



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 1 de 73

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"

# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"

OCTUBRE 2019

IDENTIFICACION	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 2 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

**INDICE:**

I. Presentación.....	3.
II. Marco Jurídico.....	4.
III. Misión, Visión y Objetivos.....	5.
IV. Atribuciones.....	6.
V. Estructura Orgánica.....	13.
VI. Descripción de Puestos.....	14.
VII. Descripción de procedimientos Administrativos.....	21.
VII.1. Recepción y Acuerdos de los Recursos de Apelación, Reclamación e Instancias de Queja.....	21.
VII.2. Distribución de Expedientes por Compensación de las Excusas Formuladas por los Magistrados Integrantes de la Sala Superior.....	28.
VII.3. Proyectos de Resolución Presentados para Sesión y Proyectos Aprobados por el Pleno Jurisdiccional.....	35.
VII.3.1. Proyectos de Resolución Presentados para Sesión.....	35.
VII.3.2. Proyectos Aprobados por el Pleno Jurisdiccional.....	39.
VII.3.3. Descripción de Actividades.....	42.
VII.4. Elaboración de la Convocatoria con los Asuntos Competencia del Pleno General de la Sala Superior. ....	54.
VII.5. Elaboración del Acta del Pleno General de la Sala Superior....	59.
VII.6. Actuarial.....	62.
VIII. Glosario.....	70.
IX. Disposiciones Transitorias.....	73.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 3 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

## I. PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Secretaría General de Acuerdos "I" es un instrumento que permite a las áreas involucradas, conocer los diversos procesos administrativos que se instrumentan en dicha área, a efecto de lograr un mayor control del trámite de los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas, incidentes, excusas y cumplimientos de ejecutoria.

Para lo cual se establece un marco jurídico que impone obligaciones y confiere atribuciones a cada uno de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Acuerdos "I" para el desarrollo de las actividades que componen cada uno de los procedimientos administrativos y dar a conocer a detalle cada una de las etapas y procedimientos que se desarrollan en la Secretaría General de Acuerdos "I".

Con la actualización, publicación y aplicación de este manual se busca la eficacia y eficiencia en cada uno de los tramites que se realizan en la Secretaría General de Acuerdos "I", acercar a los ciudadanos al conocimiento a detalle de los procedimientos descritos, así como contribuir a la modernización del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 4 de 73

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"

## II. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas
- **Constitución Política de la Ciudad de México.**  
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, entrando en vigor el 17 de septiembre de 2018, y sus reformas.

### Leyes

- **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.
- **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.

### Códigos

- **Código Fiscal de la Ciudad de México.**  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, y sus reformas.

### Reglamentos

- **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.

### Manuales

Manual Administrativo de las Ponencias de la Sala Superior

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 5 de 73		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"			

### III. MISIÓN, VISIÓN y OBJETIVOS

#### ❖ Misión

Auxiliar al Presidente del Tribunal, a los Plenos General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y a la Junta Gobierno y de Administración en el cumplimiento de sus facultades, a fin de coadyuvar en la tramitación en torno a la resolución de controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública de la Ciudad de México, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas.

#### ❖ Visión

Coadyuvar en la consolidación de las actividades propias del Presidente del Tribunal, de los Plenos General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y de la Junta de Gobierno y Administración, en la tramitación de los medios de impugnación presentados en contra de las sentencias o resoluciones de las Salas Ordinarias, a efecto de fortalecer su autonomía, confiabilidad, eficacia; instrumentando los procedimientos necesarios a fin de agilizar la tramitación de tales medios de impugnación.

#### ❖ Objetivos

Auxiliar a la Presidencia de este Tribunal, a los Plenos General y Pleno Jurisdiccional, en la tramitación de los recursos presentados en contra de las sentencias o resoluciones de las Salas Ordinarias, así como a las contradicciones de criterios y cumplimientos de ejecutoria interpuestos ante este Órgano Jurisdiccional.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



#### IV. ATRIBUCIONES

##### Reglamento interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

##### De las atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos.

**Artículo 15.** Se integrará por dos Secretarios Generales de Acuerdos a los que les corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- II. Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes, recusaciones y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o a la Presidenta o al Presidente;
- III. Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México y la Ley de Justicia Administrativa;
- IV. Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- V. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- VI. Convocar a sesiones del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- VII. Convocar para la elección de Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia, le corresponderá esa determinación a la Magistrada o el Magistrado de la Sala Superior con mayor antigüedad, según el orden de su designación, en términos de lo dispuesto en el artículo 11 fracción I de este Reglamento;

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 7 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

VIII. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional; y recabar la votación de las Magistradas o los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;

IX. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Pleno General y Pleno Jurisdiccional; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;

X. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional;

XI. Llevar el turno de las Magistradas o los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

XII. Llevar el registro de las sustituciones de las Magistradas o los Magistrados del Tribunal;

XIII. Remitir a la Magistrada o el Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;

XIV. Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene el Pleno General o el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;

XV. Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;

XVI. Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente, las irregularidades que advierta;

XVII. Vigilar las actividades de la Coordinación de Actuaría de la Sala Superior;

XVIII. Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia, así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
	10	10	2019
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		Pág. 8 de 73	
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"			

**XIX.** Rendir al Presidente del Tribunal, un informe mensual y anual por escrito de las labores de la Secretaría conforme al calendario establecido por la Junta;

**XX.** 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;

**XXI.** Llevar el registro y certificación de las firmas de las Magistradas y Magistrados, de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales;

**XXII.** Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda;

**XXIII.** Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos; y Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Pleno General o Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

#### **Atribuciones del Coordinador de Actuarios**

Con fundamento en lo dispuesto por el "Artículo 16.- La Coordinación de Actuaría de la Sala Superior, será la encargada de supervisar que las Actuarías y los Actuarios de Sala Superior cumplan en tiempo y forma el despacho de los asuntos asignados, estableciendo reglas para el mejor funcionamiento del área, debiendo rendir un informe mensual a la Secretaría General de Acuerdos de su adscripción, conforme al calendario aprobado por la Junta. En dicho informe se debe reportar la productividad del área y por Actuario. Además, contará con las mismas atribuciones de una Actuaría o un Actuario.

#### **Atribuciones de los Actuarios**

**Artículo 17.-** Corresponde a las Actuarías y los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, las atribuciones siguientes:

**I.** Concurrir diariamente a la Secretaría General de Acuerdos, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar, entregando resultados con la oportunidad que se les indique, absteniéndose de cometer

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 9 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

cualquier acto u omisión que implique deficiencia, abuso o ejercicio indebido del cargo;

II. Entregar, dentro de las 48 horas siguientes, las cédulas de notificación que hubieren realizado, para ser debidamente integradas a su expediente, mismo que no podrá retener por mayor tiempo;

III. Acusar recibo de los expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;

IV. Practicar las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomiende en el tiempo y forma prescritos por la ley, en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; devolviendo en ambos casos los expedientes a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate;

V. Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;

VI. Notificar personalmente a las partes que se presenten en la Secretaría General de Acuerdos, levantando el acta de comparecencia correspondiente;

VII. Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada;

VIII. Recabar la firma del encargado o encargada de la Actuaría que corresponda, al devolver las constancias de las notificaciones efectuadas, debidamente razonadas;

IX. Llevar registro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;

X. Realizar las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a sus actividades; y

XI. Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 10 de 73		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"				

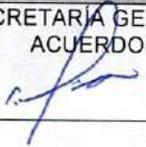
**Atribuciones de los Secretarios de Acuerdos adscritos a la Secretaría General de Acuerdos "I"**

Los Secretarios de Acuerdos adscritos a la Secretaría General de Acuerdos "I", contarán las atribuciones que les confiere el artículo 56 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, además de las que por el área en la que se encuentran requieran para el desempeño de sus funciones:

- Acordar los oficios y escritos de interposición de recursos de apelación en contra de resoluciones de reclamación y sentencias, de los recursos de reclamación interpuestos en contra de acuerdos dictados por la Presidencia de este Tribunal, de las instancias de queja promovidas en contra del incumplimiento de sentencia, así como de las promociones presentadas por las partes.
- Enviar a la Coordinación de actuario los acuerdos dictados por la Presidencia del Tribunal para su debida notificación a las partes.
- Enviar a las Ponencias de la Sala Superior los expedientes los recursos de apelación y juicios de nulidad, una vez debidamente notificados, a efecto de que se realice el proyecto de resolución.
- Mantener actualizado el SDIJ cambiando estatus de ubicación física de los expedientes que por turno le correspondan, así como cargar todos los acuerdos que dicte en formato digital.

**Artículo 56.-** Corresponde a las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas:  
**De manera enunciativa y no limitativa:**

- I. En su caso, recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II. En su caso, recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos y medios de defensa, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- III. De acuerdo con sus actividades, deberán realizar en el Sistema, las capturas y registros que correspondan y llevar el control de los juicios que

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 11 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

tengan asignados, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, salvo que sea necesario remitirlos al archivo de la Sala que corresponda, para su resguardo;

IV. Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios y asuntos a su cargo, así como de resolución de los medios de defensa interpuestos;

V. Formular los anteproyectos, de los informes previos y justificados, que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional, de conformidad con las instrucciones de la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial de la Federación;

VI. Dar cuenta diariamente a la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios y asuntos a su cargo;

VII. Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

VIII. Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;

IX. Desahogar las diligencias de prueba que les ordene la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción;

X. Expedir las copias certificadas que la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, previo cotejo y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en los juicios y asuntos a su cargo, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes;

XI. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;

XII. Remitir a la Magistrada o el Magistrado Titular de la ponencia de su adscripción, todos los valores exhibidos en juicio;

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 12 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

**XIII.** Permitir a las interesadas e interesados, así como, a las autorizadas y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;

**XIV.** Remitir al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;

**XV.** Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como que se despachen los oficios, que se manden librar, en las determinaciones que se acuerden;

**XVI.** Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por la Actuaría o el Actuario, las constancias de las diligencias que haya efectuado;

**XVII.** Controlar el uso de los sellos a su cargo;

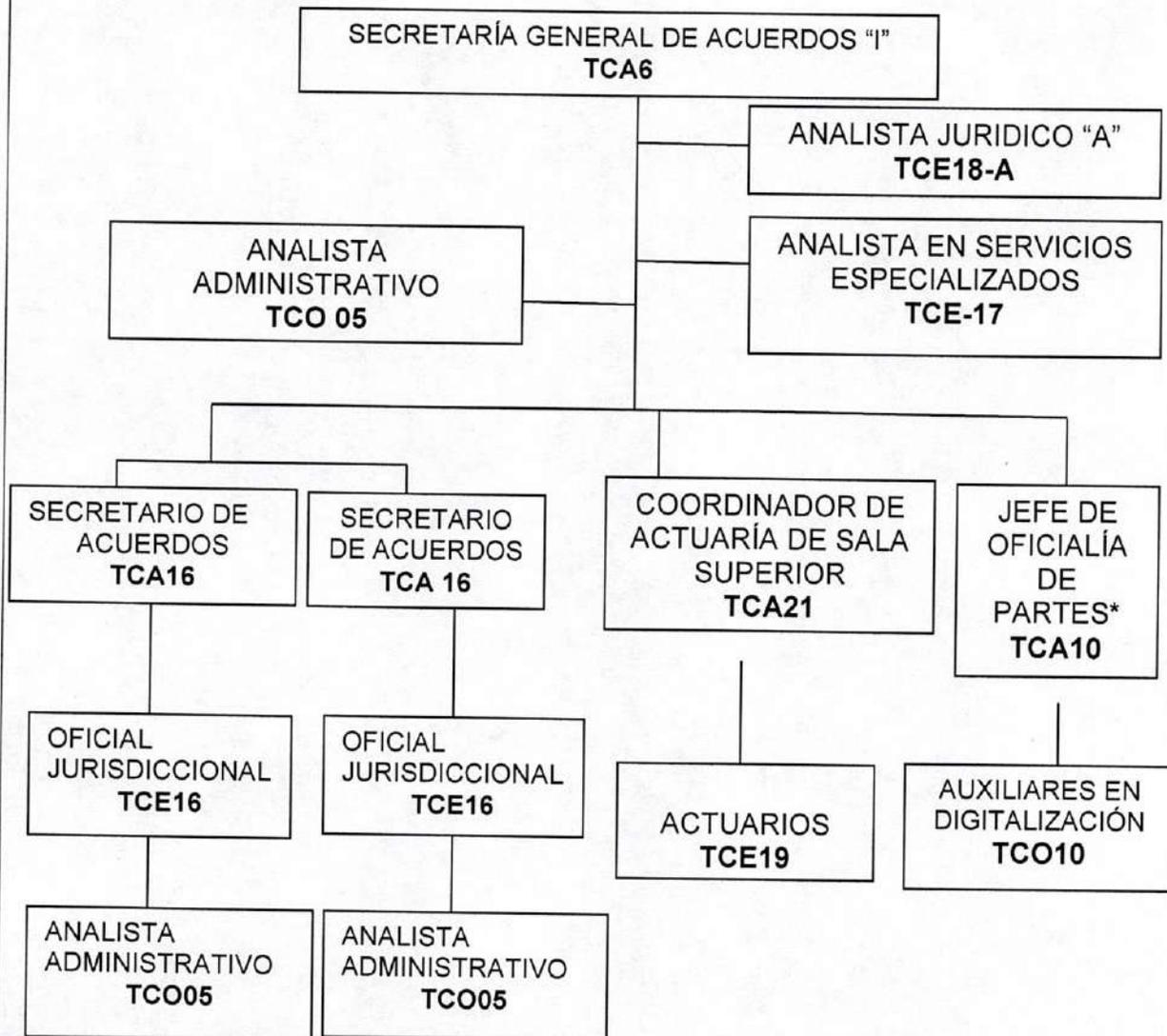
**XVIII.** Presentar a la Magistrada o Magistrado Ponente, un Informe de labores del mes inmediato anterior, conforme al calendario emitido por la Junta; y

**XIX.** Desempeñar las demás funciones que la Ley, así como la Ley de Responsabilidades determinen, y las que, en el ejercicio de sus atribuciones, la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**NOTA:** La Oficialía de Partes cuentan con su propio Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 14 de 73		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"				

## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### ❖ SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

#### FUNCIONES:

- Auxiliar al Presidente, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes, recusaciones y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o a la Presidenta o al Presidente;
- Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México y la Ley de Justicia Administrativa;
- Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- Convocar a sesiones del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- Convocar para la elección de Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia, le corresponderá esa determinación a la Magistrada o el Magistrado de la Sala Superior con mayor antigüedad, según el orden de su designación, en términos de lo dispuesto en el artículo 11 fracción I de este Reglamento;
- Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional; y recabar la votación de las Magistradas o los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 15 de 73		
	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"</b>			

- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Pleno General y Pleno Jurisdiccional; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional;
- Llevar el turno de las Magistradas o los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- Llevar el registro de las sustituciones de las Magistradas o los Magistrados del Tribunal;
- Remitir a la Magistrada o el Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene el Pleno General o el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;
- Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente, las irregularidades que advierta;
- Vigilar las actividades de la Coordinación de Actuaría de la Sala Superior;
- Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia, así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
- Rendir al Presidente del Tribunal, un informe mensual y anual por escrito de las labores de la Secretaría conforme al calendario establecido por la Junta;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

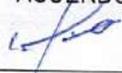
 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 16 de 73		
	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"</b>			

- 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;
- Llevar el registro y certificación de las firmas de las Magistradas y Magistrados, de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales;
- Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda;
- Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos; y Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Pleno General o Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

## SECRETARIO DE ACUERDOS

### FUNCIONES:

- Realizar el trámite de los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, registrando lo conducente en el Sistema SIDIJ;
- Registrar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean competencia de la Sala Superior;
- Enviar al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- Elaborar las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría y que se encuentren a su cargo;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			Día	Mes	Año
				10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>			Pág. 17 de 73		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"						

- Elaborar un informe mensual de los recursos de apelación que no han sido remitidos por las Salas Ordinarias a la Secretaría General de Acuerdos, y del listado semanal de los recursos de apelación que se envían a Sala Superior.
- Dar fe de las comparecencias de entrega de copias simples o certificadas.
- Verificar con la Oficialía de Partes de la existencia o no los desahogos de prevención.
- Controlar en una base de datos los expedientes enviados a la actuaría y la fecha de envío a la Sala Superior;
- Verificar con la Actuaría la realización en tiempo y forma de las notificaciones.
- Enviar al archivo de la Sala Superior expedientes de recursos de apelación desechados, así como los oficios al Jefe de Gobierno del Distrito Federal debidamente notificados para su integración en las carpetas originales de instancias de queja, y elaboración de un listado mensual de los recursos de apelación desechados, misma que se enviará a la Sala Superior para su conocimiento.

❖ **COORDINADOR DE ACTUARÍA DE SALA SUPERIOR**

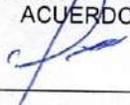
**FUNCIONES:**

- Supervisar que los actuarios cumplan en tiempo y forma el despacho de los asuntos asignados.
- Rendir un informe mensual dentro de los primeros tres días de cada mes a la Secretaría General.
- Organizar, distribuir y asignar los asuntos a diligenciar a los actuarios.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 18 de 73		
	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"</b>			

- Recibir las cédulas de notificación que se hubieran realizado, para ser debidamente integradas a su expediente.
- Coordinar la práctica de notificaciones personales y demás diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal, en horas y días hábiles, o bien que se realicen en horas y días inhábiles previamente habilitados, en aquellos expedientes en los que así se haya acordado.
- Coordinar la práctica de notificaciones personales y demás diligencias que se encomienden, resguardando los expedientes de que se traten.
- Recibir las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que se practiquen para su integración al expediente que corresponda.
- Notificar a las partes que se presenten en la Secretaría General, levantando el acta de comparecencia correspondiente.
- Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada.
- Firmar de recibido las constancias de notificación efectuadas, debidamente razonadas.
- Llevar un libro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado.
- Coordinar la realización de capturas y registros que requiera el Sistema.
- Remitir los expedientes notificados al Archivo de Sala Superior.
- Coordinar la elaboración del proyecto de certificación respectiva, donde conste que no existió medio de impugnación en contra de la resolución pronunciada por la Sala Superior.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
	10	10	2019
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		Pág. 19 de 73	
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"			

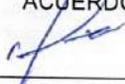
- Coordinar la remisión a la Secretaría General de Acuerdos el expediente respectivo, en caso de que exista medio de impugnación en contra de la resolución pronunciada por la Sala Superior.
- Coordinar la devolución de expedientes del juicio de nulidad a la Ponencia de Sala Ordinaria que le corresponda el asunto.
- Supervisar la elaboración los oficios necesarios para el buen funcionamiento del Archivo de Sala Superior.
- Llevar el control de los expedientes que obran en el Archivo de Sala Superior y los remitidos a las otras áreas (Secretaría General de Acuerdos "II" o Ponencias de Salas Ordinarias).

El Coordinador de Actuaría de la Sala Superior, contará con las mismas facultades y atribuciones de un Actuario; será el encargado de supervisar que los Actuarios de Sala Superior cumplan en tiempo y forma el despacho de los asuntos asignados, estableciendo reglas para el mejor funcionamiento del área, debiendo rendir un informe mensual a la Secretaría General de Acuerdos al que se encuentre adscrito, conforme al calendario aprobado por la Junta. En dicho informe se debe reportar la productividad del área y por Actuario.

#### ❖ ACTUARIOS

#### FUNCIONES

- Concurrir diariamente a la Secretaría General de Acuerdos, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar, entregando resultados con la oportunidad que se les indique, absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que implique deficiencia, abuso o ejercicio indebido del cargo;
- Entregar, dentro de las 48 horas siguientes, las cédulas de notificación que hubieren realizado, para ser debidamente integradas a su expediente, mismo que no podrá retener por mayor tiempo;
- Acusar recibo de los expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

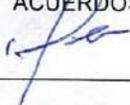
Día	Mes	Año
10	10	2019

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Pág. 20 de 73

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"**

- Practicar las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomiende en el tiempo y forma prescritos por la ley, en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; devolviendo en ambos casos los expedientes a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate;
- Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;
- Notificar personalmente a las partes que se presenten en la Secretaría General de Acuerdos, levantando el acta de comparecencia correspondiente;
- Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada;
- Recabar la firma del encargado o encargada de la Actuaría que corresponda, al devolver las constancias de las notificaciones efectuadas, debidamente razonadas;
- Llevar registro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;
- Realizar las capturas y registros que requiera el Sistema SIDIJ de acuerdo a sus actividades; y
- Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 21 de 73		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"			

## VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### VII.1 RECEPCIÓN Y ACUERDO DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, RECLAMACION E INSTANCIAS DE QUEJAS

#### 1.1. Objetivo general

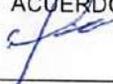
Recibir y resguardar los recursos de apelación, reclamación e instancias de queja que remiten las Salas Ordinarias del Tribunal para su tramitación en el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y Secretaría General.

#### 1.2. Políticas y/o normas de Operación

La carga de trabajo será dividida en Ponencias Pares y Nones del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

En el presente apartado se describirá el procedimiento relativo a la tramitación de los recursos de apelación; destacándose que el mismo será el que se aplique para el trámite de los recursos de reclamación e instancias de queja, con sus respectivas peculiaridades que se indicarán en cada caso.

Tratándose de los recursos de reclamación e instancias de queja el turno de la Ponencia que resolverá el asunto será indicado por la Secretaría General de Acuerdos "I", conforme al rol previamente establecido; mientras que el turno de los recursos de apelación será asignado por el Sistema Digital de Juicios (SIDIJ) cuando ingrese ante la Oficialía de Partes de este Tribunal.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 22 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

### 1.3. Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO O PERIODICIDAD
1	Secretario de Acuerdos	<p>Recibe y revisa que se encuentren debidamente integrados los expedientes, esto es, que obren en autos la sentencia o resolución recurrida, que esté debidamente notificada y que haya vencido el plazo para efectos de la interposición de un nuevo recurso; asimismo, que se encuentre debidamente sellado y foliado.</p> <p><b>¿Está completo?</b></p>	<p>Oficio de remisión acompañado del expediente relativo al juicio de nulidad y escrito u oficio de interposición del recurso de que se trate.</p>	<p>Una vez vencido el término para la interposición del recurso de apelación en contra de la resolución o sentencia dictada por la Sala de Origen. Tomando como base las constancias de notificación.</p>
		<p><b>No:</b> Emite oficio de debida integración y devuelve a la Sala Ordinaria de que se trate.</p>	<p>Oficio de debida integración.</p>	
		<p><b>Sí:</b> Acusa la recepción y</p>	<p>Acuse de recepción.</p>	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
10 10 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 23 de 73

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		registra en la Base de Datos y/o Sistema SIDIJ.		
2	Secretario de Acuerdos	Elabora el primer acuerdo	Proyecto de acuerdo	
3	Secretario de Acuerdos	Remite el proyecto de acuerdo al Secretario General de Acuerdos para su revisión y posterior firma	Proyecto de acuerdo	
4	Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa que el proyecto de acuerdo sea correcto <b>¿Está correcto?</b>	Proyecto de acuerdo	
		<b>No:</b> Devuelve a Secretario de Acuerdos para su modificación (Remítase Actividad 3)		
		<b>Si:</b> Rubrica acuerdo (Remítase Actividad 5)		
5	Secretario General de Acuerdos	Remite el proyecto de acuerdo al Presidente para su revisión y firma.	Proyecto de acuerdo	

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 24 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

6	Presidente del Tribunal	Recibe y revisa el proyecto de acuerdo	Acuerdo	
		¿Es correcto?		
		No: Devuelve al Secretario General de Acuerdos "I" para que realice modificaciones (Remítase a la actividad 3)		
		Si: Firma y devuelve al Secretario General de Acuerdos "I" para que de fe del mismo		
7	Secretario General de Acuerdos	Recibe el acuerdo firmado por el Presidente y da fe firmando el acuerdo.	Acuerdo	
8	Secretario General de Acuerdos	Regresa el acuerdo a Secretario de Acuerdos para su integración en el expediente	Acuerdo	
9	Secretario de Acuerdos	Recibe e integra el acuerdo al expediente del recurso de apelación que corresponda, a través del personal de apoyo técnico-	Acuerdo	

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" <i>[Firma]</i>	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

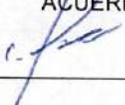
Día Mes Año  
10 10 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 25 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		operativo.		
10	Secretario de Acuerdos	Remite a la Coordinación de Actuaría, a través del personal de apoyo técnico-operativo, para su notificación (Remítase al procedimiento VII.4 de este Manual).		
11	Secretario de Acuerdos	Registra en la Base de datos y/o Sistema SIDIJ el nuevo estado procesal del asunto.		
12	Secretario de Acuerdos	Remite el recurso de que se trate o la instancia de queja, junto con el expediente del juicio de nulidad, a la Ponencia que corresponda para continuar con el trámite.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

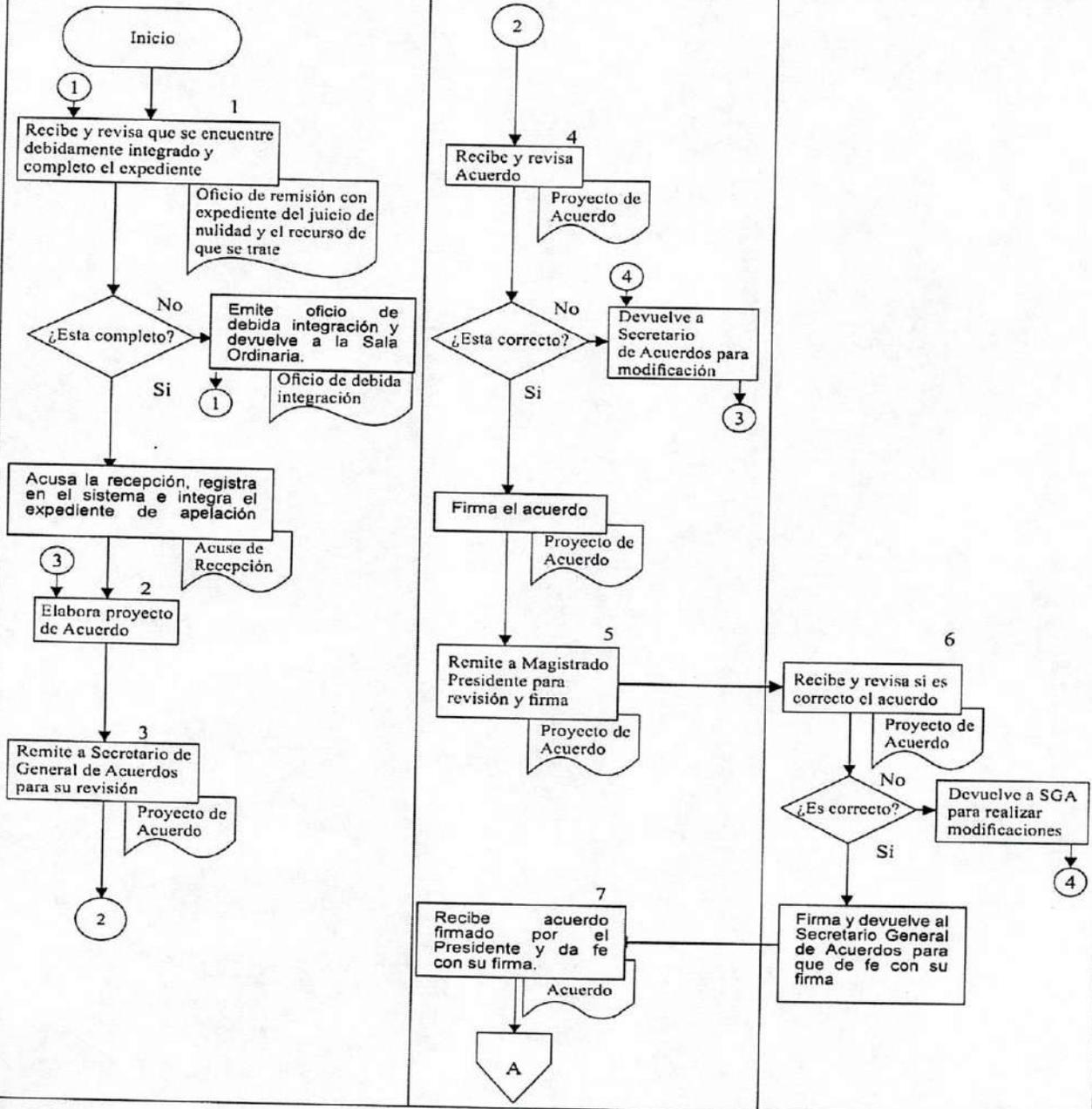


RECEPCIÓN Y ACUERDOS DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, RECLAMACIÓN E INSTANCIAS DE QUEJAS

Secretario de Acuerdos

Secretario General de Acuerdos

Magistrado Presidente



IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

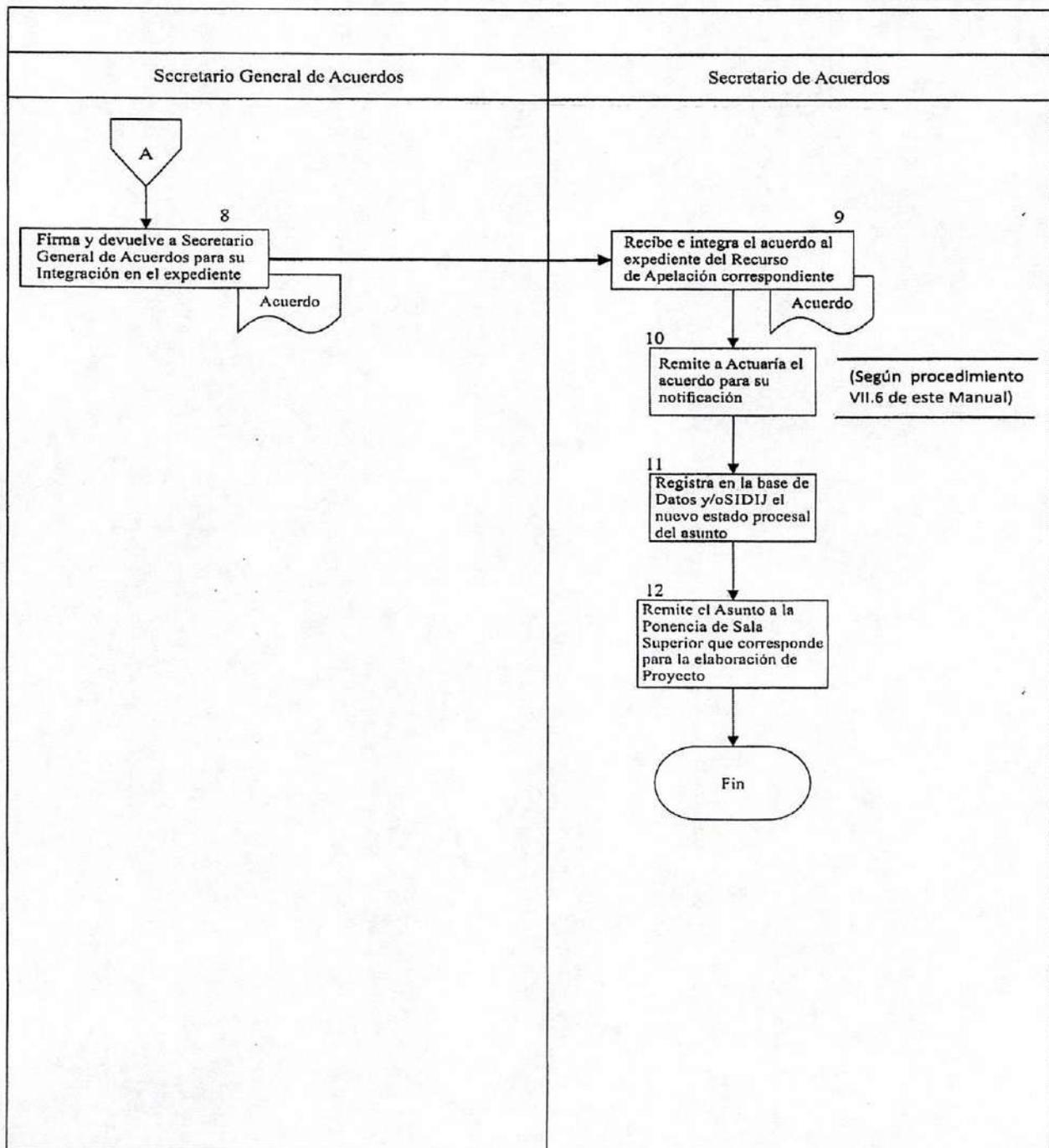
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 27 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



## VII.2 DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES POR COMPENSACIÓN DE LAS EXCUSAS FORMULADAS POR LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SALA SUPERIOR.

### 2.1 Objetivo General

Mantener el equilibrio en la distribución de la carga laboral, llevando a cabo el control de los Asuntos respecto de los cuales los Magistrados del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior se excusen de conocer, con el objeto de realizar la compensación correspondiente con asuntos de otras Ponencias en igual cantidad.

Dar cuenta al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior de tal situación, y con ello, se emita el acuerdo de compensación que permita una equitativa distribución de los asuntos entre los Magistrados que conforman la misma.

### 2.2 Políticas y/o Normas de Operación

La compensación de expedientes que se realice con motivo de las excusas presentadas por los Magistrados de la Sala Superior deberá de realizarse mediante un estricto registro de los asuntos buscando el equilibrio en las cargas de trabajo de cada Ponencia, a través de la coadyuvancia entre las secretarías Generales de Acuerdos "I" y "II" y las actualizaciones en las bases de datos que para este efecto se elaboren.

### 2.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO O PERIODICIDAD
1	Secretario General de	Comunica a los Secretarios de	Listado de los asuntos en	

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" <i>[Firma]</i>	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día 10 Mes 10 Año 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 29 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

	Acuerdos "II"	Acuerdos de la Secretaría General de Acuerdos "I" el número de asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y a qué Magistrados de Sala Superior se les turnaron.	los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y su nuevo turno.	
2	Secretarios de Acuerdos	Recibe el listado e informa al Secretario General de Acuerdos "I" el número de asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y a qué Magistrados de Sala Superior se les turnaron.	Listado de los Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y su nuevo turno.	
3	Secretario General de Acuerdos "I"	Informa a Sala Superior del número de expedientes que fueron objeto de excusa y solicita la autorización para proceder a realizar la compensación correspondiente y espera instrucción.	Listado de los asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y su nuevo turno.	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
10 10 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 30 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

4	Secretario de Acuerdos	Recibe instrucción y realiza la compensación conforme al acuerdo de Sala Superior.		
5	Secretario General	Instruye al Secretario de Acuerdos para que elabore el acuerdo de inicio.		
6	Secretario de Acuerdos	Emite el acuerdo de inicio. (remítase al procedimiento VII.1 de este Manual.)	Acuerdo	
7	Secretario de Acuerdos	Remite a Secretario General de Acuerdos para su revisión	Acuerdo	
8	Secretario General de Acuerdos "I"	Recibe y revisa el acuerdo <b>¿Está correcto?</b>	Acuerdo	
		<b>NO:</b> Devuelve a Secretario de Acuerdos para su modificación (Remítase a la actividad 2)		

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



		<b>SI:</b> Rubrica acuerdo y remite a Magistrado Presidente		
<b>9</b>	Magistrado Presidente	Recibe y revisa que el acuerdo sea correcto.  <b>¿Es correcto?</b>	Acuerdo	
		<b>No:</b> Devuelve a Secretario General para su modificación. (Remítase a la actividad 3)		
		<b>Sí:</b> Firma y devuelve el acuerdo al Secretario General para que de fe.		
<b>10</b>	Secretario General	Recibe acuerdo firmado por Magistrado Presidente y da fe y firma.	Acuerdo	
<b>11</b>	Secretario General	Remite acuerdo a Secretario de Acuerdos	Acuerdo	
<b>12</b>	Secretario de Acuerdos	Recibe e integra el acuerdo al expediente del recurso que corresponda, a través del personal de apoyo		

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 32 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		técnico-operativo		
13	Secretario de Acuerdos	Remite a actuario, a través del personal de apoyo técnico-operativo, para su notificación (Remítase al procedimiento VII.6 de este Manual)		
14	Secretario de Acuerdos	Registra en la Base de datos y/o Sistema SIDIJ el nuevo estado procesal del asunto.		
15	Secretario de Acuerdos	Remite el recurso de que se trate, junto con el expediente del juicio de nulidad a la Ponencia que corresponda para la elaboración de proyecto.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día 10 Mes 10 Año 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 33 de 73

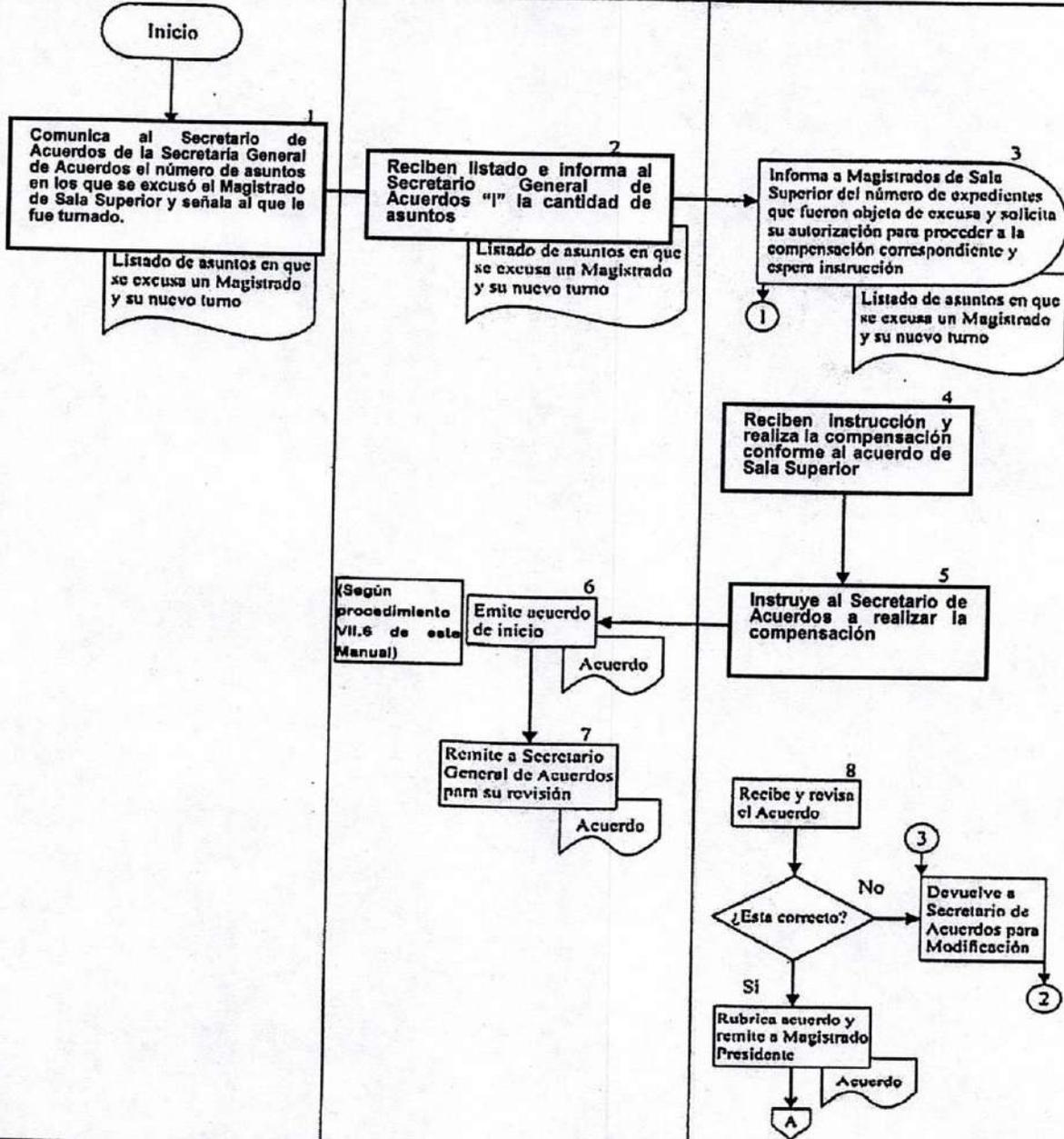
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

**COMPENSACIÓN EXCUSAS**

Secretario General de acuerdos "II"

Secretarios de Acuerdos

Secretario General de Acuerdos "I"



IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" <i>[Signature]</i>	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

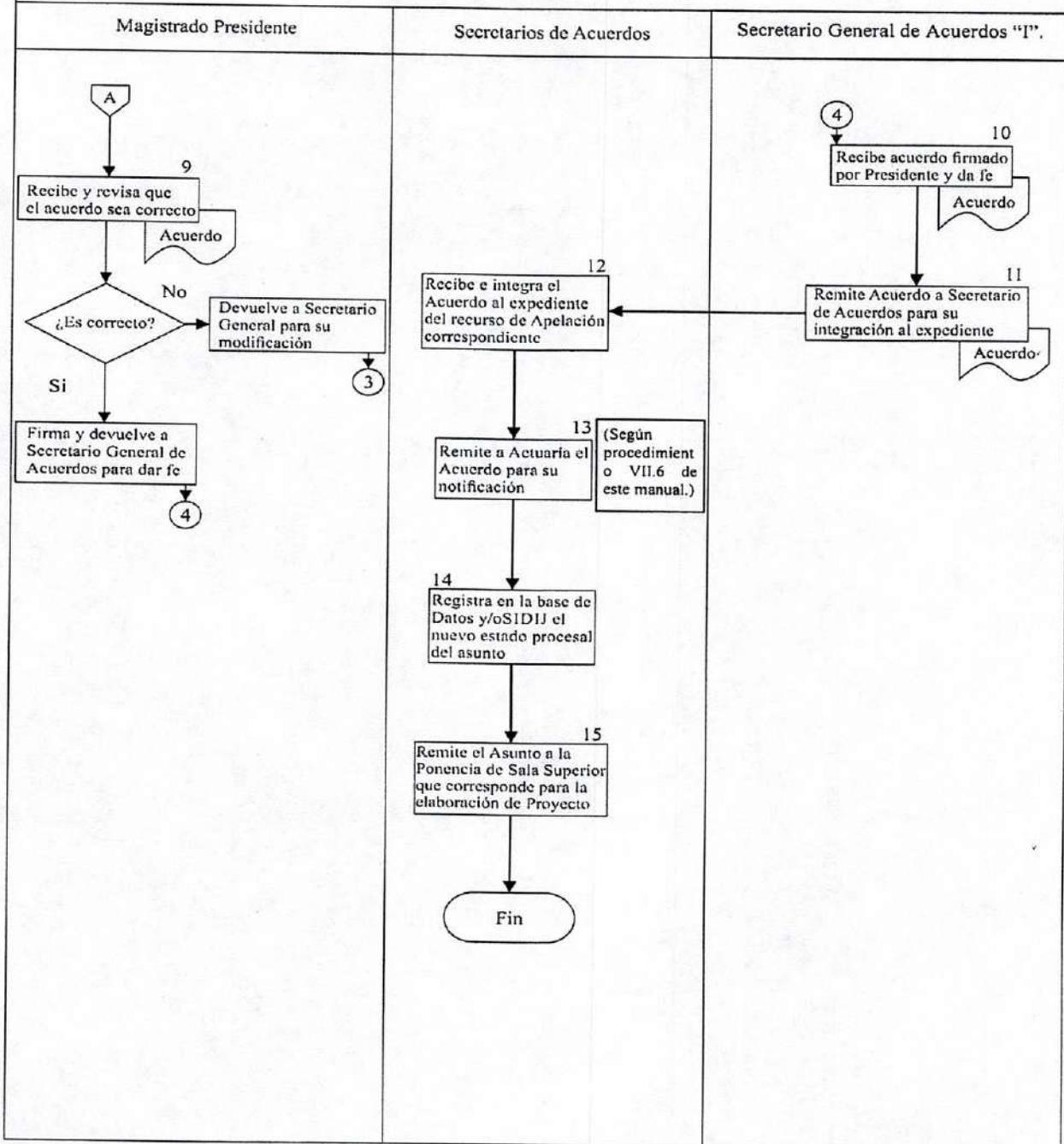
Día 10 Mes 10 Año 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 34 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

COMPENSACIÓN DE EXCUSAS



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" <i>C. [Firma]</i>	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
	10	10	2019
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		Pág. 35 de 73	
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"			

## VII.3 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PRESENTADOS PARA SESIÓN Y PROYECTOS APROBADOS POR EL PLENO JURISDICCIONAL.

### VII.3.1 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PRESENTADOS PARA SESIÓN.

#### 3.1.1 Objetivo general

Llevar a cabo las actividades necesarias a fin de que los asuntos que remitan las Ponencias de Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior con su respectiva resolución sean listados en la Convocatoria correspondiente y sesionados por el Pleno Jurisdiccional de este Tribunal culminando con el registro de la votación de cada asunto listado.

#### 3.1.2 Políticas

Los proyectos presentados por las Magistrados integrantes del Pleno Jurisdiccional para ser listados en la convocatoria de la sesión plenaria que corresponda, deberán ser revisados a efecto de que guarden relación con los expedientes con los que son presentados y resguardados hasta la fecha de elaboración de la convocatoria, y será hasta entonces cuando sean repartidos a las Ponencias del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior para su estudio.

##### 3.1.2.1 Políticas para el Préstamo de Expedientes

Los expedientes que se encuentren en la Secretaría General "I" serán materia de préstamo una vez que se elabore la Convocatoria para Sesión de Pleno Jurisdiccional correspondiente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 36 de 73		
	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"</b>			

En la libreta de préstamos se registrará el número de Convocatoria en la que se encuentra listado el expediente, el número de recurso de apelación, recursos de reclamación, instancia de queja, cumplimiento de ejecutoria de que se trate, persona que lo solicita, quién recibe el expediente, fecha de salida, fecha de devolución, firma de la persona que lo regresa.

### 3.1.2.2 Políticas para Sesión del Pleno Jurisdiccional.

El periodo de remisión de proyectos a sesionar ante el Pleno de Jurisdiccional de este Tribunal da inicio a partir de las 11:01 horas del jueves de la semana en que se presenta el proyecto a las 11:00 horas del siguiente jueves, día en el que se cierra la Convocatoria. Las sesiones del Pleno Jurisdiccional son los días miércoles de cada semana; salvo que por alguna cuestión, sea necesario modificar el día de la semana en que tenga lugar la sesión de Pleno Jurisdiccional correspondiente.

El proyecto que se someta a consideración del Pleno Jurisdiccional deberá ser presentado en original y once copias, para distribuir éstas últimas entre las Ponencias de Sala Superior que integran el Pleno Jurisdiccional, la Secretaría General de Compilación y Difusión y Secretaría General.

Tratándose de cumplimientos de ejecutoria, la recepción de los proyectos que se agregarán a la convocatoria de la sesión plenaria será hasta las 14:00 horas del día previo a la sesión. Los proyectos que se presenten con posterioridad y hasta el término de la sesión plenaria serán listados como Asuntos Generales Jurisdiccionales.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 37 de 73		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"			

### 3.1.2.3 Políticas para las Correcciones de los Proyectos de Resoluciones a Sesionar

Las correcciones de los proyectos que se van a sesionar en el Pleno Jurisdiccional deberán presentarse en la Secretaría General de Acuerdos "I" a más tardar a las doce horas del día anterior a que se lleve a cabo la sesión correspondiente, con excepción de las relacionadas con cumplimientos de ejecutoria que tengan vencimiento de plazo.

El proyecto de resolución que se somete a votación y resulte aprobado, ya sea por unanimidad o por mayoría de votos, es el último documento que físicamente se entrega directamente en la Secretaría General de Acuerdos "I"; siendo obligación del Secretario de Estudio y Cuenta que elabore el proyecto, remitir y presentar en el horario que se indica en el párrafo que antecede, con acuse de recibo, la última versión del mismo, a efecto de que sea sesionado en el pleno Jurisdiccional que corresponda.

Para la elaboración del Acta de Sesión correspondiente se deberá agregar el archivo electrónico del último proyecto que sea presentado en la Secretaría General de Acuerdos "I", en la carpeta digital compartida con la Secretaría General de Compilación y Difusión. En el entendido, que también es responsabilidad del Secretario de Estudio y Cuenta agregar, vía electrónica los resolutivos en la respectiva carpeta compartida de la Secretaría General de Compilación y Difusión, la última versión del proyecto que al efecto remitió, misma que debe coincidir plenamente con el que a su vez presentó físicamente ante la Secretaría General de Acuerdos "I".

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 38 de 73		
	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"</b>			

La entrega de correcciones que realice la Ponencia de Sala Superior deberá realizarse contra el acuse de recibo que al efecto firme el personal de la Secretaría General de Acuerdos "I". Destacando que tales correcciones se presentarán en original y dos copias; en el entendido que se deberá indicar con lápiz en el extremo superior derecho de la primera foja que integre la corrección el número de convocatoria, el número de punto que se le asignó en la convocatoria y la referencia de las fojas a sustituir con motivo de la corrección.

La entrega o solicitud de expedientes se registrará en el control que para tal efecto se lleva en la Secretaría General de Acuerdos "I", por lo que no se deben retirar de la oficina hasta que el cargo o descargo del expediente sea realizado.

No se recibirán correcciones de fondo de los proyectos de resolución durante la sesión plenaria, para evitar contradicciones respecto del proyecto aprobado.

### 3.1.2.4 Políticas para el Complemento de la Convocatoria

El Complemento de la Convocatoria estará integrado con los cumplimientos de ejecutoria que presenten los Magistrados hasta las 14:00 horas del día previo a la sesión del Pleno Jurisdiccional.

### 3.1.2.5 Políticas para la Sesión de Pleno Jurisdiccional.

El Secretario General de Acuerdos "I" llevará a cabo las siguientes acciones en torno a la sesión de Pleno Jurisdiccional:

- Acordar con el Presidente los asuntos generales no jurisdiccionales a tratar en las sesiones de la Sala Superior.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 39 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

- Dar cuenta de los asuntos durante la sesión de Pleno Jurisdiccional, informar al personal técnico operativo cual es la votación de los Magistrados Integrantes, respecto de cada uno de los puntos que conforman la convocatoria, para poder así separar los proyectos de resolución aprobados por unanimidad o por mayoría, cuales fueron diferidos para su discusión en la sesión plenaria siguiente, cuales fueron aprobados con corrección, no aprobados por mayoría de votos en contra y cuales fueron los proyectos retirados.
- Instruir al personal técnico operativo para que integre en carpetas los proyectos de resolución aprobados de cada una de las Ponencias de Sala Superior, a efecto de que sean firmados por los Magistrados Integrantes del Pleno Jurisdiccional.
- Instruir al personal técnico operativo para que enliste los asuntos que resulten no aprobados, retirados y aprobados con corrección para su devolución al Magistrado que corresponda.
- Ordenar al personal técnico operativo elabore un registro de los votos particulares que formulen los Magistrados Integrantes del Pleno Jurisdiccional respecto de algún proyecto de resolución.

Los Magistrados Ponentes deberán presentar las correcciones de los asuntos aprobados con corrección durante la semana siguiente en el que fue aprobado el proyecto de resolución con corrección.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 40 de 73		
	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"</b>			

## VII.3.2 PROYECTOS APROBADOS POR EL PLENO JURISDICCIONAL.

### 3.2.1 Objetivo general

Llevar a cabo el control de las resoluciones aprobadas en Sesión por el Pleno Jurisdiccional, hasta su remisión a la Actuaría de la Sala Superior para su debida notificación.

### 3.2.2 Políticas y/o Normas de Operación

Al finalizar la Sesión del Pleno Jurisdiccional, se pasará a firma de los Magistrados del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior presentes en la sesión correspondiente, el engrose de las sentencias aprobadas en los términos en que fueron presentados por el Magistrado Ponente, así como los que correspondan a los cumplimientos de ejecutoria con requerimiento, o bien, los proyectos de convocatorias pasadas aprobados con corrección.

De igual manera, se pasará a firma a los Magistrados del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el Acta de la Sesión Plenaria correspondiente a la semana anterior, misma que será elaborada por el Secretario General de Compilación y Difusión.

A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de aquél en que tuvo lugar la sesión plenaria respectiva, se listaran los expedientes que fueron retirados, no aprobados o aprobados con corrección, a efecto de devolverse a la Ponencia de Sala Superior al que pertenezcan, a fin de que se lleve a cabo la corrección señalada durante la sesión Plenaria, o bien, revisen su contenido, para su nueva presentación.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 41 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

Al día siguiente de la sesión, se remitirá, a través del personal técnico-operativo de apoyo, la Convocatoria original y las copias de los proyectos sesionados que la Secretaria General de Acuerdos "I" utilizó durante la sesión plenaria, a la Secretaría General de Compilación y Difusión, encargada de la elaboración del Acta respectiva.

**Cumplimientos de ejecutoria con requerimiento:** Cuando sea aprobado en sesión plenaria un cumplimiento de ejecutoria con requerimiento por parte del órgano judicial federal, una vez concluida la sesión, deberá preparar inmediatamente la documentación para su entrega la Secretaría General de Acuerdos "II" (área de amparos), para su pronta tramitación. Asimismo, se remitirá una copia a la Secretaría General de Compilación y Difusión para su conocimiento.

**Instancias de quejas fundadas:** Cuando sea aprobado en sesión plenaria una resolución a una Instancia de queja fundada, la Secretaria General de Acuerdos "I", a través del personal de apoyo técnico-operativo, remitirá el proyecto original firmado a los Secretarios de Acuerdos, a efecto de elaborar el oficio correspondiente al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, que posteriormente se remitirá.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día 10 Mes 10 Año 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 42 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

### 3.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO O PERIODICIDAD
1	Magistrado Ponente	Remite a la Secretaría General de Acuerdos el expediente del asunto que se trate con el proyecto de resolución correspondiente, así como el expediente del juicio de nulidad.	Oficio firmado por el Magistrado Ponente acompañado del expediente del asunto de que trate con el proyecto de resolución respectivo, así como el expediente del juicio de nulidad.	
2	Secretario General	Recibe y revisa, a través del personal técnico-operativo de apoyo, que el proyecto remitido corresponda al recurso de apelación de que se trata con las copias necesarias, así como el juicio de nulidad respectivo y sus anexos; revisa que el expediente de apelación se		

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

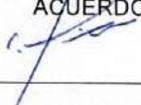
Día Mes Año  
10 10 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 43 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		encuentre debidamente foliado y sellado.  <b>¿Coincide la documentación ?</b>		
		<b>NO:</b> Devuelve a Magistrado Ponente (Remítase a la actividad 1)		
		<b>SI:</b> Acusa la recepción y descarga en libreta de control y/o Sistema SIDIJ.	Acuse de recepción	
<b>3</b>	Secretario General	Reserva y concentra todos los proyectos recibidos hasta el cierre de la convocatoria, a través del personal de apoyo técnico-operativo.		
<b>4</b>	Secretario General	Llegado el cierre de la convocatoria ordena, a través del personal de apoyo técnico-operativo, las copias de los		

IDENTIFICACION	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



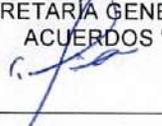
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
10 10 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 44 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		proyectos.		
5	Secretario General	Elabora la Convocatoria de asuntos a sesionar.	Convocatoria de asuntos a integración de juegos a distribuir entre las Ponencias de Sala Superior	
6	Secretario General	Integra y distribuye los juegos a las nueve Ponencias del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, uno para la Secretaría General y otro para la Secretaría General de Compilación y Difusión.		El proceso de integración de los juegos a distribuir transcurrirá un periodo que va de las 11:00 horas a las 14:00 horas del día jueves de cada semana.  Mientras, el proceso de entrega de los proyectos que integran la convocatoria , transcurrirá
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>AUTORIZO</b>
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 45 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

				de las 14:00 a 14:30 horas del día jueves de cada semana.  **Salvo que se modifique el día de cierre de la convocatoria.
7	Secretario General	Prepara, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el engrose en cada proyecto original.		

**COMPLEMENTO DE LA CONVOCATORIA**

8	Secretario General	Elabora y distribuye, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el complemento de la convocatoria, en el cual se incluirán los cumplimientos de ejecutoria a sesionar, así como el listado de los asuntos generales jurisdiccionales recibidos para someterse a	1. Complemento de Convocatoria 2. Listado de Asuntos generales jurisdiccionales	1. El día previo a la sesión 2. Hasta el término de la sesión
---	--------------------	---	--	--

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día 10 Mes 10 Año 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 46 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

consideración del Pleno Jurisdiccional

**ACTIVIDADES EN TORNO A LA SESIÓN PLENARIA**

9	Secretario General	Elabora el Listado de asuntos generales jurisdiccionales y no Jurisdiccionales que se hubiese acordado con el Magistrado Presidente	Listado de asuntos generales jurisdiccionales y no jurisdiccionales	
10	Secretario General	Distribuye el Listado de asuntos generales jurisdiccionales y no Jurisdiccionales entre los Magistrados integrantes del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior		
11	Secretario General	Da cuenta de los asuntos durante la sesión del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.		Hora y día de la sesión plenaria

**PROYECTOS APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA**

12	Secretario General	Al finalizar la sesión plenaria respectiva clasifica, a	Proyectos de sentencia correspondientes a la sesión plenaria	
----	--------------------	---	--	--

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
10 10 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 47 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		través del personal técnico-operativo de apoyo, los proyectos de resoluciones que fueron aprobados de aquellos que fueron retirados, no aprobados o aprobados con corrección.  <b>¿Fueron aprobados?</b>	celebrada				
		<b>No:</b> Inicia trámite de devolución y remite al Magistrado Ponente (Remítase a actividad 4)					
		<b>Si:</b> Pasa a firma su engrose a los Magistrados integrantes del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior		Al finalizar la sesión plenaria respectiva con los magistrados que se encuentren presentes			
13	Secretario General	Firmado el engrose, resguarda, a					
IDENTIFICACIÓN		ELABORO		REVISÓ		AUTORIZO	
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 		PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.		JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019	



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
10	10	2019

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Pág. 48 de 73

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"**

		través del personal técnico-operativo de apoyo, los proyectos originales firmados hasta en tanto el Acta de la Sesión plenaria sea aprobada por parte de los Magistrados del Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.		
14	Secretario General	Coteja la votación de los asuntos sesionados con el Secretario General de Compilación y Difusión		
15	Secretario General	Instruye al Secretario General de Compilación y Difusión para la elaboración del Acta en los términos correspondientes al cotejo realizado con anterioridad.		

IDENTIFICACION	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
10	10	2019

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Pág. 49 de 73

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"**

16	Secretario General de Compilación y Difusión	Elabora el Acta y solicita al Secretario General someta para su aprobación en la convocatoria siguiente.		
17	Secretario General	Recibe el acta anterior, la lista en la Convocatoria siguiente para la aprobación y firma de los Magistrados de la Sala Superior	Convocatoria	
18	Secretario General	Aprobada el Acta de la sesión respectiva, da fe con su firma y se entrega al Secretario General de Compilación y Difusión para su archivo y resguardo.		
19	Secretario General	A través del personal de apoyo técnico-operativo, se integra el proyecto original firmado al expediente correspondiente		

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Día	Mes	Año
10	10	2019

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Pág. 50 de 73

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"**

<b>20</b>	Secretario General	Entrega mediante listado, a través del personal de apoyo técnico-operativo, las resoluciones aprobadas acompañadas de los expedientes respectivos a la Coordinación de Actuaría, para su notificación (Remítase procedimiento VII.6 de este Manual).	Lista de entrega a Coordinación de Actuaría.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

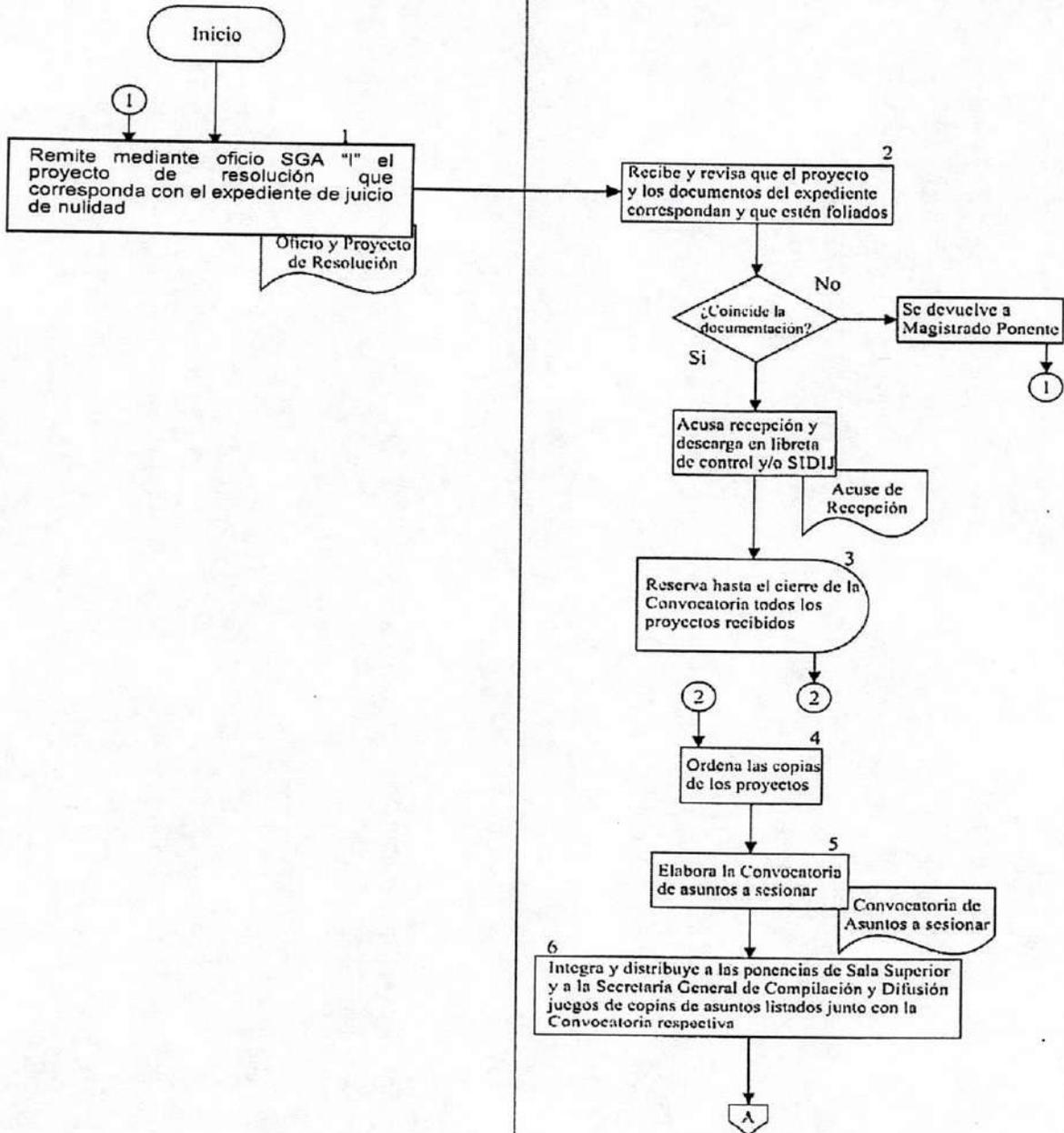
IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PRESENTADOS PARA SESIÓN

Magistrado Ponente

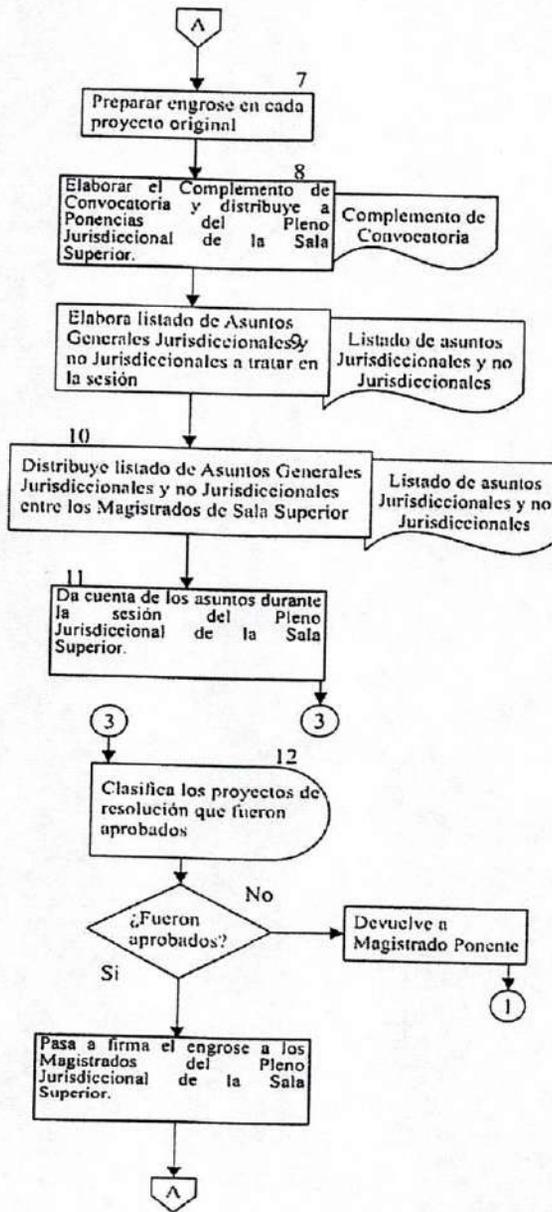
Secretario General de Acuerdos



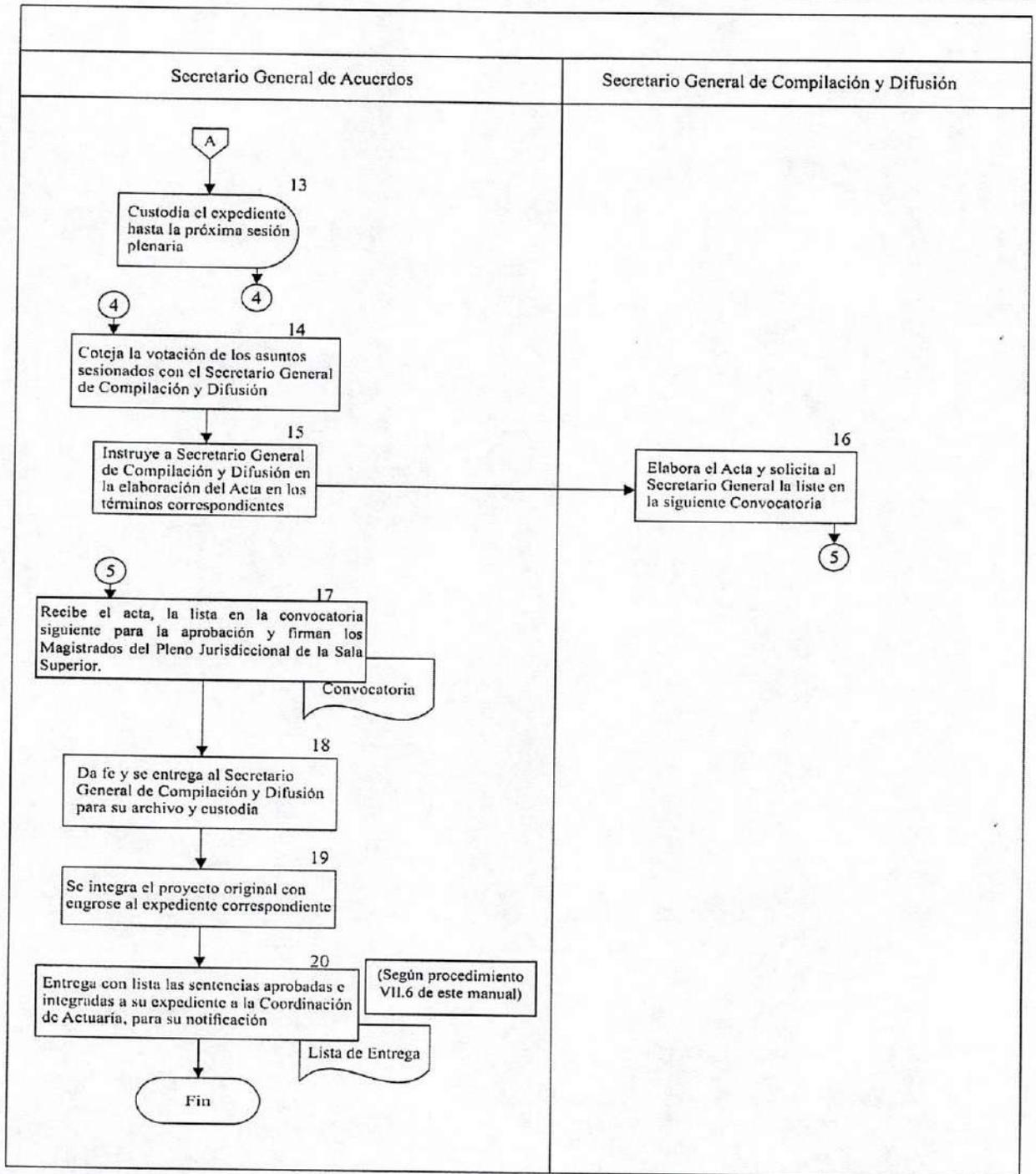
IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" <i>[Firma]</i>	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" <i>[Firma]</i>	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 54 de 73		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"			

## VII.4. ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA CON LOS ASUNTOS COMPETENCIA DEL PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.

### 4.1. Objetivo general.

Someter a la aprobación del Pleno General de la Sala Superior los asuntos presentados para ser sesionados de acuerdo a su competencia, con la finalidad que sean discutidos, votados y registrados en el acta que con motivo de la sesión se elabore, llevando el registro de las decisiones que se tomen por los integrantes de este Pleno General.

### 4.2 Políticas y/o normas de Operación

Las sesiones ordinarias del Pleno General son los días miércoles de cada semana; salvo que sea necesario se convocara a una sesión extraordinaria.

Los asuntos competencia del Pleno General de la Sala Superior se listarán en la convocatoria para ser discutidos en la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda.

Durante la sesión se someterá a consideración de los Magistrados los asuntos listados en la convocatoria y se votaran los mismos, para concluir con la elaboración del acta correspondiente de la sesión.

#### 4.2.1. Quejas administrativas competencia del Pleno General de la Sala Superior.

Las quejas administrativas pueden ser presentadas a través de la Oficialía de Partes o por medio del Órgano de Control Interno, ambos de este Tribunal, en los dos casos cuando se trate de asuntos de competencia del Pleno General de la Sala Superior serán remitidas a la Secretaría General de Acuerdos "I" en donde, a través del personal técnico-operativo de apoyo, y se incluirán en la convocatoria y se someterán a consideración del Pleno General en la sesión siguiente inmediata.

Durante la sesión del Pleno General de la Sala Superior se podrá determinar lo siguiente:

- No existen elementos para la investigación de la queja administrativa sometida a consideración, en este caso el Pleno General de la Sala Superior

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 55 de 73		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"			

ordenara a la Secretaría General de Acuerdos "I" que elabore el acuerdo de desechamiento respectivo para que sea firmado por el Magistrado Presidente de este Tribunal ante la fe del Secretario General de Acuerdos "I".

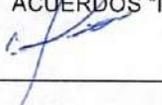
- Si existen elementos para iniciar la investigación, en este caso el Pleno General instruirá al Secretario General de Acuerdos "I" que remita al Magistrado Integrante del Pleno General de la Sala Superior, que por turno le corresponda, la queja administrativa a efecto de que sea el encargado de investigar y resolver lo que conforme a derecho corresponda.

El proyecto de resolución de la queja administrativa que se presente en la Secretaría General de Acuerdos "I" para ser listado en la convocatoria del Pleno General de la Sala Superior deberá ser presentado en original y once copias, las cuales serán distribuidas entre los Magistrados que integran el Pleno General de la Sala Superior y la Secretaría General de Acuerdos "I".

El periodo de recepción de las quejas administrativas que se sesionaran ante el Pleno General de la Sala Superior dará inicio de las 11:01 horas del jueves de cada semana, día en que se abre la convocatoria para la recepción de asuntos que se sesionaran, y concluirá el siguiente jueves a las 11:00 horas, día en el que se elabora la convocatoria listando los asuntos recibidos durante los días anteriores.

Durante la sesión del Pleno General de la Sala Superior se podrá determinar lo siguiente respecto del proyecto de resolución de queja administrativa:

- Se aprueba por unanimidad o mayoría de votos, en este caso el Secretario General de Acuerdos "I", a través del personal técnico-operativo de apoyo, elabora el engrose y recaba las firmas de los Magistrados Integrantes del Pleno General de la Sala Superior, y una vez firmada la resolución es enviada a la Coordinación de Actuaría para su notificación a las partes.
- No se aprueba el proyecto, en este caso es retirado por el Magistrado Ponente para elaborar un nuevo proyecto que refleje la opinión jurídica de la mayoría, el cual será nuevamente sometido a consideración del Pleno General de la Sala Superior para su votación, en la sesión siguiente que corresponda.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

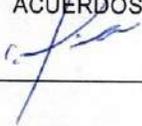
Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 56 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

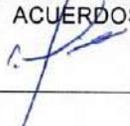
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos
1	Secretario General de Acuerdos "I"	Elabora la convocatoria del Pleno General en la que se listara la queja administrativa presentada.	Convocatoria.
2	Secretario General de Acuerdos "I"	El día de la sesión de Pleno General toma la votación de la queja. <b>¿Existen elementos para la investigación?</b> <b>Si.</b> Remite expediente al Magistrado Integrante del Pleno General que por turno le corresponda a efecto de resolver la queja administrativa planteada. <b>No.</b> En acatamiento a lo determinado por el Pleno General se elabora el acuerdo de desechamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión.</li> <li>• Acuerdo de desechamiento.</li> </ul>
3	Secretario General de Acuerdos "I"	Recibe el proyecto de resolución a la queja administrativa enviada por el del Magistrado Ponente y a través del personal técnico-operativo de apoyo lo enlista en la convocatoria de Pleno General y envía copias a los Magistrados Integrantes del Pleno General de la Sala Superior.	Convocatoria y proyecto de resolución de queja administrativa.
4	Secretario General de Acuerdos "I"	El día de la sesión de Pleno General toma la votación del proyecto de resolución de queja administrativa. <b>¿es aprobado el proyecto?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión.</li> <li>• Engrose de resolució</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
	10	10	2019
<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 57 de 73		
<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"</b>			

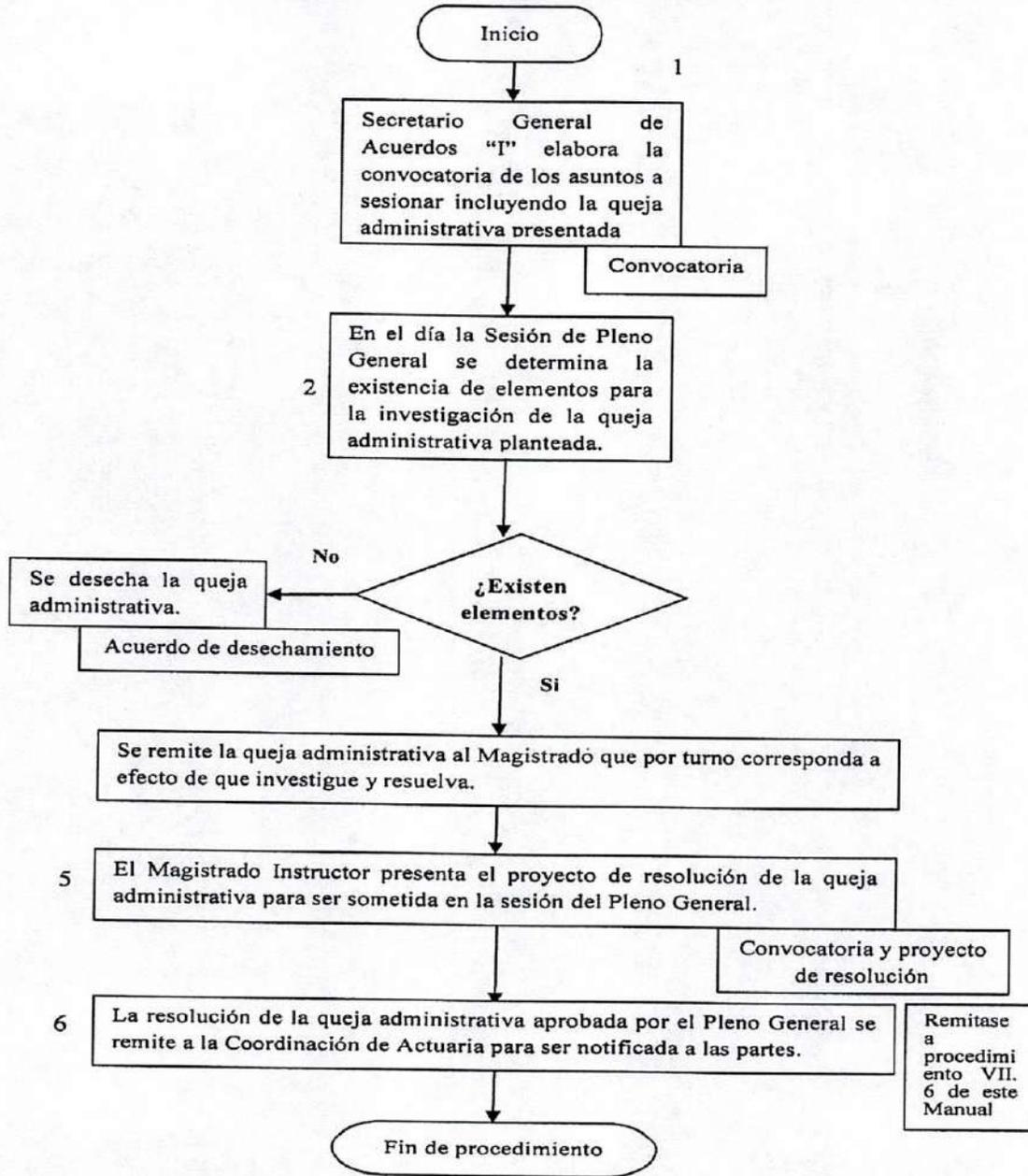
		<p><b>No.</b> Se regresa el expediente al Magistrado Ponente mediante oficio para que se elabore un nuevo proyecto.</p> <p><b>Si.</b> Se elabora el engrose de la resolución de queja administrativa y se recaban las firmas de los Magistrados Integrantes del Pleno General.</p>	n.
<b>6</b>	Secretario General de Acuerdos "I"	Una vez firmada la resolución de queja administrativa aprobada por el Pleno General de la Sala Superior, se remite a la Coordinación de Actuaría para ser notificada a las partes. (Remitase Procedimiento VII.6 de este manual)	Oficio de remisión, expediente y resolución.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



**QUEJAS ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DEL PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.**

**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS "I"**



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" <i>[Signature]</i>	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



## VII.5 ELABORACIÓN DEL ACTA DEL PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.

### 5.1. Objetivo general.

Tomar nota de la votación de cada Magistrado respecto de los asuntos sometidos a consideración del Pleno General de la Sala Superior, para que una vez concluida la sesión elabore el acta correspondiente, dando fe el Secretario General de Acuerdos de lo acordado manteniendo así actualizadas las decisiones que se toman por el Pleno General.

### 5.2 Políticas y/o normas de Operación

La Secretaría General de Acuerdos "I", por instrucciones del Magistrado Presidente convocara a los Magistrados Integrantes del Pleno General de la Sala Superior de este Tribunal a efecto de someter a su consideración los puntos del orden del día listados en la convocatoria, así como tomar la votación de cada uno de los Magistrados integrantes y llevar a cabo la elaboración del acta respectiva.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos
1	Secretario General de Acuerdos "I"	Elabora la convocatoria de asuntos a sesionar.	Convocatoria
2	Secretario General de Compilación y Difusión	El día de la sesión de Pleno General graba la sesión.	Audio
3	Secretario General de Acuerdos "I"	El día de la sesión anota la votación a fin de integrarla en el acta	Convocatoria
4	Secretario General de Acuerdos "I"	Elabora proyecto de acta de sesión del Pleno General cotejando con la votación de cada uno de los puntos tratados	Proyecto de Acta

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Día Mes Año  
10 10 2019

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Pág. 60 de 73

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"**

5	Secretario General de Acuerdos "I"	<p><b>¿Es correcta el Acta?</b></p> <p><b>No Realiza Correcciones.</b></p> <p><b>Si Se realiza el engrose del acta respectiva y se firma por los Magistrados Integrantes.</b></p>	Engrose de Acta.
6	Secretario General de Acuerdos "I"	Una vez aprobada el acta, da fe de la misma con su firma e instruye a la Secretaría General de Compilación y Difusión el resguardo del audio respectivo.	Audio
7	Secretario General de Acuerdos "I"	Resguarda el acta de la sesión del Pleno General.	Acta firmada de la Sesión del Pleno General.
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

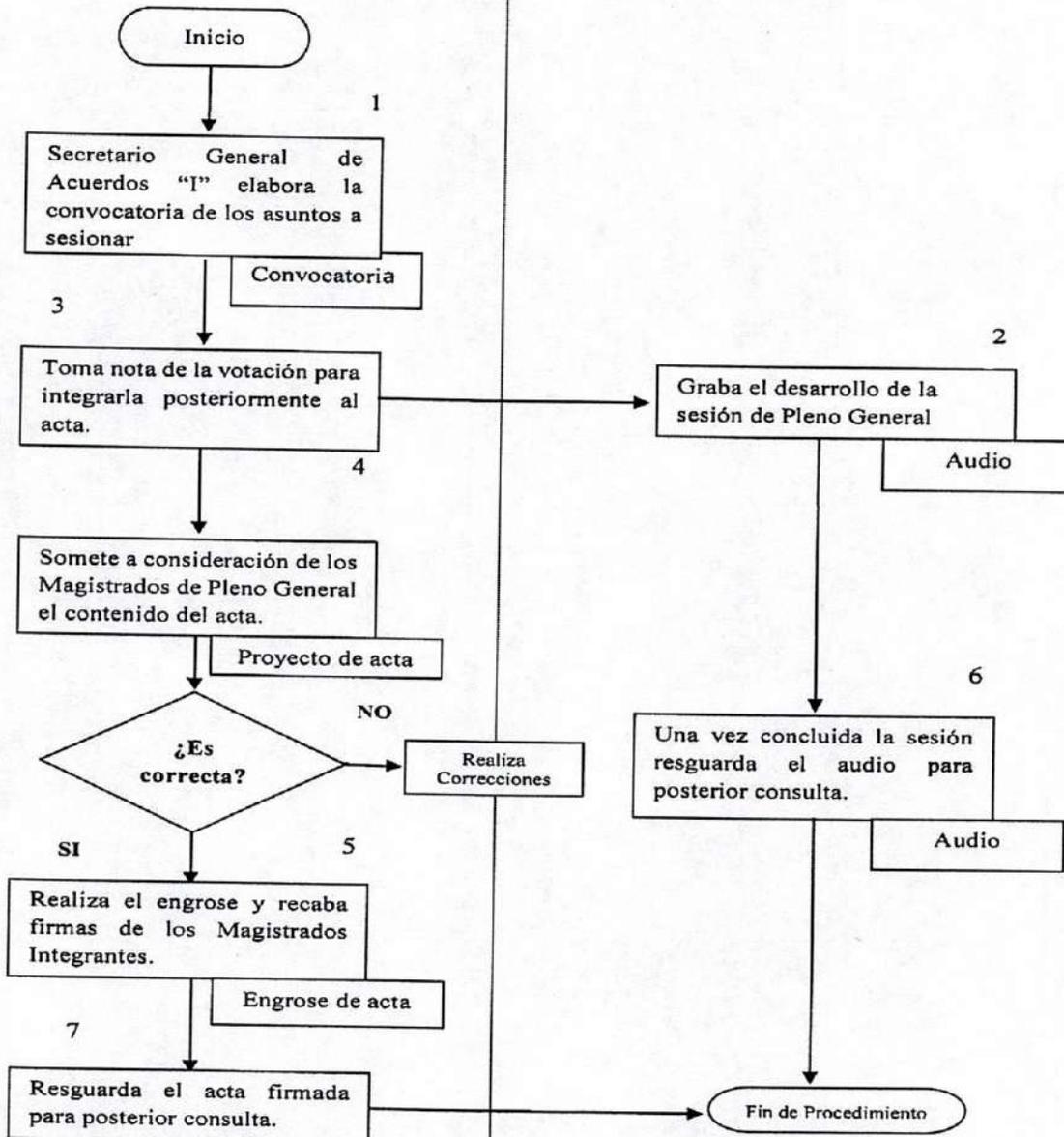
IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



**ELABORACIÓN DEL ACTA DE PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR**

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS "I"

SECRETARIO GENERAL DE COMPILACION Y DIFUSIÓN



IDENTIFICACION	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" <i>[Signature]</i>	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



## VII.6 ACTUARÍA

### 6.1 Objetivo general

Notificar tanto los acuerdos que recaen a la tramitación de los recursos de apelación, y de reclamación, instancias de queja o incidentes, así como las resoluciones recaídas a los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes, excusas y cumplimientos de ejecutoria.

### 6.2 Políticas

Mantener actualizado el sistema SIDIJ con la digitalización de las constancias de notificación y su posterior ingreso al sistema SIDIJ, integrando así el expediente digital de cada uno de los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria y demás acuerdos que requieran ser notificados a las partes. Solo se digitalizarán las constancias de notificación respecto de los asuntos cuyos juicios de nulidad hayan ingresado a partir del año dos mil catorce y posteriores.

### 6.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO O PERIODICIDAD
1	Secretario General de Acuerdos	Remite mediante el listado de control, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Coordinador	Listado de control en unión de expedientes donde consta la resolución a notificar, junto con el	

IDENTIFICACION	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Día Mes Año  
10 10 2019

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Pág. 63 de 73

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"**

		de Actuaría el expediente donde obra el acuerdo o resolución a notificar.	expediente del juicio de nulidad, y en su caso, los tomos de pruebas y anexos	
2	Coordinador de Actuaría	Recibe y prepara, a través del personal técnico-operativo de apoyo, la documentación necesaria para la notificación.	Pieza de notificación	
3	Coordinador de Actuaría	Entrega la pieza de notificación al actuario, de acuerdo con las instrucciones establecidas por el Coordinador de Actuaría.	Pieza de notificación	
4	Actuario	Realiza la notificación en términos de la Ley.	Cédula de notificación diligenciada	
5	Actuario	Devuelve al Coordinador de Actuaría la cédula de notificación debidamente	Cédula de notificación diligenciada	
<b>IDENTIFICACION</b>		<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>AUTORIZO</b>
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019		SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día 10 Mes 10 Año 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 64 de 73

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		diligenciada.		
6	Coordinador de Actuaría	Digitaliza las cédulas y las carga al Sistema SIDIJ para integrar el expediente.		
7	Coordinador de Actuaría	Devuelve el expediente al área respectiva <b>¿Es Acuerdo o Resolución?</b>		
		<b>Acuerdo:</b> Devuelve a Secretario de Acuerdos (Remítase al procedimiento VII.1)		
		<b>Resolución:</b> Remite al Archivo de Sala Superior		

**TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES EN ARCHIVO DE SALA SUPERIOR**

8	Actuario	Resguarda expedientes con resolución y notificación por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la última de las		Un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la última de las notificaciones practicadas
---	----------	--	--	---

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día Mes Año  
10 10 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 65 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		notificaciones practicadas.		
9	Actuario	Verifica si existe medio de impugnación  ¿Existe medio de impugnación?		
		Si: Remite al Área de Amparos o Revisiones de la Secretaría General de Acuerdos "II", para su debido trámite, de acuerdo con el Manual Administrativo de la Secretaría General de Acuerdos "II"		
		No: Prepara expediente para elaboración de certificación		
10	Actuario	Emite la Certificación de inexistencia de medio de		

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

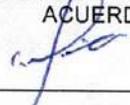
Día Mes Año  
10 10 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 66 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		impugnación y envía a la Secretaría General para su revisión y firma.		
11	Secretario General	Revisa y firma certificación <b>¿Es correcto?</b>	Certificación de inexistencia de medio de impugnación	
		<b>No:</b> Devuelve al actuario para su corrección. (Remítase a la actividad 3)		
		<b>Sí:</b> Firma y devuelve la certificación al Actuario		
12	Actuario	Recibe la certificación y la integra al expediente del juicio de nulidad o lesividad	Expediente de juicio de nulidad o juicio de lesividad	
13	Actuario	Remite el juicio de nulidad o lesividad a la Ponencia de Sala Ordinaria que le corresponda el		

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

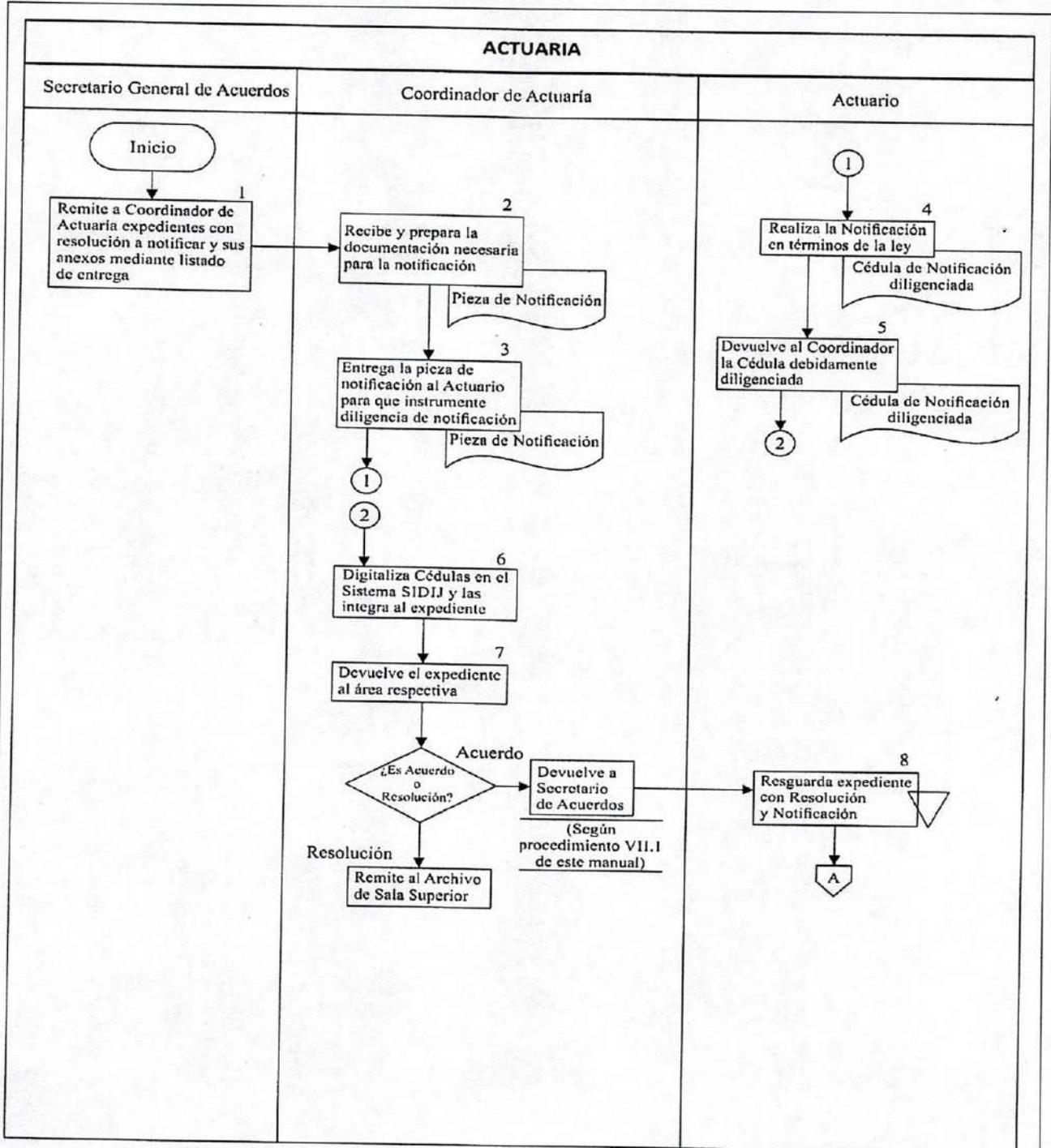
MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 67 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

		asunto.		
14	Actuario	Remite el expediente del recurso de apelación de que se trate al Archivo General.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



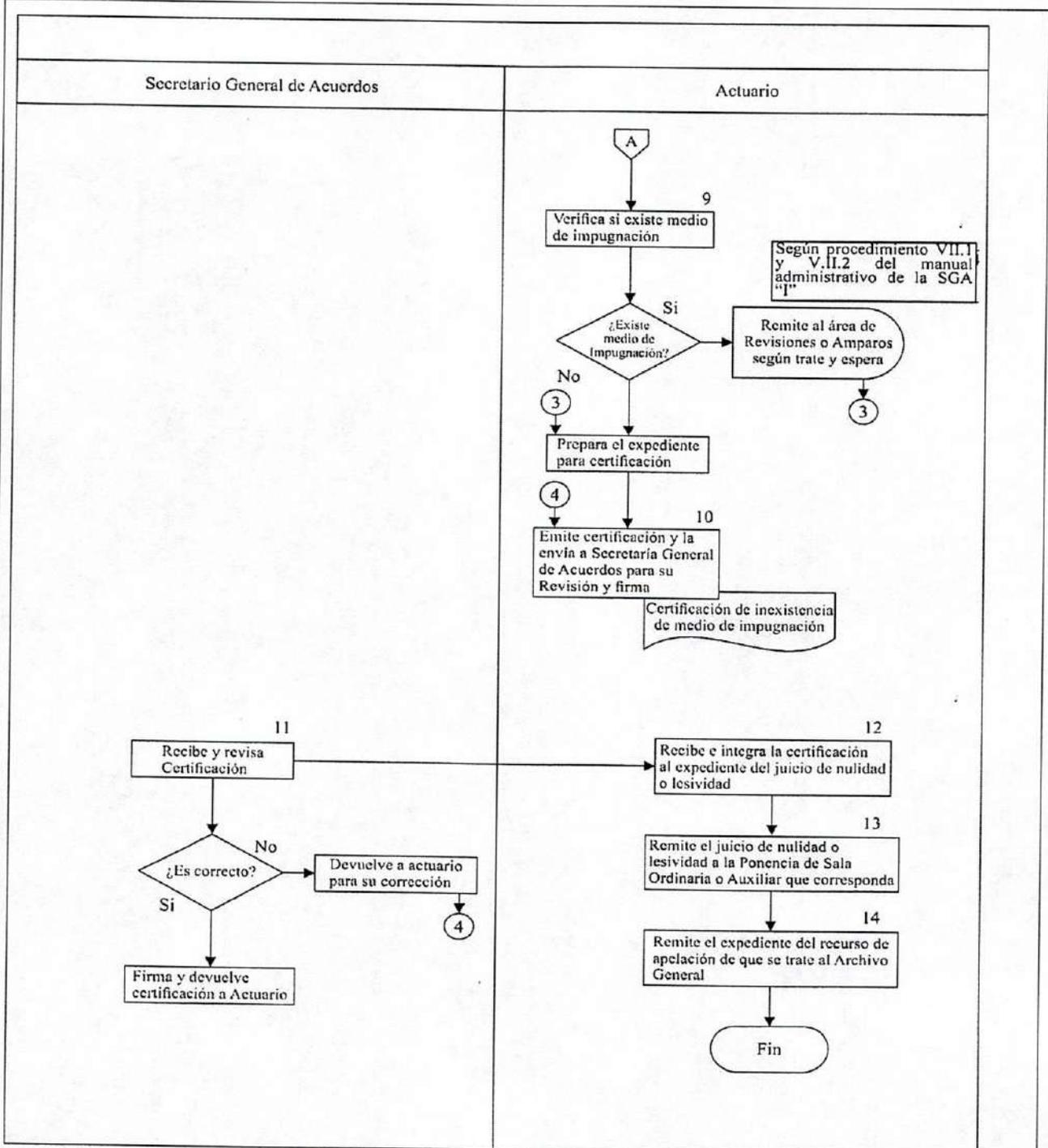
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día 10 Mes 10 Año 2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 69 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"



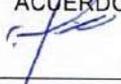
IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" <i>[Signature]</i>	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 70 de 73		
	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"</b>			

## GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Actuaría</b>	Coordinación de Actuaría de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
<b>Actuario</b>	Servidor público encargado de realizar las notificaciones de los asuntos que le son asignados por el Coordinador de Actuaría, quien además tiene a su cargo la debida integración y control de los expedientes que serán remitidos al Archivo de Sala Superior, así como el control y resguardo de los expedientes en dicho Archivo.
<b>Archivo de Sala Superior</b>	Espacio físico asignado para el resguardo de los expedientes cuyo trámite en Secretaría General concluyó, hasta en tanto transcurre el plazo legal para que la resolución emitida por la Sala Superior se encuentre firme, para finalmente remitir el juicio de nulidad a la Sala Ordinaria correspondiente y el Recurso de Apelación al Archivo General del Tribunal.
<b>Coordinador de Actuaría de Sala Superior</b>	Servidor público encargado de organizar, programar y revisar las constancias de notificación de los asuntos que le son remitidos por parte de la Secretaría General, así como de asignar las cédulas a los Actuarios que salen a calle para su notificación.
<b>Diferido</b>	Asunto listado para sesión plenaria cuya votación se pospone para otra sesión para que los Magistrados de la Sala Superior profundicen en su estudio, manteniéndose en los mismos términos el proyecto presentado.
<b>Engrose</b>	Certificación a cargo del Secretario General de Acuerdos, en la cual se indica el sentido de la votación de un proyecto de sentencia sesionado y aprobado; esto es, el número de votos a favor de su aprobación y, en su caso, si existió excusa, así como la fecha en que el asunto fue sesionado.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	Día	Mes	Año
		10	10	2019
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Pág. 71 de 73		
	<b>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"</b>			

<b>Junta</b>	<p>Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.</p> <p>La Junta es el órgano colegiado del Tribunal encargado de la administración, vigilancia, disciplina y del sistema de carrera jurisdiccional, quien para el cumplimiento y desempeño de su función cuenta con autonomía técnica y de gestión.</p>
<b>Ley</b>	Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
<b>Magistrado Ponente</b>	Magistrado de Sala Superior encargado de elaborar el proyecto de resolución que por razón de turno le corresponda.
<b>Pieza de notificación</b>	Se integra de los documentos a notificar, los cuales van acompañados de la cédula de notificación correspondiente.
<b>Presidente</b>	Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de la Sala Superior y de la Junta de Gobierno y Administración.
<b>Reglamento</b>	Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
<b>Retirado</b>	Asunto listado para sesión plenaria que el Magistrado Ponente decide que no sea votado a fin de analizar a detalle las observaciones que le son formuladas por los Magistrados de la Sala Superior. El proyecto junto con los expedientes del juicio de nulidad y recurso (s) de apelación son devueltos por la Secretaría General a la Ponencia de origen, para que en su momento sea presentado un nuevo proyecto.
<b>Secretario de Acuerdos</b>	Servidor público encargado del trámite de los recursos de apelación, reclamación, denuncias por contradicción de sentencias, quejas, excitativas de justicia, incidentes y excusas.
<b>Secretario General</b>	Secretario General de Acuerdos "I"

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



Tribunal de Justicia  
Administrativa  
de la  
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 72 de 73

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I"

<b>Sistema SIDIJ</b>	Sistema Digital de Juicios.  Sistema, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa vigente.
<b>Tribunal</b>	Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
10	10	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 73 de 73

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente *MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"* 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.

México, D.F., a los diez días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

**“ACUERDO.: “N/JGA/665/2019. La Junta de Gobierno y Administración, por unanimidad de votos de los Magistrados que la integran con fundamento en los artículos 20, fracciones II, XXII Y XXXIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; 35 fracción I y 37 de su Reglamento Interior, aprobó la actualización del Manual Administrativo de la Secretaría General de Acuerdos “I”, así como la publicación del “link” correspondiente.”**

IDENTIFICACION	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
TJACDMX/SGA-I-(1) MA-01/2019	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I" 	PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 10/OCTUBRE/2019 N/JGA/665/2019