- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018; y sus reformas.

8.- Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019; y sus reformas.

9.- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008; y sus reformas.

10.- Ley de Archivos del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008; y sus reformas.

REGLAMENTOS

1.- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2019; y sus reformas.

2.- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011; y sus reformas.

3.- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004; y sus reformas.

4.- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2009 y sus reformas.

CÓDIGOS

1.- Código Fiscal de la Ciudad de México.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

Página 6 de 46

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2018; y sus reformas.

2.- Código Civil para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928; y sus reformas.

3.- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932 y sus reformas.

4.- Código Penal para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002; y sus reformas.

5.-Código Nacional de Procedimientos Penales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014; y sus reformas.

6.- Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de agosto de 2019; y sus reformas.

LINEAMIENTOS

1.- Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre de 2019; y sus reformas.

CONVENIO

1.- Convenio de Coordinación entre el Instituto Federal de Defensoria Pública y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo

Suscrito el 21 de agosto 2014.

CARTA

1.- Carta de Derechos y Obligaciones de los Usuarios de la Justicia en el Tribunal

De fecha 02 de noviembre 2010.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



III. MISION, VISION Y OBJETIVO

Misión

Respetar y garantizar el derecho de acceso a la justicia de las ciudadanas y ciudadanos de escasos recursos que vean vulnerada su esfera jurídica como consecuencia de la emisión de algún acto de autoridad; brindándoles auxilio jurídico gratuito, mediante una opinión jurídica y/o de ser el caso, la implementación de acciones procesales; actuando siempre en apego a los principios de gratuidad, diligencia, eficacia, honestidad, disciplina, igualdad, integridad, objetividad, transparencia, eficiencia, profesionalismo y no discriminación.

Visión

Ser una Secretaría General de Atención Ciudadana garante en la protección de Derechos Humanos y legalidad, que proporcione atención integral mediante la búsqueda de justicia a través de auxilio jurídico gratuito, dinámico, innovador, de calidad y excelencia a todas aquellas ciudadanas y ciudadanos que lo soliciten.

Objetivo

Lograr una mayor y mejor tutela del derecho de acceso a la justicia de los sectores más vulnerables de la población, otorgándoles auxilio jurídico gratuito para que la falta de recursos económicos o de instrucción, no sean para ellos, un obstáculo.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



IV. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Artículo 36. El Tribunal tendrá los servidores públicos siguientes:

I al V

VI. Persona Titular de la Secretaría General de Atención Ciudadana

VI al XII.

Artículo 62. El Tribunal contará con una Secretaría General de Atención Ciudadana; al frente de la misma habrá una persona Secretaria General que será nombrado por el Pleno General, a propuesta de la Presidencia del Tribunal.

La Secretaría se integrará por un equipo de abogadas y abogados especializados quienes auxiliarán jurídicamente de forma gratuita a las y los ciudadanos en los asuntos que sean competencia del Tribunal.

Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Artículo 8. El Tribunal se integrará con los órganos y servidores públicos, siguientes:

...

11) Secretario o Secretaria General de Atención Ciudadana;

...

21) Abogadas o Abogados Especializados, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 62 de la Ley Orgánica;

...

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



Artículo 24. La Secretaría General de Atención Ciudadana tiene como función proporcionar en forma gratuita el servicio de auxilio jurídico, a las ciudadanas y ciudadanos de escasos recursos que así lo soliciten, en las materias competencia del Tribunal.

El auxilio jurídico comprende la opinión jurídica de forma clara sobre la naturaleza y particularidades del problema, en los asuntos que sean competencia del Tribunal y cuando el Tribunal no fuere el competente, se indicará la vía o autoridad que tenga facultades para conocer del asunto.

Asimismo, el auxilio jurídico comprende la elaboración de la demanda y/o seguimiento de los juicios, en las materias competencia del Tribunal y dentro del mismo.

El servicio de auxilio jurídico, será prestado por las abogadas y abogados especializados, previstos en el artículo 62 de la Ley Orgánica, adscritos a la Secretaría General de Atención Ciudadana.

Artículo 25. La Secretaría General de Atención Ciudadana estará a cargo de la Secretaria o el Secretario General, quien será responsable de su debido funcionamiento ante el Pleno General de la Sala Superior y del Presidente del Tribunal.

La Secretaría General de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar que el personal de su adscripción, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia, honestidad y disciplina en el auxilio jurídico gratuito que se preste;
- II. Rendir al Presidente del Tribunal, un informe por escrito mensual y anual de las actividades de la Secretaría, conforme al calendario que emita la Junta;
- III. Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, conforme al calendario que emita la Junta.
- IV. Autorizar el Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos;
- V. Determinar los mecanismos de mejora del servicio;

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día	Mes	Año
	09	10	2019
MANUAL ADMINISTRATIVO		Página 10 de 46	
SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA			

- VI. Proponer manuales, lineamientos, políticas y otras disposiciones internas, que regulen los procedimientos y funciones de la Secretaría General de Atención Ciudadana;
- VII. Atender a las ciudadanas y ciudadanos interesados que lo soliciten, una vez que hayan recibido el servicio por parte de las o los abogados especializados;
- VIII. Proponer la impartición de cursos para mejorar las funciones en el servicio que se presta;
- IX. Atender y diligenciar solicitudes de información que formulen Organismos Públicos, Instituciones y público en general, que se relacionen con las funciones de la Secretaría General, en razón de la competencia del Tribunal; y
- X. Las demás que, con motivo del cargo, le encomiende el Presidente del Tribunal y el Pleno General.

Artículo 31. Las abogadas o abogados especializados a que se refiere esta Sección, actuarán en los términos del artículo 15 de la Ley de Justicia Administrativa, y serán responsables de la elaboración de la demanda y del seguimiento del procedimiento, en los asuntos a su cargo hasta su total culminación dentro del Tribunal.

Las abogadas o abogados especializados a que se refiere esta Sección, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Brindar el servicio de auxilio jurídico, con un trato amable, humano y no discriminatorio a los solicitantes;
- b) Escuchar los planteamientos de las o los solicitantes, debiendo auxiliarles para la solución de sus problemas;
- c) Elaborar oficios de canalización a la autoridad competente, cuando el Tribunal no lo fuere;
- d) Realizar los registros en el Sistema;
- e) Revisar los requisitos de procedencia establecidos en la Ley de Justicia Administrativa;
- f) Integrar un expediente de cada asunto turnado;
- g) Elaborar la demanda y dar seguimiento al procedimiento de los juicios a su cargo dentro del Tribunal;
- h) Dar seguimiento a los juicios ya iniciados hasta su total culminación;
- i) Revisar el contenido de los acuerdos de trámite de los asuntos a su cargo;
- j) Auxiliar vía telefónica o correo electrónico a los usuarios y usuarias que así lo soliciten;

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

Página 11 de 46

- k) Intervenir en los juicios de nulidad, donde sea solicitado por la Sala Especializada del Tribunal actuando como defensora o defensor de oficio, en atención a la materia de responsabilidades administrativas;
- l) Intervenir actuando como defensora o defensor de oficio, en la audiencia de Ley ante el Órgano Interno de Control del Tribunal, en atención a la materia de responsabilidades administrativas;
- m) Orientar y dirigir a la ciudadanía que lo solicite para acceder al derecho a la buena administración;
- n) Rendir a la Secretaría General un informe mensual por escrito de las actividades del mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta;
- o) Registrar y recabar la firma de quien promueve, en el Libro de Control de la Recepción, Manejo y Devolución de Documentos, autorizado por la Secretaria o el Secretario o General de Atención Ciudadana de los asuntos que le sean turnados. En ningún caso se devolverán documentos y valores sin recabar la firma de recibido directamente por la usuaría o el usuario previa identificación oficial;
- p) Actualizarse jurídicamente y participar en los cursos que al efecto se realicen por el Tribunal;
- q) Asistir a las reuniones convocadas por su superior jerárquico, y atender con oportunidad las disposiciones que éste dicte en el ejercicio de sus atribuciones; y
- r) Las demás que establezca la Secretaria o el Secretario General.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019

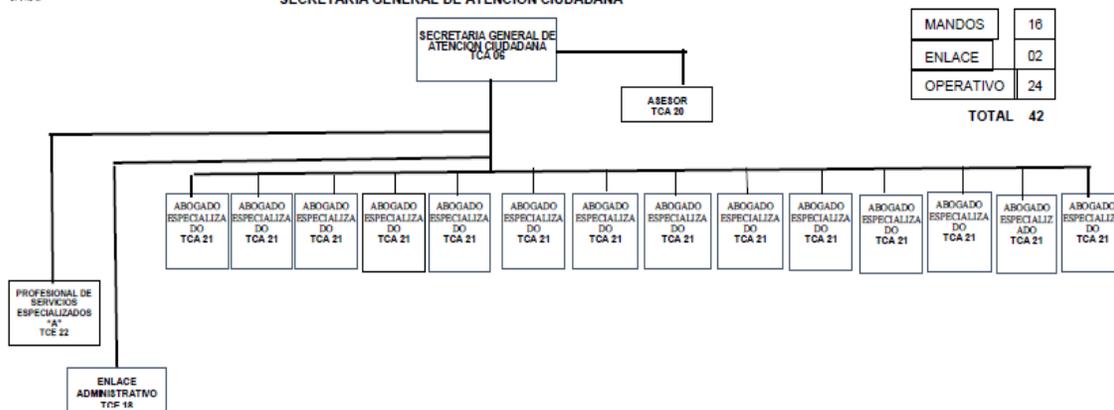


V. ESTRUCTURA BÁSICA



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día	Mes	Año
		09	10	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	Página 13 de 46		

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo

Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Secretaría General, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia, honestidad y disciplina al momento de brindar a las ciudadanas y ciudadanos el servicio de auxilio jurídico gratuito; siempre y cuando se trate de materias competencia del Tribunal y de no serlo, se indique la vía o autoridad facultada para conocer del asunto.

Funciones Específicas

- a) Supervisar que el personal de su adscripción brinde auxilio jurídico a las personas solicitantes.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas de carácter administrativo y demás ordenamientos jurídicos que expida la Junta de Gobierno y Administración, la Sala Superior y cualquier otro que regule el funcionamiento del Tribunal.
- c) Supervisar que el trabajo realizado por su personal adscrito, se lleve a cabo, en función de los objetivos y metas establecidos.
- d) Implementar los mecanismos internos necesarios para brindar una adecuada atención a las personas solicitantes.
- e) Requerir al personal adscrito la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
- f) Entregar toda aquella información que le sea requerida por alguna de las áreas del Tribunal.
- g) Cualquier otra actividad, que con motivo del cargo le encomiende el Presidente del Tribunal.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



ABOGADA O ABOGADO ESPECIALIZADO

Objetivo

Atender a los solicitantes, brindándoles auxilio jurídico de manera gratuita, con un trato amable, humano y no discriminatorio, escuchando el planteamiento de su problema, emitiendo una opinión jurídica clara y/o de ser el caso, la implementación de acciones procesales idóneas a efecto de dar solución al mismo; siendo los responsables de la elaboración de la demanda y el seguimiento del procedimiento de los asuntos a su cargo, hasta su total culminación.

Funciones Específicas

- a) Brindar el servicio de auxilio jurídico gratuito con un trato amable, humano y no discriminatorio.
- b) Escuchar el planteamiento del problema que hagan las personas solicitantes, emitiendo una opinión jurídica clara y/o de ser el caso hacer de conocimiento la implementación de acciones procesales para atender el asunto.
- c) Elaborar el oficio de canalización al Instituto Federal de Defensoría Pública, cuando las resoluciones dictadas por las diversas Salas del Tribunal sean desfavorables para el actor.
- d) Elaborar el escrito inicial de demanda y dar continuidad y seguimiento a los juicios que tenga a su cargo en el Tribunal, hasta su total culminación.
- e) Llevar el manejo y control de la documentación a través de un sistema escrito y digital.
- f) Brindar atención vía telefónica a las ciudadanas y ciudadanos que lo soliciten.
- g) Intervenir en los juicios como defensora o defensor de oficio en atención a la materia de responsabilidades administrativas.
- h) Rendir los informes que le sean solicitados por la Secretaría General.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



- i) Actualizarse jurídicamente y participar en los cursos, talleres y/o actividades realizados por el Tribunal.
- j) Asistir a las reuniones convocadas por su superior jerárquico.
- k) Las demás que establezca la Secretaria General.

PERSONAL TECNICO-OPERATIVO

Objetivo

Auxiliar a las abogadas y abogados especializados, en brindar auxilio jurídico gratuito a las personas solicitantes que les sean turnadas, así como dar seguimiento a los juicios de las personas demandantes, coadyuvando en la realización de actividades administrativas de forma inmediata y eficaz; cumpliendo en todo momento con las funciones que le sean asignadas durante el horario laboral.

Funciones Específicas

- a) Apoyar a los abogados especializados para brindar el auxilio jurídico a las personas solicitantes, como en dar seguimiento a sus juicios.
- b) Auxiliar en la formulación de proyectos de escritos de demanda y demás promociones que le sean encomendados.
- c) Auxiliar en la elaboración de cualquier escrito de carácter jurídico y/o administrativo que se le solicite.
- d) Apoyar en el manejo y control de la agenda de su superior jerárquico.
- e) Apoyar en el manejo y control de la documentación a través de un sistema escrito y digital.
- f) Auxiliar en la elaboración y entrega al área correspondiente de los informes que sean solicitados.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



- g) Auxiliar en brindar atención personal o vía telefónica a los servidores públicos del Tribunal.
- h) Apoyar en brindar atención vía telefónica a las ciudadanas y ciudadanos que lo soliciten.
- i) Las demás que establezca la Secretaria General.

VII. PROCEDIMIENTO DE AUXILIO JURÍDICO:

VII.1. Objetivo general

Brindar auxilio jurídico gratuito a las ciudadanas y ciudadanos, que vean vulnerada su esfera jurídica como consecuencia de la emisión de algún acto de autoridad, mediante la emisión de una opinión jurídica clara respecto a la naturaleza y particularidades del problema y/o de ser el caso, la implementación de acciones procesales; siempre y cuando se trate de materias competencia del Tribunal y de no serlo, indicarles la vía o autoridad facultada para conocer del asunto.

En caso de ser materia competencia del Tribunal y cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; se le asignará a una abogada o abogado especializado, quien será responsable de la elaboración de la demanda y el seguimiento del procedimiento de los asuntos a su cargo, hasta su total culminación dentro del Tribunal.

VII.2. Políticas y/o normas de Operación

- ❖ Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a la Secretaria General de Atención Ciudadana.
- ❖ El horario de atención al público será de las nueve a las quince horas, todos los días del año, excepto aquellos señalados como días inhábiles por la Ley, y los que se suspendan por acuerdo del Pleno General.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



- ❖ El personal adscrito a la Secretaría General de Atención Ciudadana deberá brindar en todo momento un trato amable, humano y no discriminatorio; velando en todo momento por los derechos humanos de las personas usuarias.
- ❖ El servicio que proporciona la Secretaría General de Atención Ciudadana es de carácter personal, por lo que, las personas solicitantes deberán identificarse con algún documento de carácter oficial con fotografía. No se permite la gestión oficiosa.
- ❖ La Secretaría General de Atención Ciudadana será la responsable de que las personas solicitantes, previo a recibir el auxilio jurídico, requirieran el Formato de Identificación del Servicio "FIS", que les sea proporcionado por el personal adscrito a la misma.
- ❖ Los servicios serán proporcionados de acuerdo al orden de registro, sin embargo, se dará atención prioritaria e inmediata a personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, como personas adultas mayores, personas con alguna discapacidad y mujeres embarazadas; lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el **"Protocolo de Atención Integral al Público Usuario que asiste a la Secretaría General de Atención Ciudadana"**
- ❖ El personal adscrito a la Secretaría General de Atención Ciudadana tendrá la obligación de realizar los registros de cualquier modalidad de atención que se preste, en el Sistema Digital de Juicios.
- ❖ La Secretaría General de Atención Ciudadana será la encargada de establecer el rol de las abogadas y abogados que brindarán el servicio de auxilio jurídico en la modalidad de opinión jurídica a través del filtro.
- ❖ Las abogadas y abogados encargados de realizar el filtro, deberán revisar que se cumpla con los requisitos de Ley, es decir:
 - a) Que sea competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día	Mes	Año
		09	10	2019
MANUAL ADMINISTRATIVO		Página 18 de 46		
SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA				

b) Que se encuentre dentro del término señalado por la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

c) Que se acredite el interés legítimo y/o jurídico, según sea el caso.

- ❖ Una vez que se cubran los requisitos antes señalados, el servicio en su segunda etapa, consistirá en turnar al solicitante con la abogada o abogado que será responsable de la elaboración de la demanda y el seguimiento del procedimiento del asunto, hasta su total culminación dentro del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- ❖ Con la finalidad de brindar una atención más ágil en el servicio de apoyo jurídico, para las citas posteriores, los demandantes deberán presentar en recepción el Carnet que le será proporcionado por su abogada o abogado.
- ❖ En caso de no acudir el solicitante y/o demandante en tiempo a las citas programadas, la abogada o abogado le dará la opción de agendar una nueva cita o bien esperar su turno poder ser atendido, sin afectar a los demás usuarios.
- ❖ Las abogadas y abogados durante el seguimiento del juicio, actuarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- ❖ La devolución de documentos originales y entrega de copias certificadas será directamente al demandante, en la Sala que conozca del asunto, previa cita agendada, debiendo presentar la razón entregada por su abogado y una identificación oficial.
- ❖ La abogada o abogado especializado, informará al usuario las causas de terminación de la prestación de auxilio jurídico cuando:
 - a) El asunto no sea de competencia del Tribunal o rebase el término procesal para su impugnación;
 - b) El solicitante manifieste de modo claro y expreso que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio;

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



- c) El solicitante incurra en falsedad en los datos proporcionados o que los documentos presentados sean apócrifos;
- d) Cuando el demandante, autorice domicilio diverso al señalado por la Secretaría General de Atención Ciudadana, para oír y recibir notificaciones o autorice a otras personas para tales efectos o en el caso de que sin asistencia de su abogado especializado promueva en juicio;
- e) Por alterar el orden en sus instalaciones;
- f) Por conducta inapropiada, irrespetuosa en relación a los servidores públicos y demás usuarios o personas que acuden al Tribunal.
- g) Cuando se desprenda que quien acude por el servicio es un gestor o un tercero remunerado.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



VII. 3. Descripción de Actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	Solicitante	Se presenta en recepción	
2	Personal de Apoyo Técnico-Operativo	Entrega FIS (A-1)	FIS
3	Solicitante	Requisita FIS (A-1), entrega y espera mientras es llamado.	FIS
4	Personal de Apoyo Técnico-Operativo	Recibe FIS (A-1) requisitado, lo captura en el SIDIJ, le asigna folio y lo entrega a la abogada o abogado (filtro) para brindar la orientación correspondiente.	FIS SIDIJ
5	Abogada/Abogado	Llama al usuario, escucha su planteamiento, realiza una breve revisión documental en la que verifica la competencia del tribunal.	FIS SIDIJ Documentos
		¿Es competencia del Tribunal?	
		No: Le indicará la vía o autoridad que tenga facultades para conocer de su asunto. Registra en el SIDIJ y devuelve documentos	SIDIJ Documentos
6	Solicitante	Recibe los documentos.	Documentos
7	Abogada/Abogado	Si: Se le informa al solicitante que si es competente el Tribunal y revisa si reúne los requisitos de Ley,	
		¿Reúne los Requisitos de Ley?	
		No. Le falta algún documento se lo hará de su conocimiento. Continúa actividad "6"	
		Si: Lo registra en el SIDIJ y pasa a la abogada o abogado especializado que corresponda por turno	FIS SIDIJ
		Recibe el turno y al solicitante. Registra sesión en el SIDIJ. Analiza la procedencia	FIS Documentos Libro SIDIJ

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



	Abogada/Abogado	No procede. Cancela turno. Registra en el SIDIJ y en el Libro, devolviendo los documentos.	SIDIJ Documentos Libro
8	Solicitante	Recibe documentos y firma libro	Libro Documentos
	Abogada/Abogado	Si Procede. Integra un expediente; entrega "Carnet" (A-2) con su próxima cita, realiza los registros en el libro (A-3) y en el SIDIJ, elabora demanda.	Expediente Carnet Demanda Libro SIDIJ
9	Solicitante	Recibe "Carnet" (A-2), firma libro (A-3) y en su caso firma escrito inicial de demanda. Continúa actividad "15"	Carnet Demanda Libro
10	Abogada/Abogado	Elabora escrito inicial de demanda. Lo presenta ante Oficialía de Partes.	Carnet
11	Oficialía de Partes	Recibe escrito inicial de demanda con anexos, lo registra en sistema y le asigna el número de juicio entrega acuse al defensor	Demanda Copias traslado anexos
12/13	Abogada/Abogado	Recibe acuse, lo registra en sistema, archiva el acuse en su expediente y espera el acuerdo de la Sala.	Acuse de Demanda SIDIJ
		Recibe del área de notificaciones el acuerdo emitido por la Sala, informando al usuario.	Acuerdo
14	Solicitante	Se presenta a entregar "Carnet" en recepción	Carnet
15	Personal de Apoyo Técnico-Operativo	Recibe "Carnet" (A-2) y busca y entrega expediente respectivo al Abogado	Carnet
16	Abogada/Abogado	Recibe al Solicitante, pudiéndose dar las siguientes hipótesis siendo estas enunciativas más no limitativas: ❖ En caso de firma. Elabora la promoción ❖ Dar informes sobre el estado procesal de su asunto. ❖ En caso de entrega de algún acuerdo realiza los registros en el	Carnet SIDIJ Documentos Libro

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

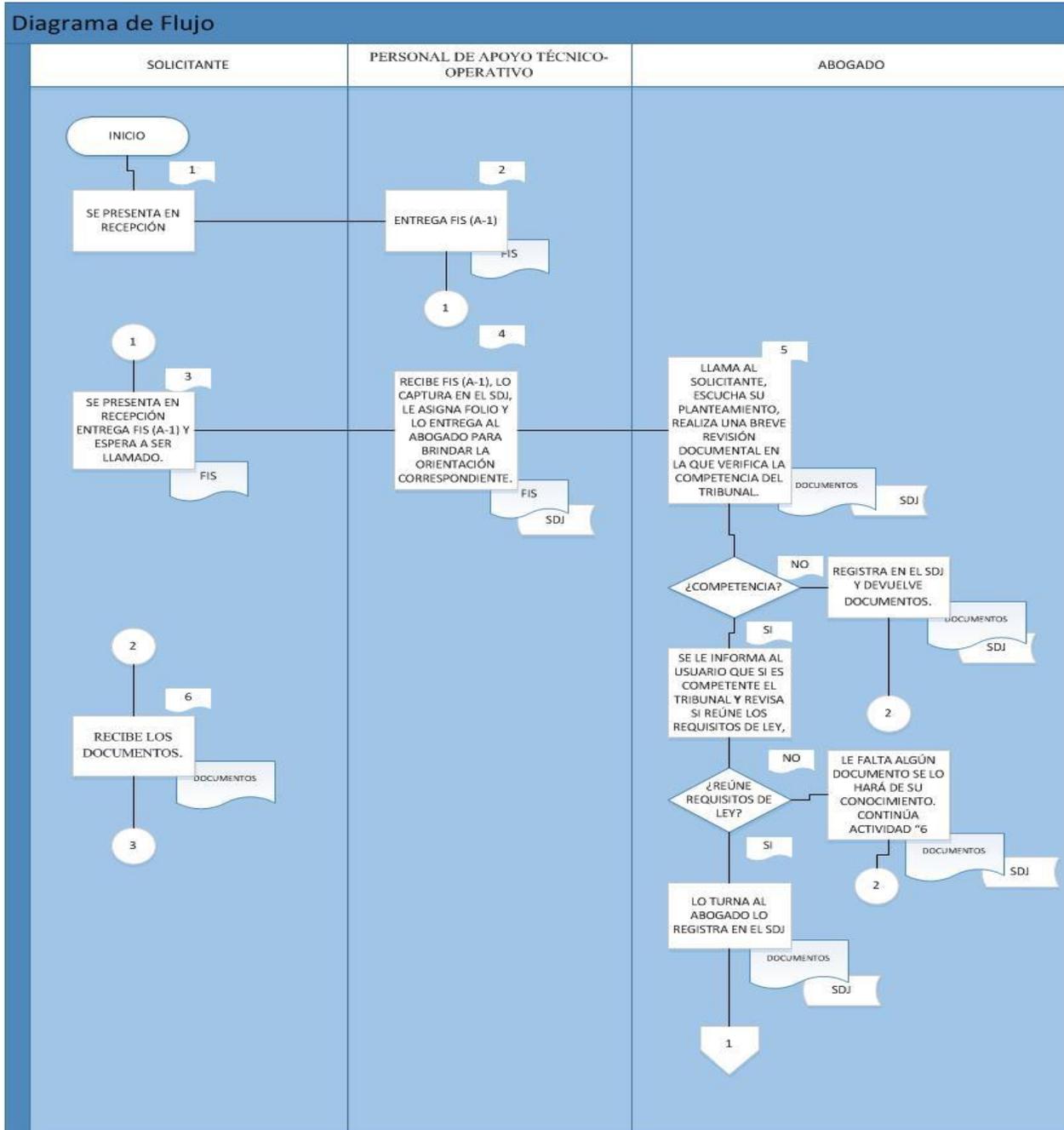
Página 22 de 46

		<p>libro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En todos los supuestos registra en el SIDIJ y en su "Carnet" la próxima cita ❖ Determina la terminación de juicio. 	
	Solicitante	Recibe "Carnet" (A-2). Continúa actividad "15" para seguimiento de su juicio hasta su culminación.	Carnet
	Abogada/Abogado	Fin.	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



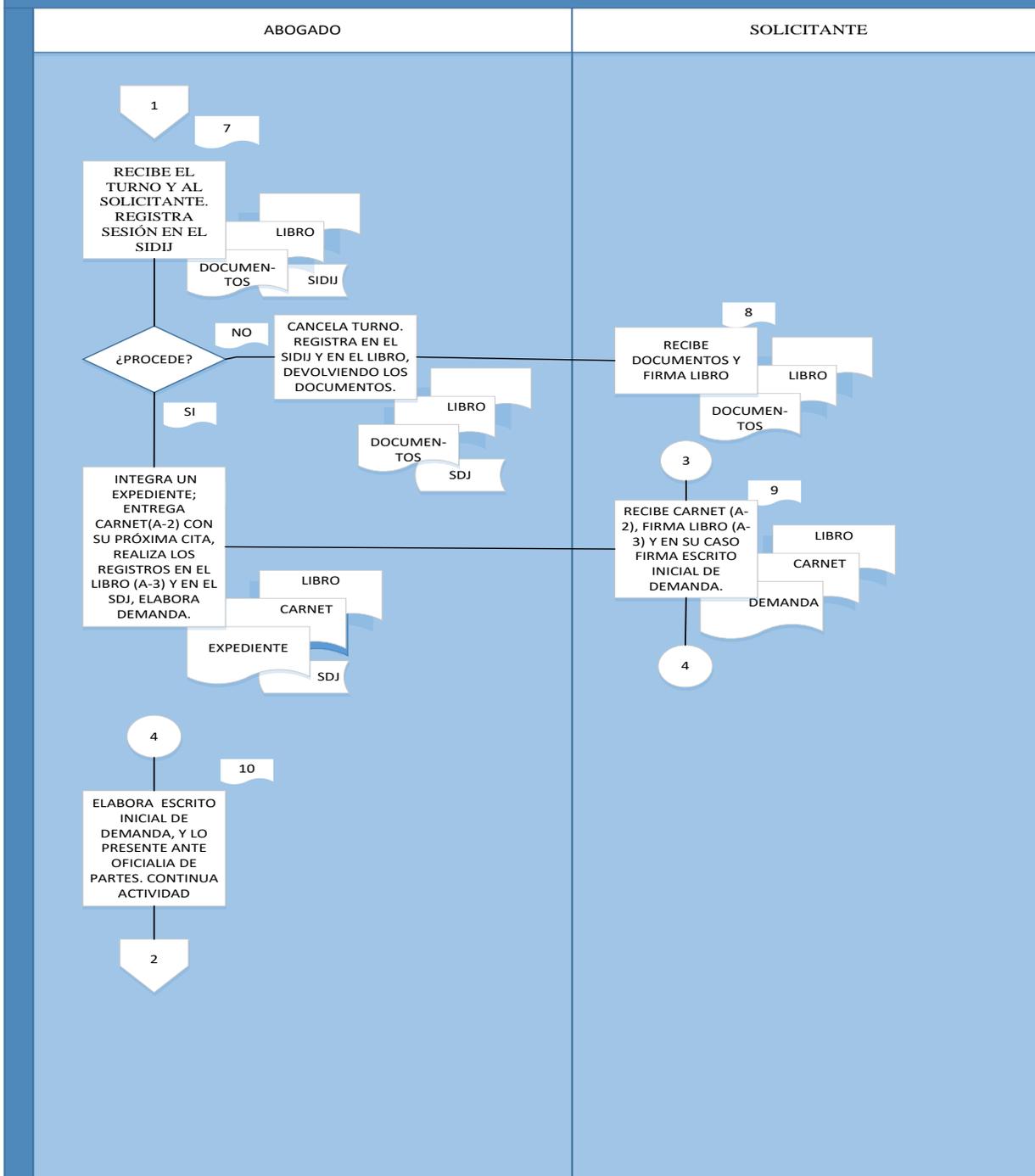
VII.4 Diagrama de Flujo



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



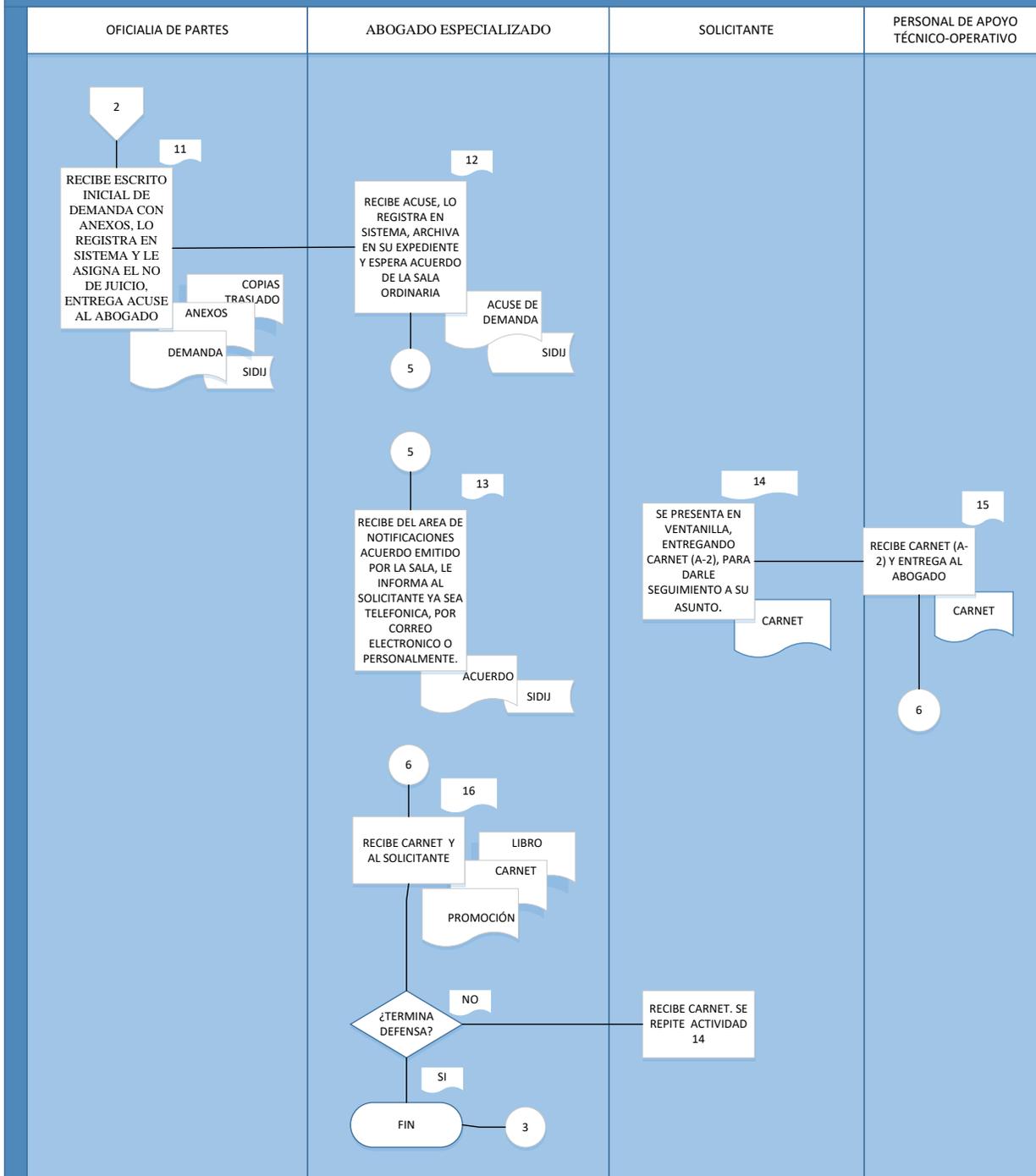
Diagrama de Flujo



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



Diagrama de Flujo



Identificación

TJACDMX/P/SGAC
/MA-01/2019

Elaboró

LIC. AIDA BATISTA
REYNA
PROFESIONAL DE
SERVICIOS
ESPECIALIZADOS "A"

Revisó

LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ
MARTÍN
SECRETARIA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA

Autorizó

JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN
SESIÓN DEL
10/OCTUBRE/2019



VIII. INTERVENCIÓN POR REQUERIMIENTO NORMATIVO DE ACUERDO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En apego a lo establecido en la fracción II del artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, y de los incisos k) y l) del artículo 31 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa, ambos de la Ciudad de México, las abogadas y abogados especializados intervendrán como defensores de oficio en los juicios de nulidad en materia de responsabilidades administrativas en los casos siguientes:

VIII.1 Descripción de Actividades

a) Cuando lo solicite el Órgano Interno de Control

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Solicita a Secretaría General designe abogado especializado para Audiencia Inicial	OFICIO
2	SECRETARIA GENERAL	Asigna abogado especializado para Audiencia Inicial	OFICIO
3	ABOGADO	Cita a presunto responsable y le solicita copia de su expediente.	EXPEDIENTE
4	PRESUNTO RESPONSABLE	Requisita Fis (A-1) entrega y espera mientras es llamado	FIS
5	PERSONAL DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO	Recibe FIS (A-1) requisitado, lo captura en el SIDIJ, le asigna folio y turno y lo entrega al abogado especializado asignado para audiencia inicial	FIS EXPEDIENTE SIDIJ
6	ABOGADO	Abogado especializado llama a presunto responsable y revisa, analiza, estudia expediente, prepara audiencia inicial con presunto responsable y registra sesión de patrocinio, así como el expediente recibido en el libro de control de documentos	EXPEDIENTE SIDIJ LIBRO

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



b) Cuando lo solicite la Sala Especializada

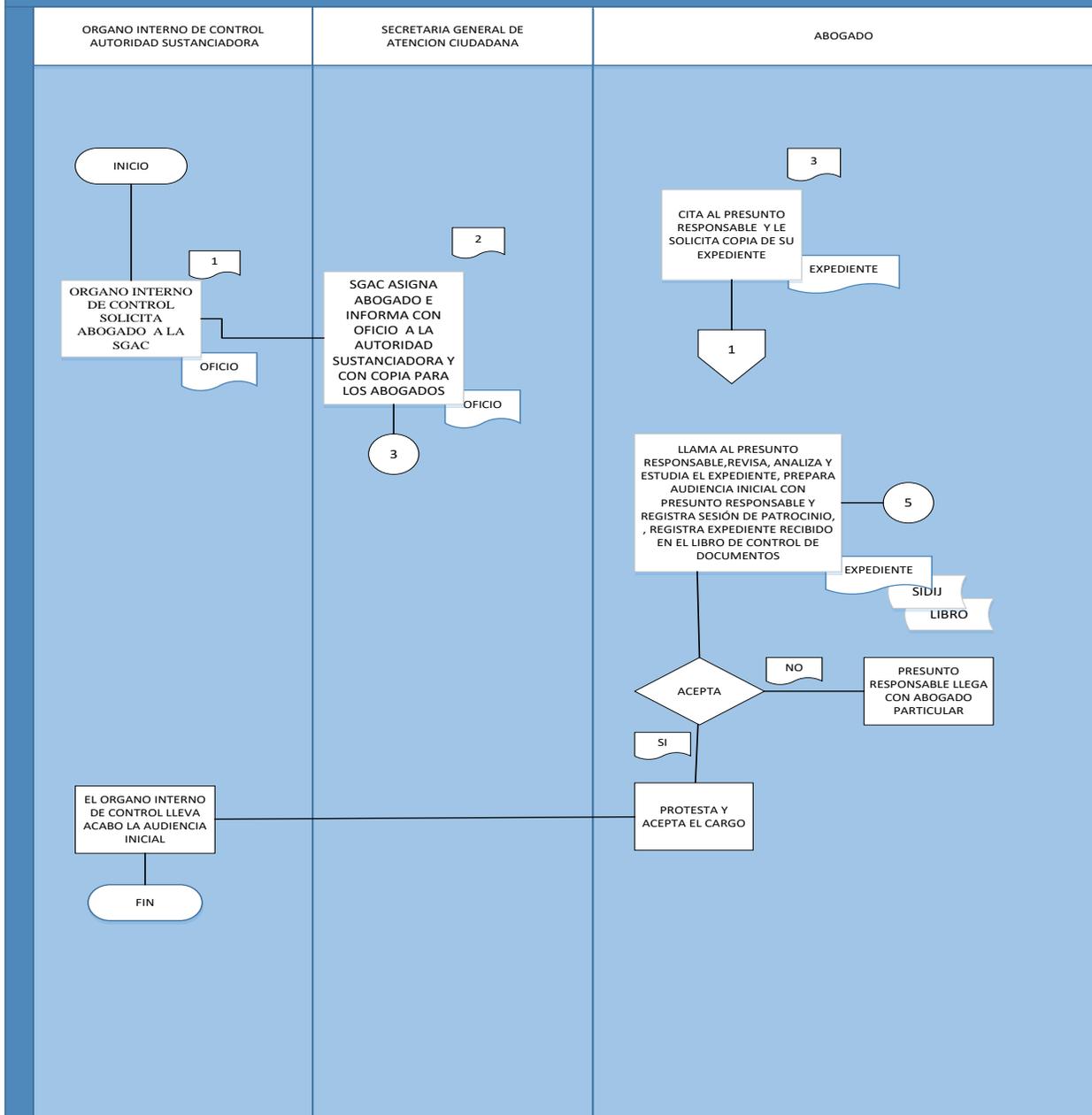
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	SALA ESPECIALIZADA	Solicita a Secretaría General designe abogado especializado para defensa legal	oficio
2	SECRETARÍA GENERAL	Asigna abogado especializado para defensa	oficio
3	SALA ESPECIALIZADA	REQUIERE A ABOGADOS PARA PROTESTAR EL CARGO	ACUERDO
4	ABOGADO	Abogado especializado protesta el cargo, solicita copia de expediente y cita a inculpado	EXPEDIENTE
5	INCULPADO	Requisita FIS (A-1), entrega y espera mientras es llamado.	FIS
6	PERSONAL DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO	Recibe FIS (A-1) requisitado, lo captura en el SIDIJ, le asigna folio y turno y lo entrega al abogado asignado para su defensa legal	FIS SIDIJ
7	ABOGADO	Llama al inculpado y preparan audiencia de desahogo de pruebas	FIS SIDIJ IPRA

VIII.2 Diagrama de Flujo

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



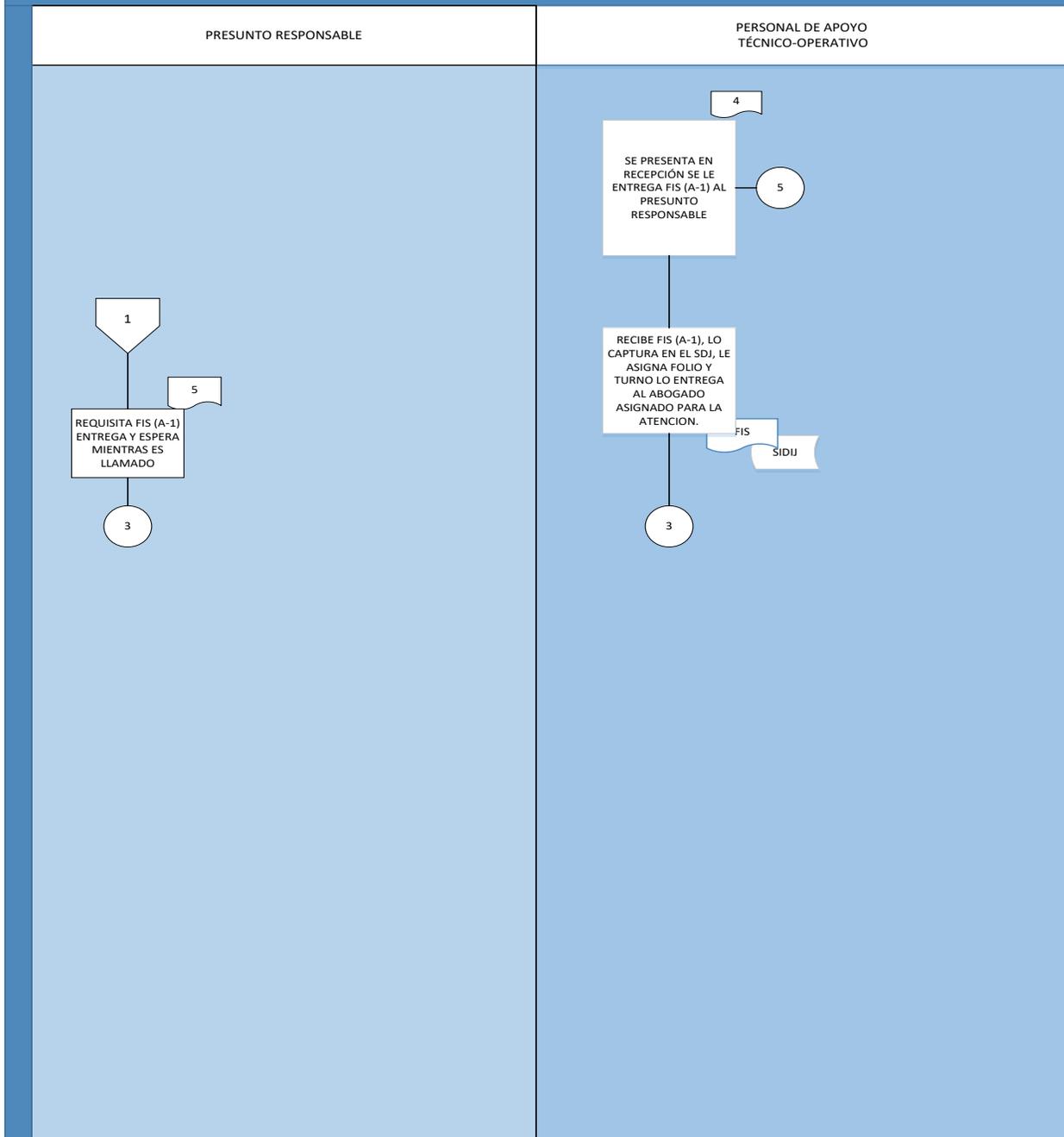
Diagrama de Flujo



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



Diagrama de Flujo



Identificación

TJACDMX/P/SGAC
/MA-01/2019

Elaboró

LIC. AIDA BATISTA
REYNA
PROFESIONAL DE
SERVICIOS
ESPECIALIZADOS "A"

Revisó

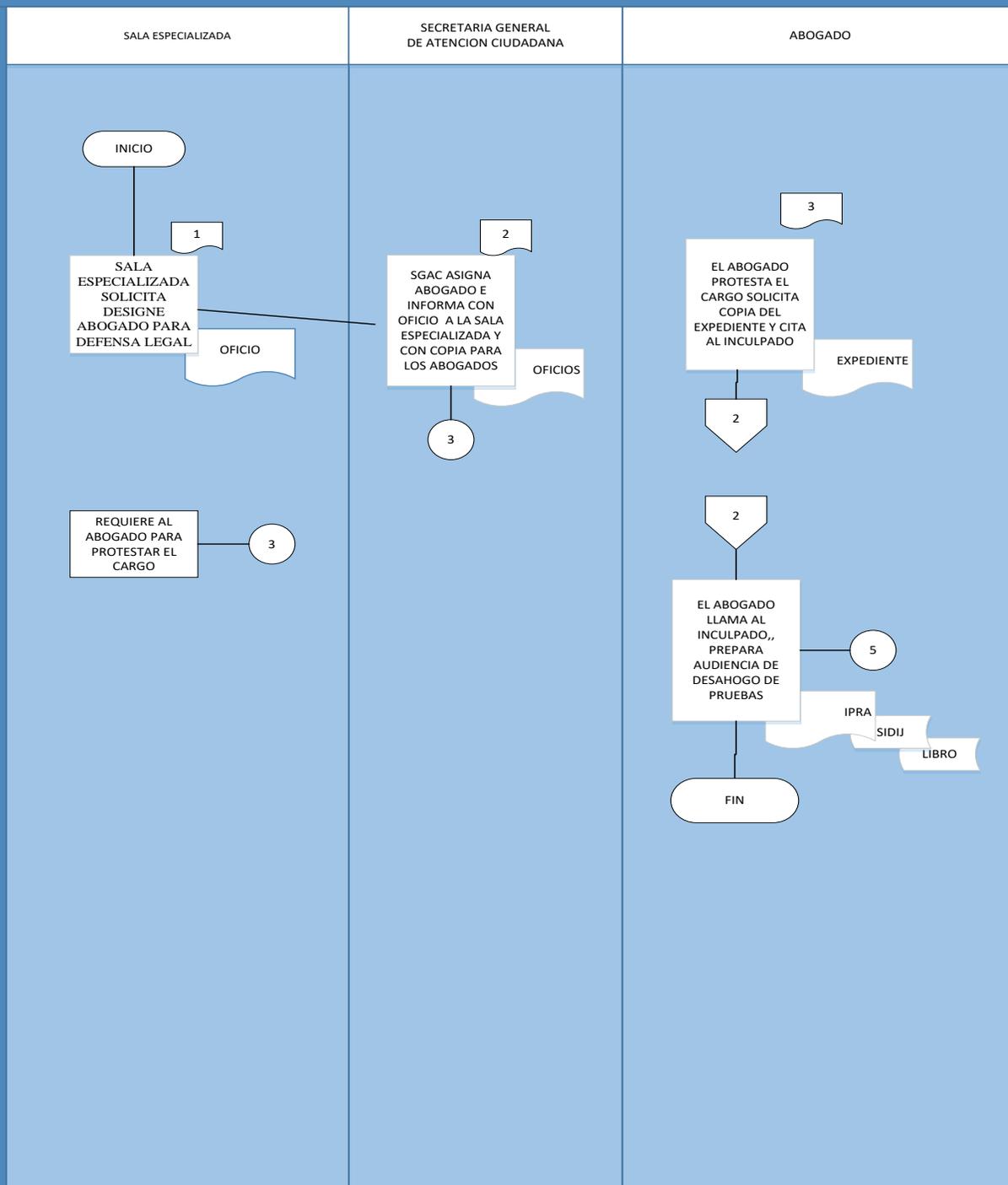
LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ
MARTÍN
SECRETARIA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA

Autorizó

JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN
SESIÓN DEL
10/OCTUBRE/2019



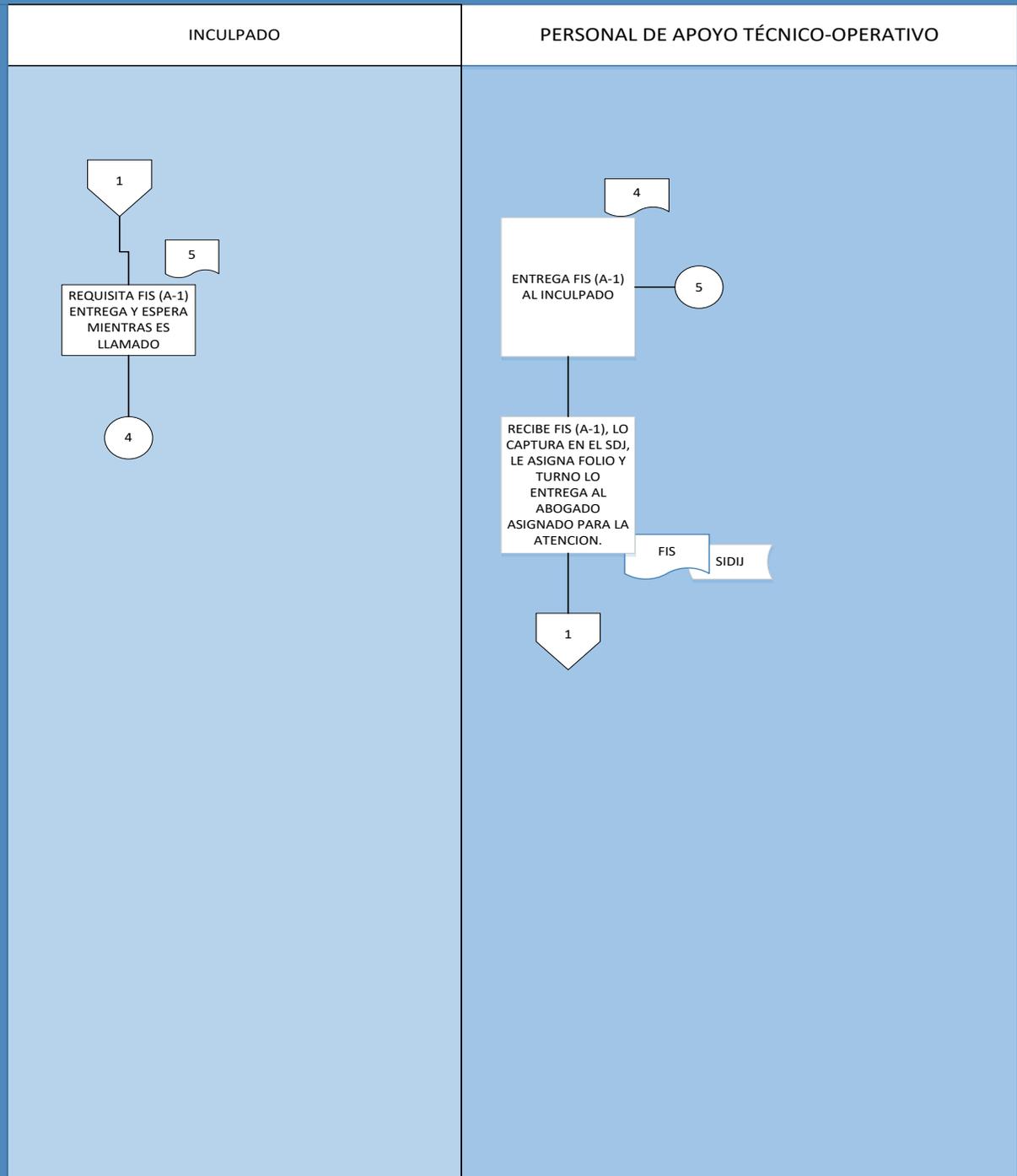
Diagrama de Flujo



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



Diagrama de Flujo



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

Página 32 de 46

IX. ANEXOS

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día	Mes	Año
		09	10	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	Página 33 de 46		

A-1.- FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO. FIS



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA
LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S I D E N C I A
SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO (FIS)

ABOGADO _____ A _____ FOLIO _____ B _____
DATOS QUE TIENEN QUE SER LLENADOS POR EL INTERESADO (con tinta)

HORA _____ 1 _____ FECHA _____ 2 _____

NOMBRE COMPLETO (*) _____ 3 _____

¿Es Usted el afectado? (*) SI () NO () 4

Si su respuesta es afirmativa continúe con el formulario; en caso contrario, favor de acercarse al módulo de la recepción y manifestarlo para darle información al respecto.

DOMICILIO COMPLETO (*) _____ 5 _____
CODIGO POSTAL _____

TELEFONO PARTICULAR (*) _____ 6 _____ CELULAR _____ 7 _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ 8 _____

SERVICIO U ORIENTACIÓN QUE SOLICITA _____ 9 _____

MATERIA: 10 ADMINISTRATIVA () FISCAL (...) TRÁNSITO () BOLETAS DE AGUA ()

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS AUTORIDAD SUSTANCIADORA. () SALA ESPECIALIZADA ()

PRETENSIÓN _____ 11 _____

FECHA DE CONOCIMIENTO DEL ACTO QUE LE AFECTA _____ 12 _____

NARRACIÓN BREVE DE LOS HECHOS
13

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

Página 34 de 46

MANIFIESTO BAJO PROTESTO DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS CONSTITUYEN LA VERDAD DE MI DICHO.

“Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales: ‘Sistema de Usuarios del Servicio de Atención Ciudadana del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México’, el cual tiene su fundamento en los artículos 24 al 32 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; Manual Administrativo de la Secretaría General de Atención Ciudadana, cuya finalidad es la integración del expediente relativo al auxilio jurídico de los Usuarios del Servicio de la Secretaría General de Atención Ciudadana, recabando la información que nos permita, en su caso la elaboración de la demanda y substanciación del procedimiento respectivo, con fundamento en el artículo 62 de la Ley Orgánica del Tribunal Justicia administrativa de la Ciudad de México y de ser necesario, su localización, y podrán ser transmitidos al Instituto Federal de Defensoría Pública, con la finalidad de la prestación de servicios del Instituto en Instancias jurisdiccionales de competencia federal; Comisión de Derechos Humanos, con la finalidad de la atención a solicitudes de actuaciones de defensoría jurídica en la substanciación de procedimientos en materia de derechos humanos iniciados ante la comisión; Órganos Jurisdiccionales, con la finalidad de la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos; Instituto de las Mujeres, con la finalidad de canalización por orientación a usuarios; Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con la finalidad de la substanciación de procedimientos en atención al marco normativo en la materia, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos, no podrá acceder al servicio o complementar el trámite; esto es, de auxilio jurídico.

Asimismo, se les informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es la Licenciada María Luisa Gómez Martín, Secretaria General de Atención Ciudadana, y donde podrá ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, así como la revocación del consentimiento es la Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México ubicada en Avenida de los Insurgentes Sur Núm. 825, 2° Piso, colonia Nápoles, Código Postal 03810, Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México; teléfono 55 5002 0100 extensiones 1102 y 1335, correo electrónico: transparencia@tjacdmx.gob.mx.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados e la Ciudad de México al teléfono: 55 56 36 46 36; correo electrónico: datos.personales@jnfdof.org.mx o www.infodf.org.mx”.

SE IDENTIFICA CON: (*) _____ 14 _____

FIRMA DEL INTERESADO (*) _____ 15 _____

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS “A”	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año
09 10 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Página 35 de 46



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENCIA
SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA



DATOS QUE DEBEN SER DETALLADOS POR EL ABOGADO (FILTRO)

FECHA DE CONOCIMIENTO: _____ C _____

VENCIMIENTO: _____ D _____ HORA: _____ E _____

ACTO IMPUGNADO: _____ F _____

INTERÉS LEGÍTIMO Y/O JURÍDICO: _____ G _____

DOCUMENTOS ANEXOS:

H

OBSERVACIONES: _____ I _____

TURNO: _____ J _____

HORA: _____ L _____ FIRMA: _____ M _____ ABOGADO: _____ K _____

OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL DEFENSOR EN TURNO: _____ N _____

FECHA COMPROMISO PARA FIRMA DE DEMANDA: _____ O _____

Identificación

LETRADO

PROVISORIO

ACTUALIZADO AL 21 OCTUBRE DE 2019

TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019

LIC. AIDA BATISTA REYNA
PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"

LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN
SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



Instructivo del llenado de FIS por el Usuario:

NO.	ACTIVIDAD
1	Hora en la cual se requisita el Formato de Identificación del Servicio
2	Fecha en la que se requisita el Formato de Identificación del Servicio DD/MM/AAAA
3	Escribir el nombre con apellido del usuario.
4	Señalar con una X si el usuario es el afectado
5	Escribir domicilio completo (calle, número, colonia, código postal, delegación)
6	Escribir numéricamente el teléfono a diez dígitos incluyendo lada nacional
7	Escribir numéricamente el teléfono celular a diez dígitos incluyendo lada nacional
8	Señalar un correo electrónico
9	Señalar en forma concisa cual es el servicio que solicita
10	Indicar con una X de que materia se trata, Administrativa, Fiscal, Tránsito, Responsabilidades Administrativas
11	Señalar en forma específica cuál es su pretensión.
12	Indicar en DD/MM/AAAA, la fecha en la que tuvo conocimiento del acto que señala que le afecta o cuando se lo notificaron.
13	Realizar una narración breve de los hechos que constituyen los antecedentes del acto de autoridad
14	Escribir con que se identifican (Credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte)
15	Asentar su firma autógrafa, en caso de no saber escribir su huella digital

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

Página 37 de 46

Instructivo del llenado de FIS por el Personal de la Secretaria General de Atención Ciudadana

LETRA.	ACTIVIDAD
A	Nombre de la abogada o abogado encargado de filtro
B	Folio que genera el Sistema digital de Juicios cuando se registra en el mismo.
C	Fecha de notificación o de conocimiento que señala la abogada o abogado filtro que se desprende del acto impugnado o a dicho del usuario
D	Fecha de vencimiento para presentar la demanda ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
E	Hora en la que empieza a atender al usuario la abogada o abogado encargado de filtro
F	Escribir el acto impugnado
G	Especificar el documento para acreditar el interés legítimo y/o jurídico.
H	Describir cada uno de los documentos que se anexan al Fis (original, copia al carbón, simple o certificada.
I	Si existen observaciones la abogada o abogado las escribirá en este espacio.
J	Número de turno que arroja el Sistema Digital de Juicios.
K	Nombre de la abogada o abogado que se le asigna el asunto.
L	Hora en la que la abogada o abogado recibe el turno.
M	Firma de la abogada o abogado que recibe el turno.
N	En caso de existir observaciones el defensor jurídico
O	Indica la fecha para la firma de demanda

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día 09 Mes 10 Año 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Página 38 de 46

A-2.- CARNET DE CITAS

OBLIGACIONES DEL PROMOVENTE

- 1. Deberá conducirse de manera amable y respetuosa con el personal de esta Secretaría General de Atención Ciudadana.
2. Deberá acudir puntualmente a las citas con su abogado; para ello, debe conservar y presentar en recepción su Carnet de Citas.
3. Deberá brindar a su abogado, la información que le solicite de manera veraz, de lo contrario, exime de toda responsabilidad a esta Secretaría General.
4. Deberá dejar a su abogado dos números telefónicos donde le pueda contactar o dejar mensaje. En caso de cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico, se deberá informárselo inmediatamente.
5. Deberá mantener con su abogado frecuente comunicación telefónica o vía correo electrónico con la finalidad de dar seguimiento a su asunto.
6. Deberá presentar con oportunidad toda la documentación requerida por su abogado.
7. Deberá comunicar de inmediato a su abogado todo acto o resolución que le sea notificado de manera personal y/o en su domicilio.
8. Para la devolución de documentos originales, previo acuerdo de Sala, deberá solicitarlos con 48 horas de anticipación, previa cita con su abogado.
9. Una vez obtenida la restitución del derecho afectado, deberá comunicarlo a su abogado.
10. Al momento de concluir su juicio, deberá devolver el presente Carnet a su abogado.

SE DARÁ POR TERMINADA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA, CUANDO:

- 1. La conducta del usuario sea inapropiada, irrespetuosa o altere el orden del área.
2. Autorice a otros abogados en el juicio y señale nuevo domicilio.
3. Realice directamente cualquier gestión en el juicio, liberando automáticamente al abogado adscrito a esta Secretaría General de las consecuencias e implicaciones jurídicas que ello conlleve.
4. Las demás que se establezcan en la Ley, Reglamento o cualquier otra disposición aplicable.

INFORMACIÓN DE INTERÉS:

- 1. El tiempo de tramitación del Juicio de Nulidad no depende de esta Secretaría General de Atención Ciudadana.
2. El Tribunal de Justicia Administrativa y esta Secretaría General, NO son las responsables de dar cumplimiento con a las sentencias que se dicten; ello le corresponde a las autoridades administrativas, a quienes compete el asunto.
3. Esta Secretaría General de Atención Ciudadana, únicamente costeará las copias de traslado.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA AUXILIO JURÍDICO SERVICIO GRATUITO.

NOMBRE ABOGADO (A) 50020100 EXTENSIÓN (B) CORREO ELECTRÓNICO (C)

MÓDULO (D)

DEMANDANTE. _____

ASUNTO. () Administrativo () Fiscal () Tránsito () Resp. Adm.

VIA. () Sumaria () Ordinaria

FECHA _____

FOLIO _____

TURNO _____

JUICIO _____

Table with 3 columns: FECHA, HORA, ASUNTO

Table with 3 columns: FECHA, HORA, ASUNTO

Para la devolución de documentos originales y entrega de copias certificadas, previo acuerdo de Sala, mediante cita con su Abogado. Dichos trámites, SÓLO SE REALIZARÁN CON EL DEMANDANTE (Art. 31 inciso o)) del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México)

Table with 4 columns: Identificación, Elaboró, Revisó, Autorizó. Contains names and titles of officials involved in the process.



Instructivo de llenado del Carnet de Citas

LETRA	ACTIVIDAD
A	Se escribe el nombre de la abogada o abogado.
B	Se escribe el número de extensión de la abogada o abogado.
C	Correo electrónico oficial de la abogada o abogado.
D	Número de Módulo de atención de la abogada o abogado.
E	El nombre del usuario y/o demandante.
F	Con una X, marca la materia del Asunto.
G	Con una X, marca la vía del juicio.
H	La fecha en que fue turnado el asunto a la abogada o abogado.
I	El número interno asignado por el SIDIJ al momento de registrar el FIS, mismo que es dado en forma consecutiva.
J	El número interno asignado por el SIDIJ al momento de registrar el asunto en la modalidad de defensa, mismo que es en forma consecutiva.
K	El número de Juicio que asigno Oficialía de Partes al momento de la presentación del escrito inicial de demanda.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



Instructivo de llenado del Libro de Control de la Recepción, Manejo y Devolución de Documentos.

LETRA	ACTIVIDAD
A	El número interno asignado por la Secretaria General de Atención Ciudadana al momento de ingresar el usuario para recibir el servicio en la modalidad de defensa.
B	El nombre del demandante y/o usuario.
C	La fecha en que fue turnado el asunto a la abogada o abogado.
D	Indicar el número de documentos entregados por el usuario a la abogada o abogado.
E	Descripción de cada uno de los documentos recibidos, especificando si es original, copia certificada, copia al carbón o copia simple entre otras, el estado físico en que se encuentren especificando maltratados, en buen estado, etc.
F	Al momento de realizar la descripción en la letra E, el usuario y/o demandante debe estampar su firma de conformidad.
G	En caso de existir observaciones por el usuario y/o demandante en lo asentado por la abogada o abogado en la letra E, describirá cuales son estas.
H	Cuando le son entregados los documentos marcados con la letra E, siempre se debe de recabar la firma y fecha de recepción a cargo del usuario y/o demandante.
I	Se describen los acuerdos, sentencia o resoluciones que hayan sido dictados en el Juicio que se promueva.
J	Se asienta el DÍA/MES/AÑO, de los documentos descritos en el paréntesis I.
K	Se recaba la firma del usuario y/o demandante que recibió los autos.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



X. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Carnet	Carnet de Citas para la identificación de Servicio. Documento que se entrega al usuario una vez turnado su asunto al abogado especializado que brindará el auxilio jurídico, el cual contiene: datos de identificación de su asunto, obligaciones del usuario, datos del abogado especializado, fecha y hora de sus citas. (A-2)
Abogada/abogado	Abogado Especializado. Servidor público responsable de dar trámite a los asuntos que le sean turnados para la implementación de acciones procesales.
Demanda	Escrito por medio del cual el abogado especializado hará valer las consideraciones de hecho y derecho para lograr satisfacer las pretensiones del actor.
Expediente	Todas y cada una de las actuaciones en el procedimiento contencioso administrativo.
FIS	Formato de Identificación del Servicio. Formato que llena el solicitante al presentarse en ventanilla. (A -1)
Ley	Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
Libro	Libro de Control de recepción, manejo y devolución de documentos, autorizado por la Secretaria General de Atención Ciudadana. (A-3)
Personal de Apoyo Técnico-Operativo	Personal adscrito a la Secretaria General de Atención Ciudadana que tenga conocimientos y experiencia en el ámbito jurídico-administrativo.
Reglamento	Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

Página 43 de 46

Secretaria General	Secretaria General de Atención Ciudadana.
SIDIJ	Sistema Digital de Juicios.
Tribunal	Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
Solicitante y/o Demandante	Persona física que solicita el servicio de auxilio jurídico gratuito.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



XI. DISPOSICIONES GENERALES

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual Administrativo de la Secretaría General de Atención Ciudadana, para la prestación del servicio de auxilio jurídico gratuito, se podrá llevar a cabo en función a los cambios y modificaciones que sufran las atribuciones asignadas a la Secretaria General de Atención Ciudadana, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que conforme a las normas y lineamientos establecidos resulten necesarios adecuar.

CONTROL DE CAMBIOS

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

Página 45 de 46

XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. - El presente Manual Administrativo de la Secretaria General de Atención Ciudadana del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a los nueve días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
09	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA GENERAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

Página **46** de **46**

XII.- HOJA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS.

NOMBRE	FIRMA
LIC. AÍDA BATISTA REYNA ELABORÓ	
LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA REVISÓ	
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN AUTORIZÓ EN SU SESIÓN DEL DÍA _____	

Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/P/SGAC /MA-01/2019	LIC. AIDA BATISTA REYNA PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS "A"	LIC. MARÍA LUISA GÓMEZ MARTÍN SECRETARIA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019