



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 1 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"

SEPTIEMBRE 2019

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 2 de 86</p>		
<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>				

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	MARCO JURÍDICO.....	4
III.	ATRIBUCIONES	5
IV.	MISIÓN, VISIÓN y OBJETIVOS	9
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	11
VII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	17
	VII.1 AMPAROS	17
	VII.2 RECURSOS DE REVISIÓN	27
	VII.3 EXCUSAS	42
	VII.4 RECUSACIONES	49
	VII.5 EXCITATIVAS	56
	VII.6 EXHORTOS	63
	VII.7 CONSIGNACIONES.....	69
	VII.8 ACTUARÍA.....	77
VIII.	GLOSARIO	82
IX.	DISPOSICIONES GENERALES.....	84
X.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	85
XI.	HOJA DE FIRMAS.....	86

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Día</p> <p>02</p>	<p>Mes</p> <p>09</p>	<p>Año</p> <p>2019</p>
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 3 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

I. PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de la Secretaría General de Acuerdos "II" es un instrumento que permite a las áreas involucradas, conocer los diversos procesos administrativos que se instrumentan en las mismas, a efecto de lograr un mayor control del trámite de los amparos, recursos de revisión, consignaciones, excusas, exhortos, excitativas y recusaciones; así como las notificaciones correspondientes a dichos trámites.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 4 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas)
2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 1995 y sus reformas)
3. Ley de Amparo (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018 y sus reformas)
4. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017 y sus reformas)
5. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. (publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de marzo de 2019 y sus reformas)
6. Código Fiscal de la Ciudad de México (publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 31 de diciembre de 2018 y sus reformas)
7. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. (publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2017 y sus reformas)
8. Manual para el trámite de las consignaciones ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de febrero del 2007 y sus reformas)

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Día</p> <p>02</p>	<p>Mes</p> <p>09</p>	<p>Año</p> <p>2019</p>
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 5 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

III. ATRIBUCIONES

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Secretaría General de Acuerdos tiene como atribuciones:

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

“DE LAS SECRETARÍAS GENERALES DE ACUERDOS”

“Artículo 15.- Se integrará por dos Secretarías Generales de Acuerdos a las 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 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 Presidente o al Presidente;
- III. Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad a 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 del 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 designación, en términos de lo dispuesto en el artículo 11 fracción I de este Reglamento;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Día</p> <p>02</p>	<p>Mes</p> <p>09</p>	<p>Año</p> <p>2019</p>
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 6 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

VIII. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional; y recabar la votación de las Magistrados 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 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 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;

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;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 7 de 86</p>		
<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>				

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 el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.”

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento citado, los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, tendrán las atribuciones siguientes:

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

“De las atribuciones de los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos”

“Artículo 17.- Corresponde a las Actuarias 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 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;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 8 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

- 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.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día 02	Mes 09	Año 2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO	Pág. 9 de 86		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"			

IV. MISIÓN, VISIÓN y OBJETIVOS

❖ Misión

Auxiliar al Presidente del Tribunal, de su Sala Superior y de la Junta de Gobierno y Administración, en el cumplimiento de sus facultades, y esta manera 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, transparencia y rendición de cuentas.

❖ Visión

Coadyuvar en la consolidación de las actividades propias del Presidente del Tribunal, de su 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 la Sala Superior, 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 en las funciones jurisdiccionales de la Presidencia de este Tribunal, en la tramitación de los medios de impugnación presentados en contra de las sentencias o resoluciones de la Sala Superior, como lo son Amparos, Recurso de Revisión, así como la tramitación de excusas, recusaciones, excitativas de justicia, exhortos y consignaciones.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

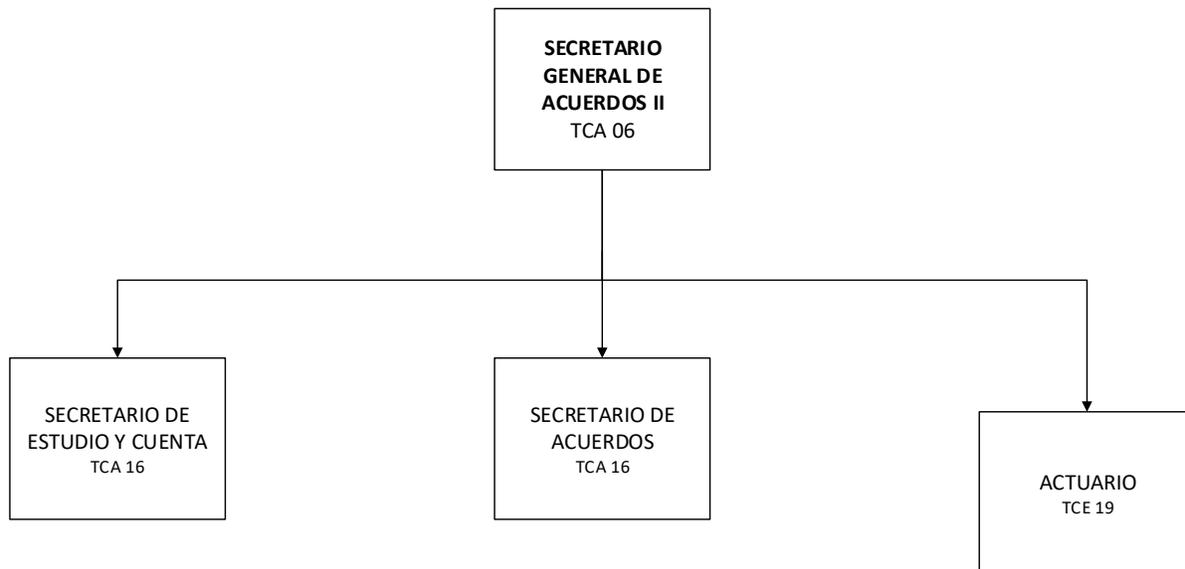
Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 10 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



NOTA: Adicionalmente se cuenta con Personal de Apoyo Técnico Operativo para la realización de las actividades que corresponden a este Secretaría.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Día</p> <p>02</p>	<p>Mes</p> <p>09</p>	<p>Año</p> <p>2019</p>
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 11 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

❖ SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

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 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 Presidente o al Presidente;
- Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad a 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 del 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 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 Magistrados o los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- 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;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 12 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

- Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos del Pleno General y 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 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;
- 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;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO	Pág. 13 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"				

- 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 el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Día</p> <p>02</p>	<p>Mes</p> <p>09</p>	<p>Año</p> <p>2019</p>
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 14 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

❖ SECRETARIO DE ACUERDOS y/o SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA

FUNCIONES:

- Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en el trámite de los amparos y recursos de revisión contenciosa administrativa para su envío a los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito, en su caso;
- Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en el trámite de las ejecutorias de amparo cuando se otorga la protección constitucional y los recursos de revisión contenciosa administrativa cuando se declaran fundados, para su cumplimiento respectivo a Magistrados de la Sala Superior que corresponda;
- Vigilar que sean actualizadas las bases de datos de las áreas de amparos y revisiones, así como los cumplimientos correspondientes a estos;
- Elaborar certificaciones y acordar las promociones que presenten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría y que se encuentren a su cargo;
- Desahogar requerimientos de Poder Judicial.
- Rendir informes previos y justificados en los amparos indirectos para Juzgados de Distrito.
- Vigilar la entrega de copias simples o certificadas que sean solicitadas.
- Verificar conjuntamente con la Actuaría la realización en tiempo y forma de las notificaciones.
- Y las demás que le sean encomendadas por la Secretaría General de Acuerdos.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 15 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

❖ 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;
- 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;

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 16 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

- 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 de acuerdo a sus actividades; y
- Y las demás que le sean encomendadas por la Secretaría General de Acuerdos.

NOTA: Las funciones antes descritas podrán ser realizadas con auxilio de Personal de Apoyo Técnico Operativo.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO	Pág. 17 de 86		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"			

VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

VII.1 AMPAROS

1.1. Objetivo

Tramitar las demandas de amparo, desde su ingreso hasta su conclusión, cumpliendo en tiempo y forma con los requisitos necesarios previstos en la Ley de Amparo para su debida integración y envío al Poder Judicial de la Federación.

1.2. Políticas de Operación

El Secretario de Acuerdos con auxilio del Personal de Apoyo Técnico Operativo deberá de coordinar con el área de Revisiones, en los casos en que existiera relación con un asunto, para que se envíe conjuntamente al Poder Judicial de la Federación.

El Secretario de Acuerdos deberá realizar una clasificación de criterios verificando el sentido de las resoluciones.

Todos los expedientes deberán de foliarse, sellarse y rubricarse.

Tratándose de Amparos Indirectos, el trámite se realiza de la misma forma que los Amparos Directos, con la salvedad de que se solicita el expediente donde deriva el acto reclamado en el área respectiva, rinde un informe previo relacionado con la suspensión y los traslados los realiza el Juzgado correspondiente.

1.3. Descripción de actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario de Acuerdos	Recibe de Oficialía de Partes la demanda de amparo.	Demanda de amparo.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 18 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

2	Secretario Acuerdos	de	Registra y asigna número provisional. (N.P), con apoyo del personal de apoyo técnico operativo.	
3	Secretario Acuerdos	de	Solicita al Archivo de Sala Superior los expedientes de antecedentes del amparo (Juicio de nulidad y recurso de apelación)	
4	Secretario Acuerdos	de	Revisa que la demanda de amparo se encuentre completa en cuanto a copias suficientes para emplazamientos. ¿Está completa?	
			NO. Informa al Secretario General de Acuerdos. (continua actividad 5) SI. Elabora proyecto de acuerdo de recepción de la demanda de amparo y, en su caso, provee sobre la suspensión del acto reclamado. (continua actividad 6)	Proyecto de acuerdo de recepción de la demanda de amparo.
5	Secretario General Acuerdos	de	Previene y requiere documentos al promovente. ¿Desahoga prevención en tiempo? NO. Elabora acuerdo de remisión al Tribunal Colegiado de Circuito para el efecto legal a que haya lugar. (Fin del procedimiento) SI. Instruye elaborar proyecto de acuerdo de recepción. (remitirse a la actividad 4)	Proyecto de acuerdo
6	Secretario Acuerdos	de	Envía al Secretario General de Acuerdos el proyecto de acuerdo de recepción para su revisión.	
7	Secretario General Acuerdo	de	Recibe y revisa proyecto de acuerdo de recepción. ¿Está correcto?	
			NO. Devuelve para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 4) SI. Rubrica y envía al Magistrado Presidente para firma. (continua actividad 8)	
8	Magistrado Presidente		Recibe y revisa que el proyecto de acuerdo sea correcto.	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 19 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

		¿Es correcto?	
		<p>NO. Devuelve a Secretario General de Acuerdos para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 7)</p> <p>SI. Firma acuerdo y devuelve al Secretario General de Acuerdos para continuar con el trámite. (continua actividad 9)</p>	
9	Secretario General de Acuerdos	Recibe acuerdo firmado y ordena realizar el emplazamiento correspondiente.	
10	Secretario de Acuerdos	Integra acuerdo a expediente y solicita a Actuaría, realizar notificación, conforme al procedimiento VII.8 del presente Manual.	
11	Secretario de Acuerdos	Recibe cédulas de notificación y revisa que la notificación sea correcta. ¿Es correcta?	
		<p>NO. Devuelve a Actuaría para corregir notificación. (remitirse a la actividad 10)</p> <p>SI. Obtiene copia simple de cédulas de notificación e integra en el expediente. (continua actividad 12)</p>	
12	Secretario de Acuerdos	Elabora proyecto de Informe Justificado para enviar a Tribunal Colegiado, con autos y cedulas de notificación originales.	Informe justificado
13	Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa el proyecto de Informe Justificado. ¿Es correcta?	
		<p>NO. Devuelve para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 12)</p> <p>SI. Firma Informe y ordena realizar el envío al Tribunal Colegiado de Circuito en turno. (continua actividad 14)</p>	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 20 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

14	Secretario Acuerdos	de	Recibe y envía con el Informe Justificado, las cédulas de notificación originales a Actuaría para su envío al Tribunal Colegiado de Circuito, conforme al procedimiento VII.8 del presente Manual. Espera radicación.	
15	Secretario Acuerdos	de	Recibe de Tribunal Colegiado, acuerdo de radicación y agrega a expediente provisional. Espera ejecutoria.	
16	Secretario General Acuerdos	de	Recibe ejecutoria de Tribunal Colegiado ¿Concede amparo?	
			NO. Emite acuerdo de recepción y devuelve expediente juicio de nulidad a Sala Ordinaria. (Fin del procedimiento) SI. Instruye elaborar proyecto de acuerdo de "AMPARADO" (continua actividad 17)	Acuerdo de recepción
17	Secretario Acuerdos.	de	Elabora proyecto de acuerdo de "AMPARADO" y envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	Proyecto de acuerdo de Amparado
18	Secretario General Acuerdos	de	Recibe proyecto de acuerdo de "AMPARADO" y revisa. ¿Es correcto?	
			NO. Devuelve para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 17) SI. Rubrica y envía al Magistrado Presidente para su revisión y firma. (continua actividad 19)	
19	Magistrado Presidente		Recibe y revisa que el proyecto de acuerdo. ¿Es correcto?	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 21 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

			<p>NO. Devuelve para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 18)</p> <p>SI. Firma proyecto de acuerdo y devuelve a Secretario General de Acuerdos para continuar con el trámite. (continua actividad 20)</p>	
20	Secretario General de Acuerdos	de	Recibe acuerdo firmado, da fe e instruye elaborar oficio de envío a Ponencia de Sala Superior y acuse de recibo a Tribunal Colegiado.	
21	Secretario Acuerdos	de	Elabora proyecto de oficio y de acuse de recibo y envía a Secretaría General de Acuerdos para su revisión.	Oficio de envío de expediente a la Ponencia de Sala Superior.
22	Secretaria General de Acuerdos	de	Recibe y revisa proyecto de oficio y acuse de recibo.	
			¿Son correctos?	
			<p>NO. Devuelve para realizar modificaciones (remitirse a la actividad 21)</p> <p>SI. Firma y solicita el envío a la Ponencia de Sala Superior de la ejecutoria para su cumplimiento. (continua actividad 23)</p>	
23	Secretario Acuerdos	de	Recibe acuerdo y oficios firmados, integra y remite ejecutoria con los expedientes a Ponencia de Sala Superior para su cumplimiento.	
24	Secretario Acuerdos.	de	Solicita a Actuaría notificar y enviar el acuse de recibo a Tribunal Colegiado, conforme al procedimiento VII.8 del presente Manual.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

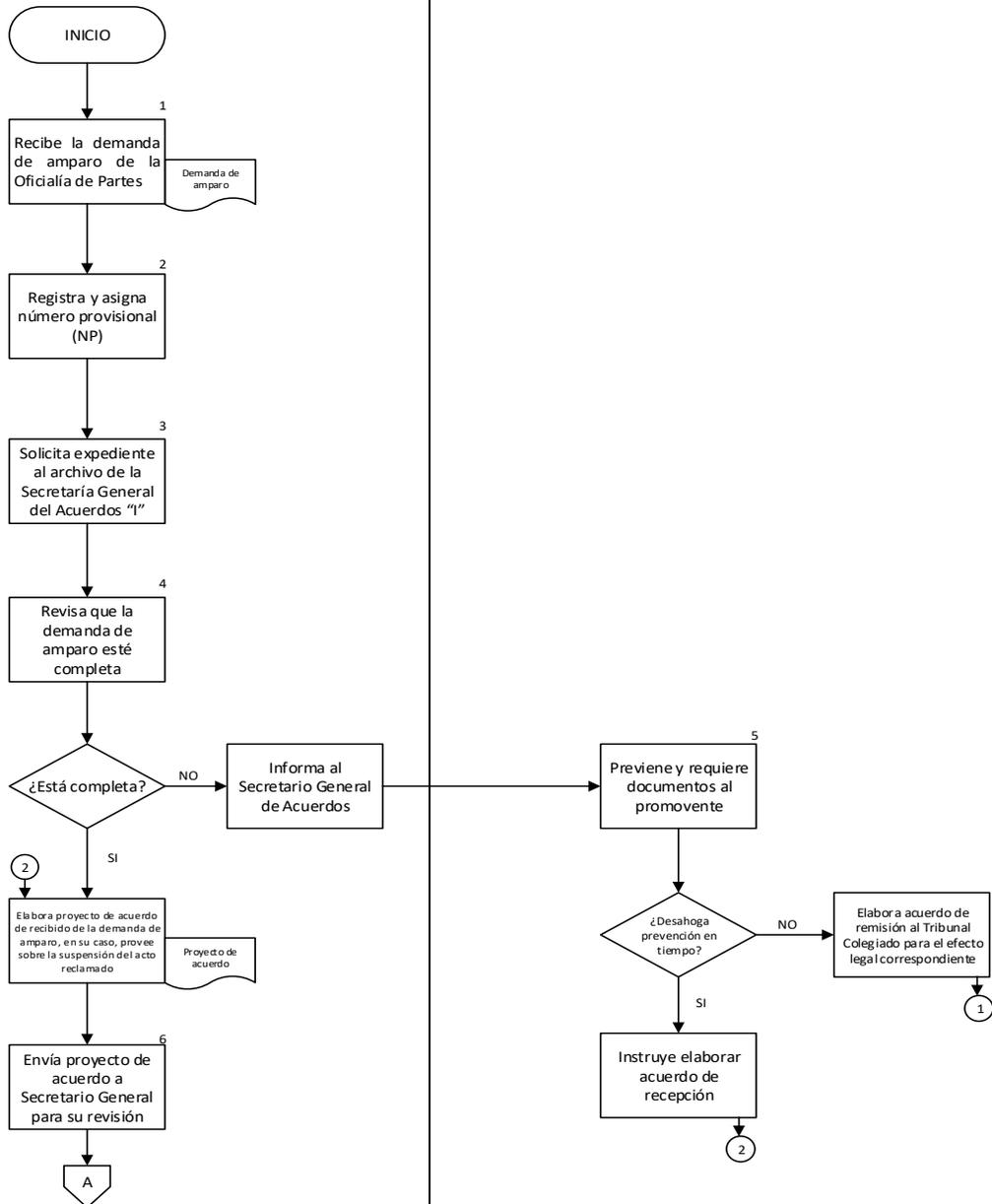
Pág. 22 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

AMPAROS

Secretario de Acuerdos

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

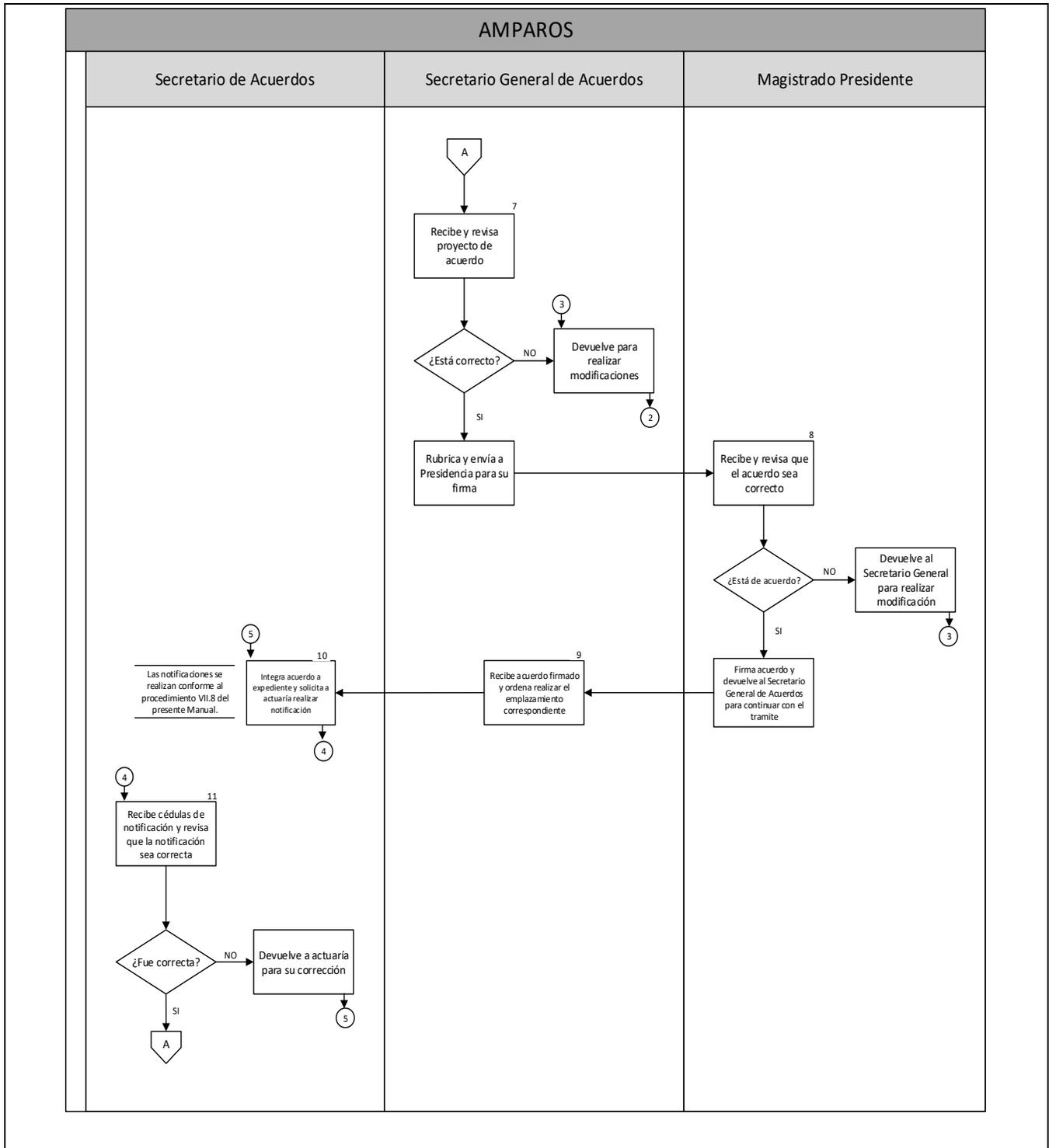
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 23 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

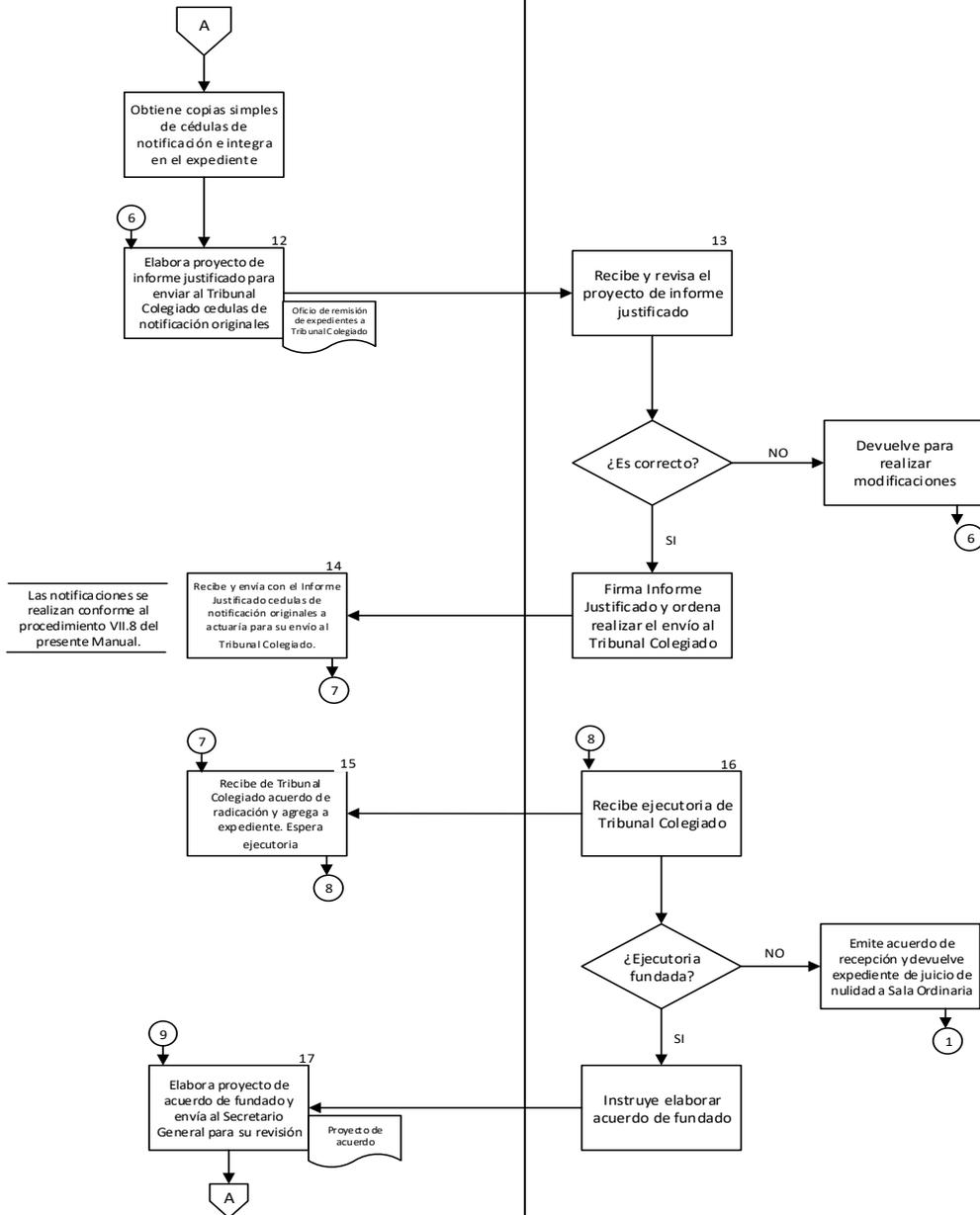
TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

AMPAROS

Secretario de Acuerdos

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

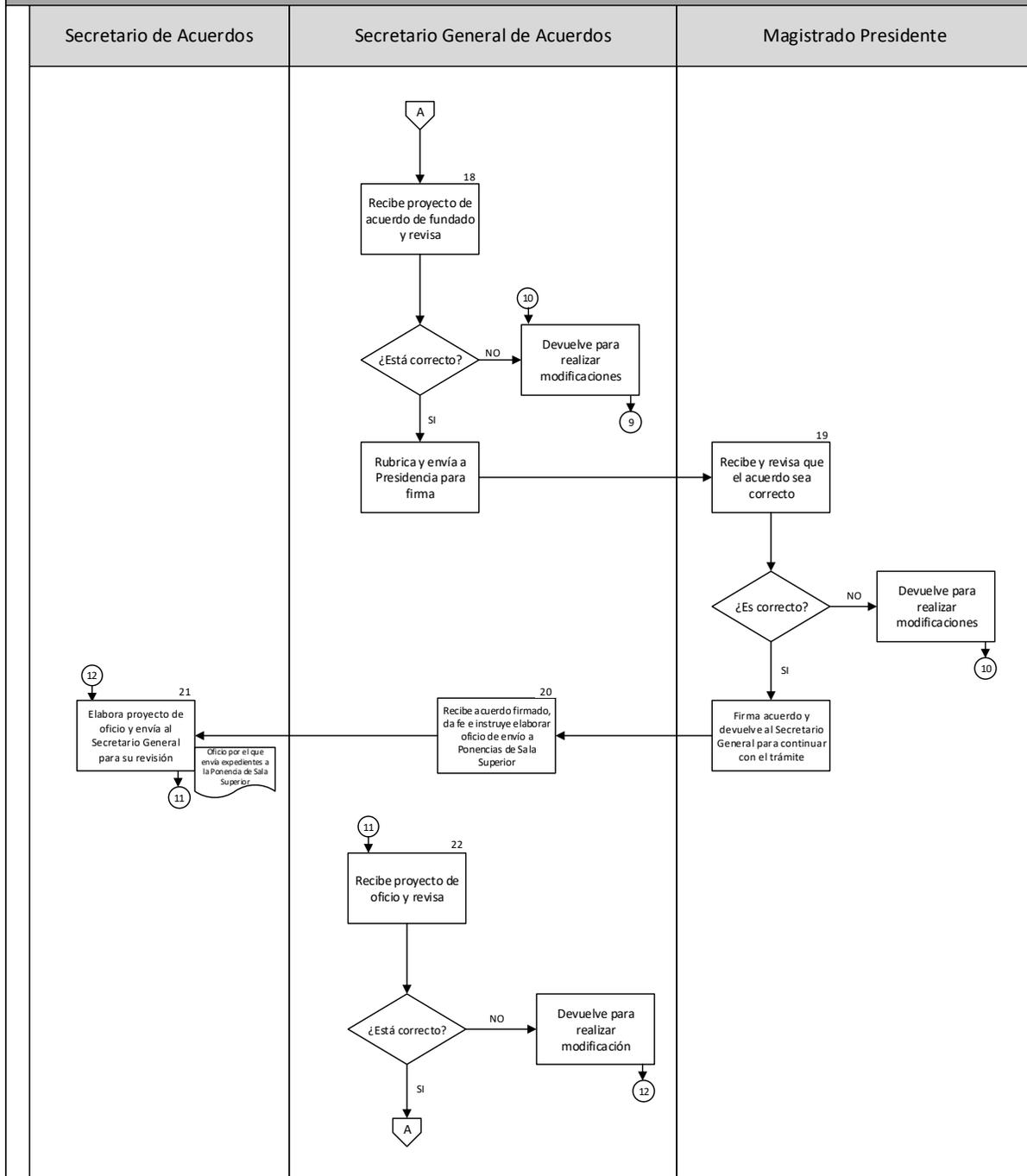
Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 25 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

AMPAROS



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 26 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

AMPAROS

Secretario de Acuerdos

Secretario General de Acuerdos

23
Recibe acuerdo y oficios firmados y entrega a Ponencia de Sala Superior para su cumplimiento

A
Firma y solicita enviar a Ponencia de Sala Superior acuerdo y oficio para cumplimiento de ejecutoria

24
Solicita a Actuaría notificar y enviar acuse original al Tribunal Colegiado

Las notificaciones se realizan conforme al procedimiento VII.8 del presente Manual.

1
FIN

IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Día</p> <p>02</p>	<p>Mes</p> <p>09</p>	<p>Año</p> <p>2019</p>
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 27 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

VII.2 RECURSOS DE REVISIÓN

2.1 Objetivo General

Determinar el trámite de los recursos de revisión contencioso administrativos, contemplados en el artículo 119 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, interpuestos en su mayoría por las autoridad que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México, desde su ingreso hasta su conclusión y envío de expedientes a Salas Ordinarias.

2.2 Políticas de Operación

El Personal de Apoyo Técnico Operativo antes de enviar los expedientes al Tribunal Colegiado de Circuito, deberá verificar en la base de datos si existe relación con otro asunto o promoción por acordar y/o integrar.

Deberá de coordinar con el área de Amparos, en los casos en que existiera relación con un asunto, se envíe conjuntamente al Tribunal Colegiado de Circuito.

Todas las promociones ingresadas en el área de revisiones deberán ser acordadas.

El personal de apoyo deberá realizar una clasificación de criterios verificando el sentido de las resoluciones emitidas por el Tribunal Colegiado

Todos los expedientes deberán de foliarse, sellarse y rubricarse.

2.3 Descripción de actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe de Oficialía de Partes el recurso de revisión.	Recurso de revisión que presenta la autoridad.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 28 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

2	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Registra y le asigna número provisional. (RRVA)	
3	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Solicita al Archivo de Sala Superior los expedientes de antecedentes del recurso. (Juicio de Nulidad y Recurso de Apelación)	
4	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Revisa que el oficio del recurso de revisión se encuentre completo en cuanto a copias suficientes para traslado. ¿Está completo?	
		NO. Informa al Secretario General de Acuerdos. (continua actividad 5) SI. Elabora proyecto de acuerdo de recepción del recurso de revisión y traslado. (continua actividad 6)	
5	Secretario General de Acuerdos	Previene y requiere a la autoridad los documentos faltantes. ¿Desahoga prevención en tiempo?	
		NO. Elabora acuerdo de no interpuesto y notifica a la autoridad. (Fin del procedimiento) SI. Instruye al personal de apoyo a elaborar acuerdo de recepción. (continua actividad 6)	Proyecto de acuerdo
6	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Envía proyecto de acuerdo a Secretario General de Acuerdos para su revisión.	
7	Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa proyecto de acuerdo de recepción ¿Está correcto?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo para realizar modificación. (remite a la actividad 6) SI. Rubrica el proyecto de acuerdo y envía a Presidencia para su firma. (continua actividad 8)	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 29 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

8	Magistrado Presidente	Recibe y revisa proyecto de acuerdo. ¿Está de acuerdo?	
		NO. Devuelve al Secretario General de Acuerdos para su corrección. (remitirse a la actividad 7) SI. Firma y devuelve a Secretario General de Acuerdos para que continúe con el trámite. (continua actividad 9)	
9	Secretario General de Acuerdos	Recibe acuerdo firmado, da fe e instruye al personal operativo realizar el traslado correspondiente.	
10	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Integra acuerdo al expediente y envía a la actuaría para que realice la notificación de traslados, en términos del procedimiento número VII.8 del presente Manual.	
11	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Una vez realizada la notificación, recibe las cédulas y las revisa. ¿Están correctas?	
		NO. Se devuelve a actuaría para su corrección. (remitirse a la actividad 10) SI. Obtiene copias simples de las cédulas notificación y las integra al expediente. (continua actividad 12)	
12	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora proyecto de oficio para enviar al Tribunal Colegiado las cédulas de notificación originales y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	Oficio por el que envía a Tribunales Colegiados los expedientes y las cédulas de notificación
13	Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa el proyecto de oficio. ¿Es correcto?	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 30 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

		<p>NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 12)</p> <p>SI. Firma el oficio y ordena el envío del recurso de revisión a Tribunales Colegiados de Circuito. (continua actividad 14)</p>	
14	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe y envía con oficio los expedientes y las cédulas de notificación originales a Actuaría para su envío al Tribunal Colegiado, en términos del procedimiento número VII.8 del presente Manual. Espera radicación.	
15	Personal de Apoyo Técnico Operativo.	Recibe del Tribunal Colegiado acuerdo de radicación y agrega al expediente. Espera ejecutoria.	
16	Secretario General de Acuerdos	Recibe ejecutoria de Tribunal Colegiado y revisa si es fundada o no. ¿La ejecutoria es fundada?	
		<p>NO. Emite acuerdo de recepción y de concluido para su posterior notificación y devolución del expediente de juicio de nulidad a la Sala Ordinaria correspondiente. (Fin del procedimiento)</p> <p>SI. Revisa si se resuelve en el fondo.</p>	
17	Secretario General de Acuerdos	Revisa si se resuelve en el fondo y reconoce validez ¿Resuelve en el fondo reconociendo validez?	
		NO. Instruye al personal de apoyo técnico operativo a elaborar el proyecto de acuerdo de "FUNDADO" (continua actividad 27)	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 31 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

		SI. Instruye al personal de apoyo técnico operativo a elaborar el proyecto de acuerdo de recepción respectivo.	
18	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora proyecto de acuerdo de recepción y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	Proyecto de acuerdo
19	Secretario General de Acuerdos	Recibe proyecto de acuerdo de recepción y lo revisa. ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 17) SI. Rubrica y envía al Magistrado Presidente para su revisión y firma. (continua actividad 20)	
20	Magistrado Presidente	Recibe y revisa que el proyecto de acuerdo este correcto. ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al Secretario General de Acuerdos para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 19) SI. Firma proyecto de acuerdo y devuelve a Secretario General de Acuerdos para continuar con el trámite. (continua actividad 21)	
21	Secretario General de Acuerdos	Recibe acuerdo firmado, da fe e instruye elaborar la notificación personal del citado acuerdo a las partes.	
22	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora oficio y solicita a la actuaría realizar la notificación respectiva, en términos del procedimiento número VII.8 del presente Manual.	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 32 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

23	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Una vez realizada la notificación, recibe las cédulas y las revisa. ¿Están correctas?	
		NO. Se devuelve a actuaría para su corrección. (remitirse a la actividad 22) SI. Obtiene copias simples de las cédulas notificación y las integra al expediente. (continua actividad 24)	
24	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora proyecto de oficio para devolver el expediente del juicio de nulidad a la Sala Ordinaria	Oficio por el que devuelve expediente del juicio de nulidad a Sala Ordinaria correspondiente
25	Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa el proyecto de oficio. ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 24) SI. Firma el oficio y ordena su devolución a Sala Ordinaria (continua actividad 26)	
26	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe y envía con oficio el expediente del juicio de nulidad con copia de la ejecutoria y las cédulas de notificación a la Sala Ordinaria correspondiente (Fin del procedimiento)	
27	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora proyecto de acuerdo de "FUNDADO" y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	Proyecto de acuerdo
28	Secretario General de Acuerdos	Recibe proyecto de acuerdo de "FUNDADO" y lo revisa. ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 27)	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 33 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

		SI. Rubrica y envía al Magistrado Presidente para su revisión y firma. (continua actividad 29)	
29	Magistrado Presidente	Recibe y revisa que el proyecto de acuerdo este correcto. ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al Secretario General de Acuerdos para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 28) SI. Firma proyecto de acuerdo y devuelve a Secretario General de Acuerdos para continuar con el trámite. (continua actividad 30)	
30	Secretario General de Acuerdos	Recibe acuerdo firmado, da fe e instruye elaborar oficio de envío a Ponencia de Sala Superior y acuse de recibo a Tribunal Colegiado.	
31	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora proyecto de oficio y de acuse de recibo y envía a Secretaría General de Acuerdos para su revisión.	Oficio por el que se envían los expedientes a la Ponencia de Sala Superior
32	Secretaria General de Acuerdos	Recibe y revisa oficio y acuse de recibo. ¿Son correctos?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo para realizar modificaciones. (remitirse a la actividad 31) SI. Firma y solicita el envío de la ejecutoria a la Ponencia de Sala Superior correspondiente para su cumplimiento. (continua actividad 33)	
33	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe acuerdo y oficios firmados, integra y remite ejecutoria con los expedientes a la Ponencia de Sala Superior para su cumplimiento.	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 34 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

34	Personal Técnico de Apoyo Operativo.	Solicita a actuaría notificar y enviar el acuse de recibo a Tribunal Colegiado, conforme al procedimiento número VII.8 del presente Manual.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

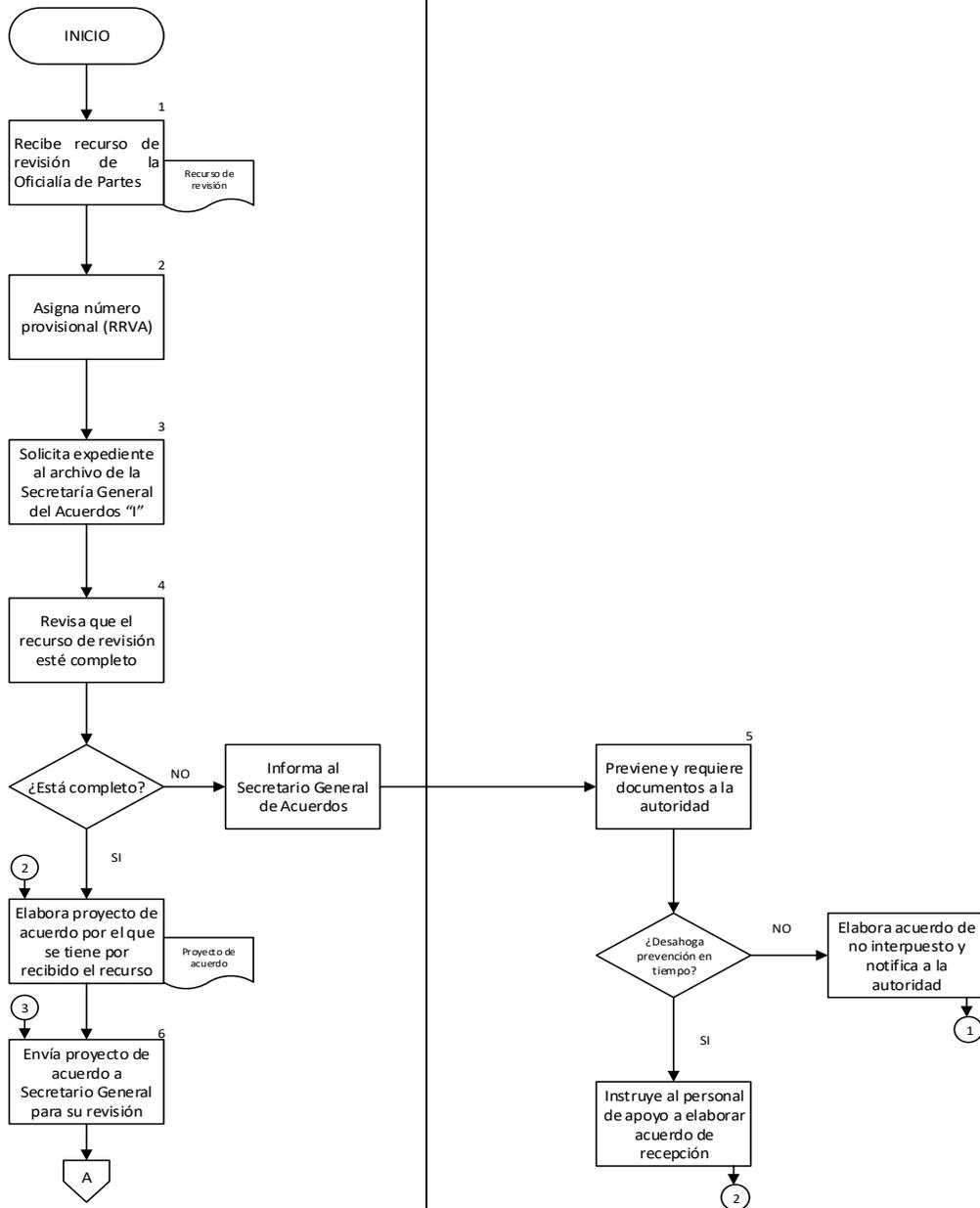
Pág. 35 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

RECURSO DE REVISIONES

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

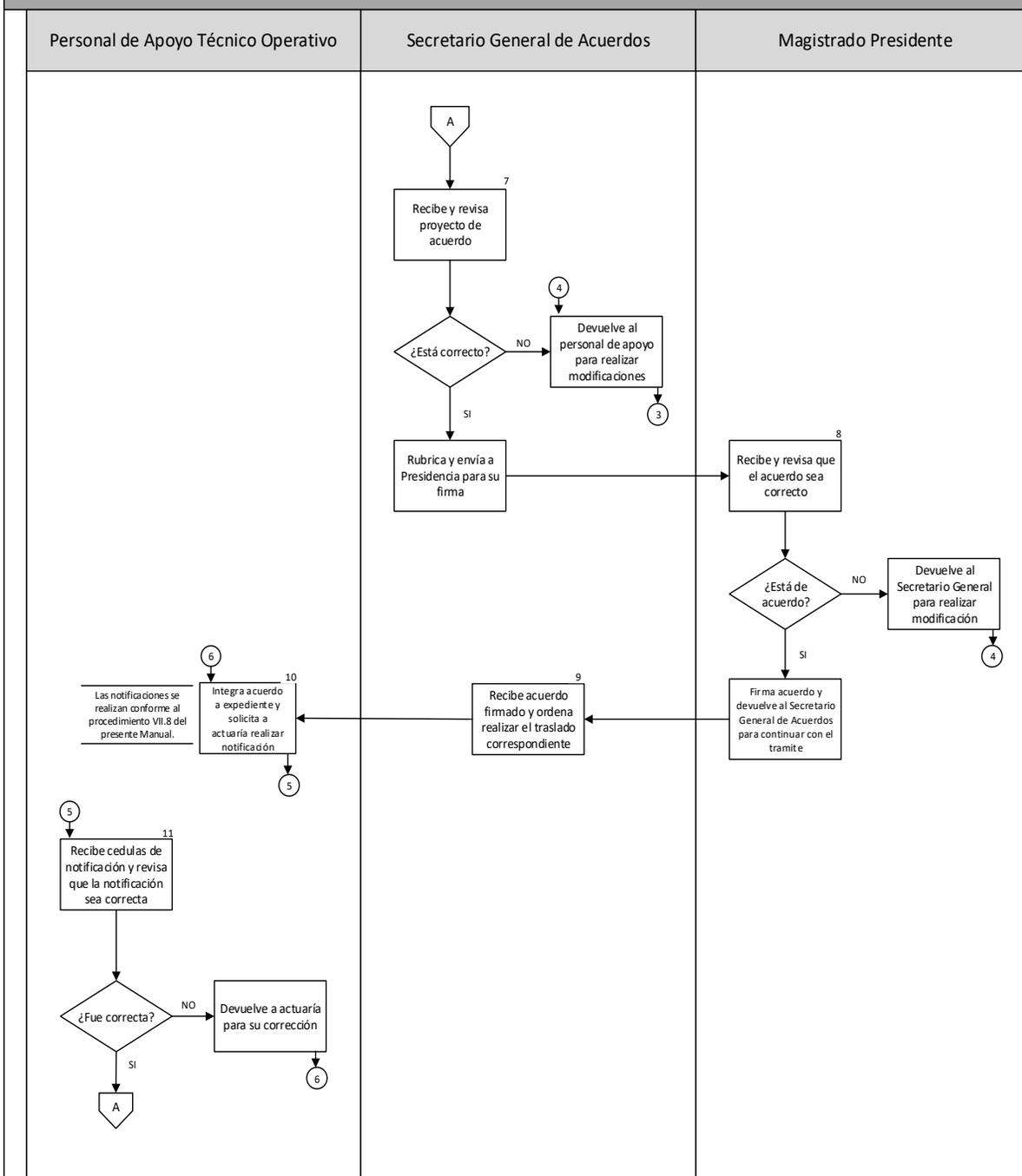
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

Día	Mes	Año
02	09	2019

Pág. 36 de 86

RECURSO DE REVISIONES



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

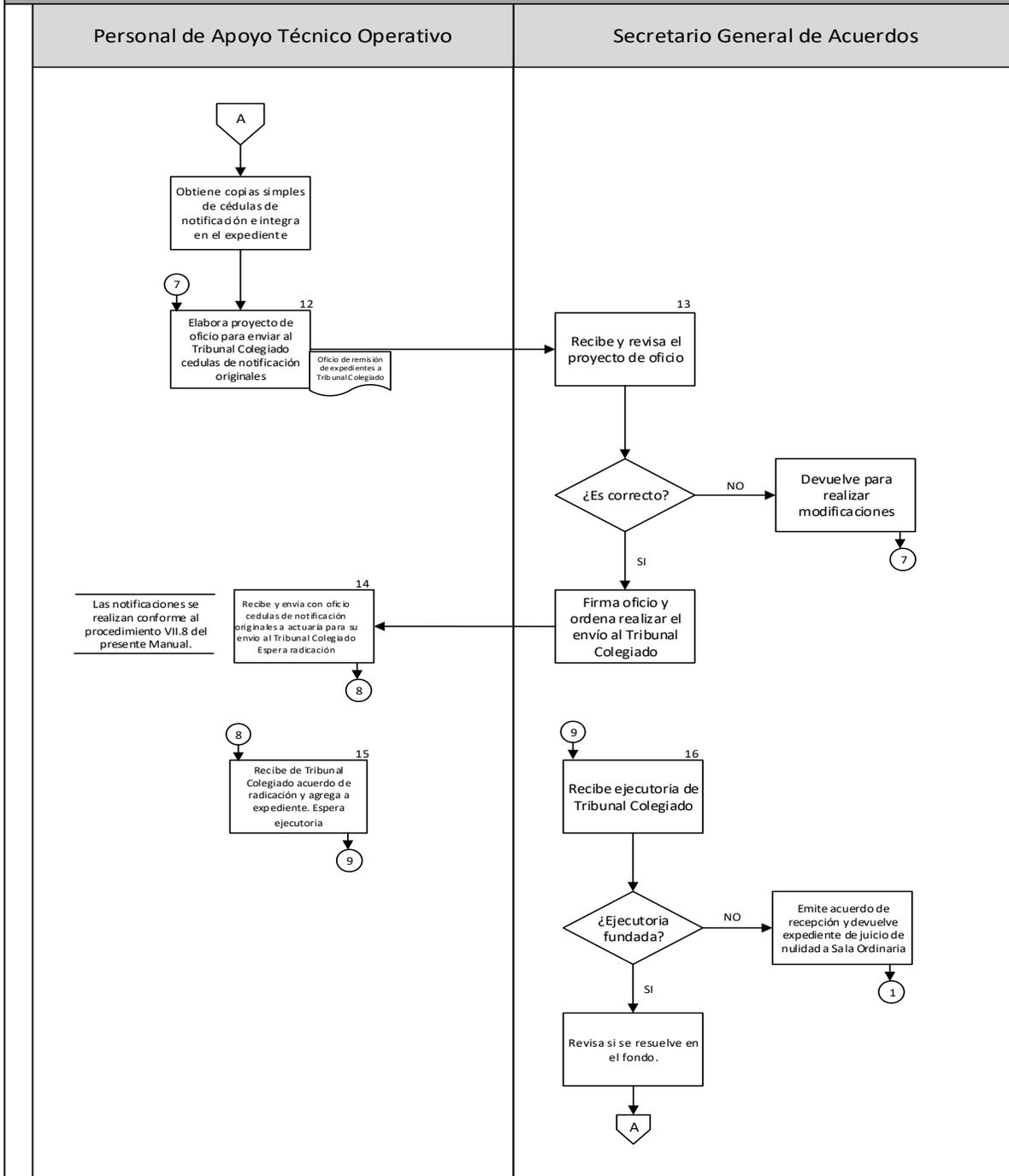
Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 37 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

RECURSO DE REVISIONES



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

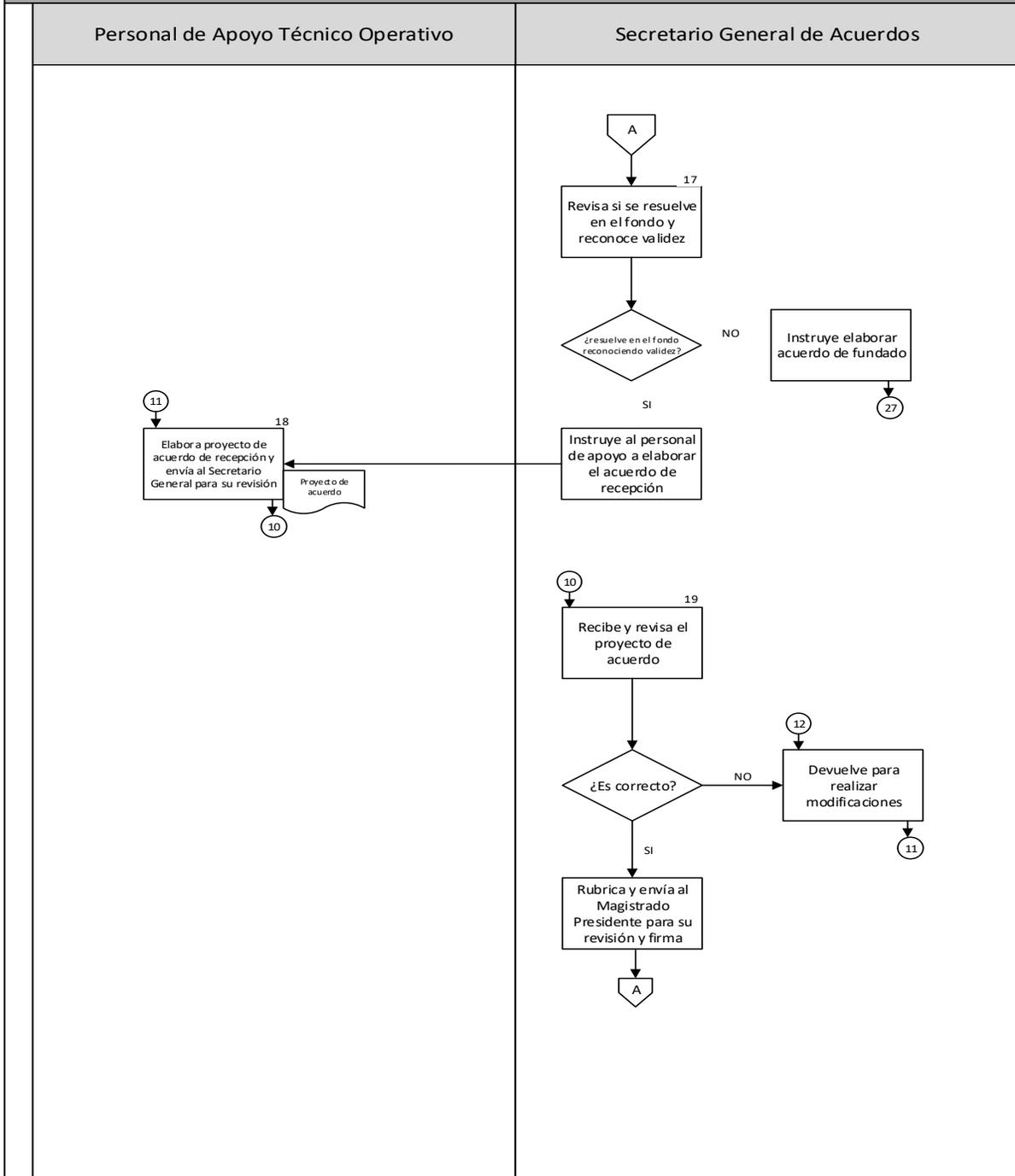
Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 38 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

RECURSO DE REVISIONES



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 39 de 86

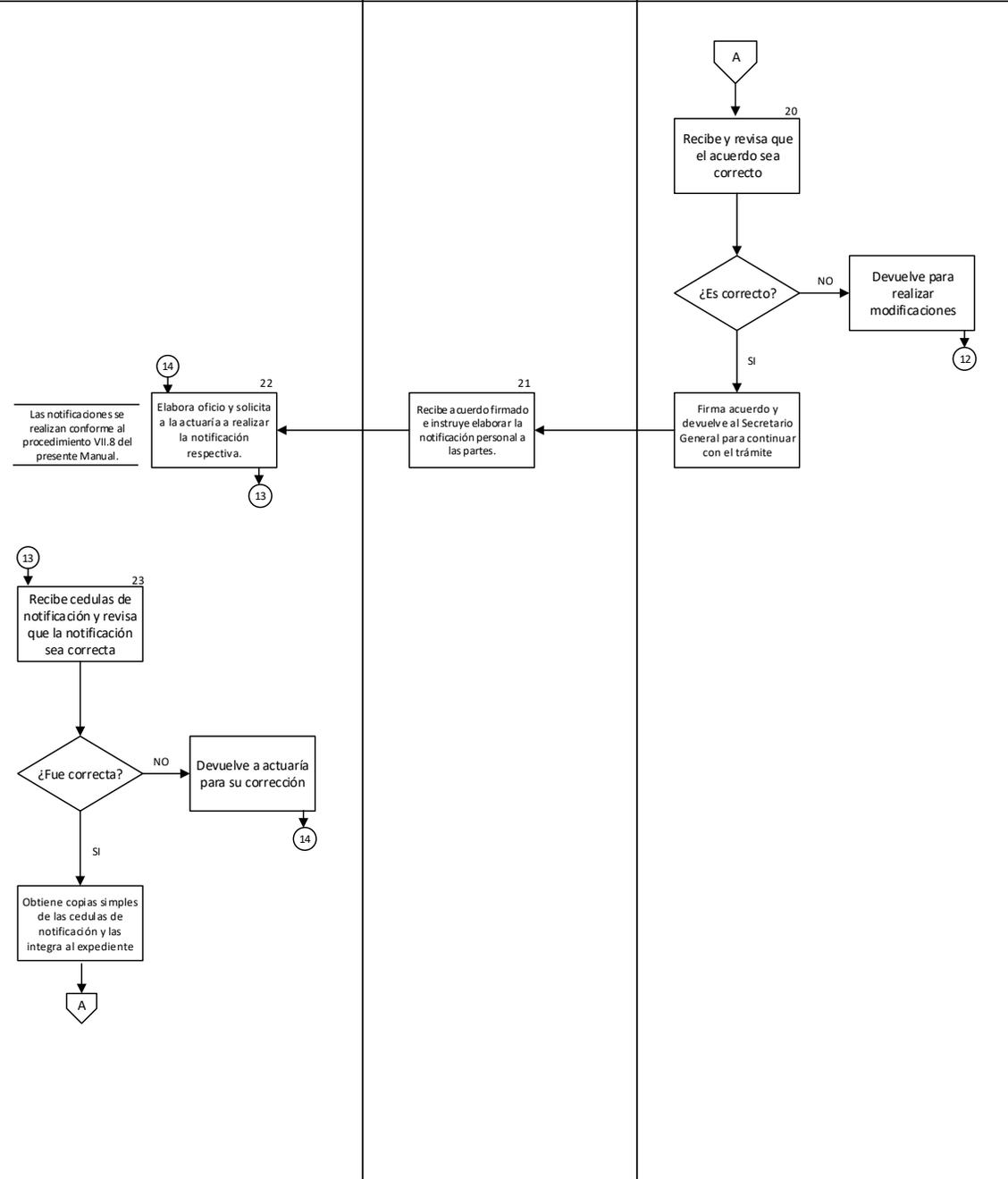
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

RECURSO DE REVISIONES

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Secretario General de Acuerdos

Magistrado Presidente



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

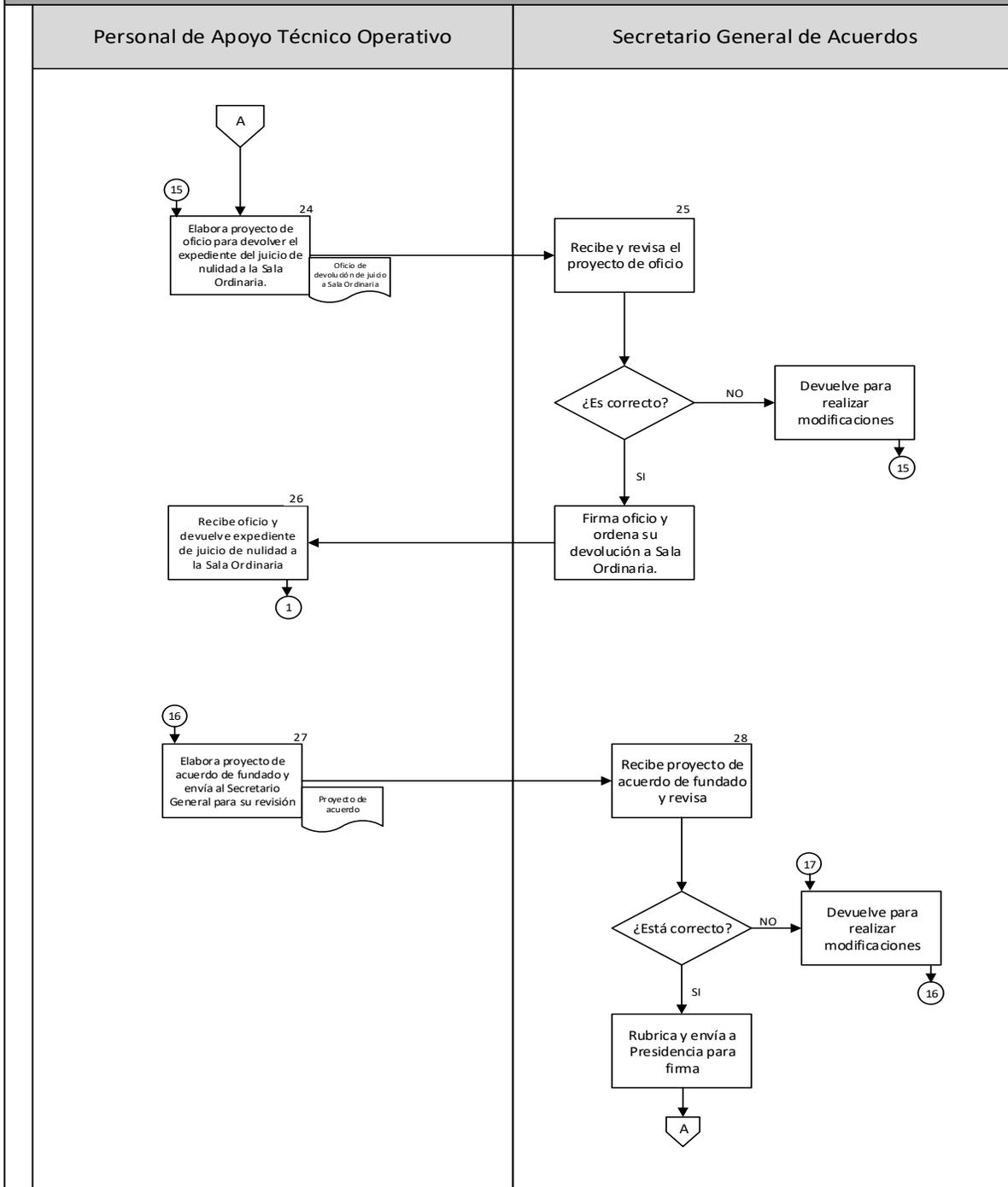
Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 40 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

RECURSO DE REVISIONES



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

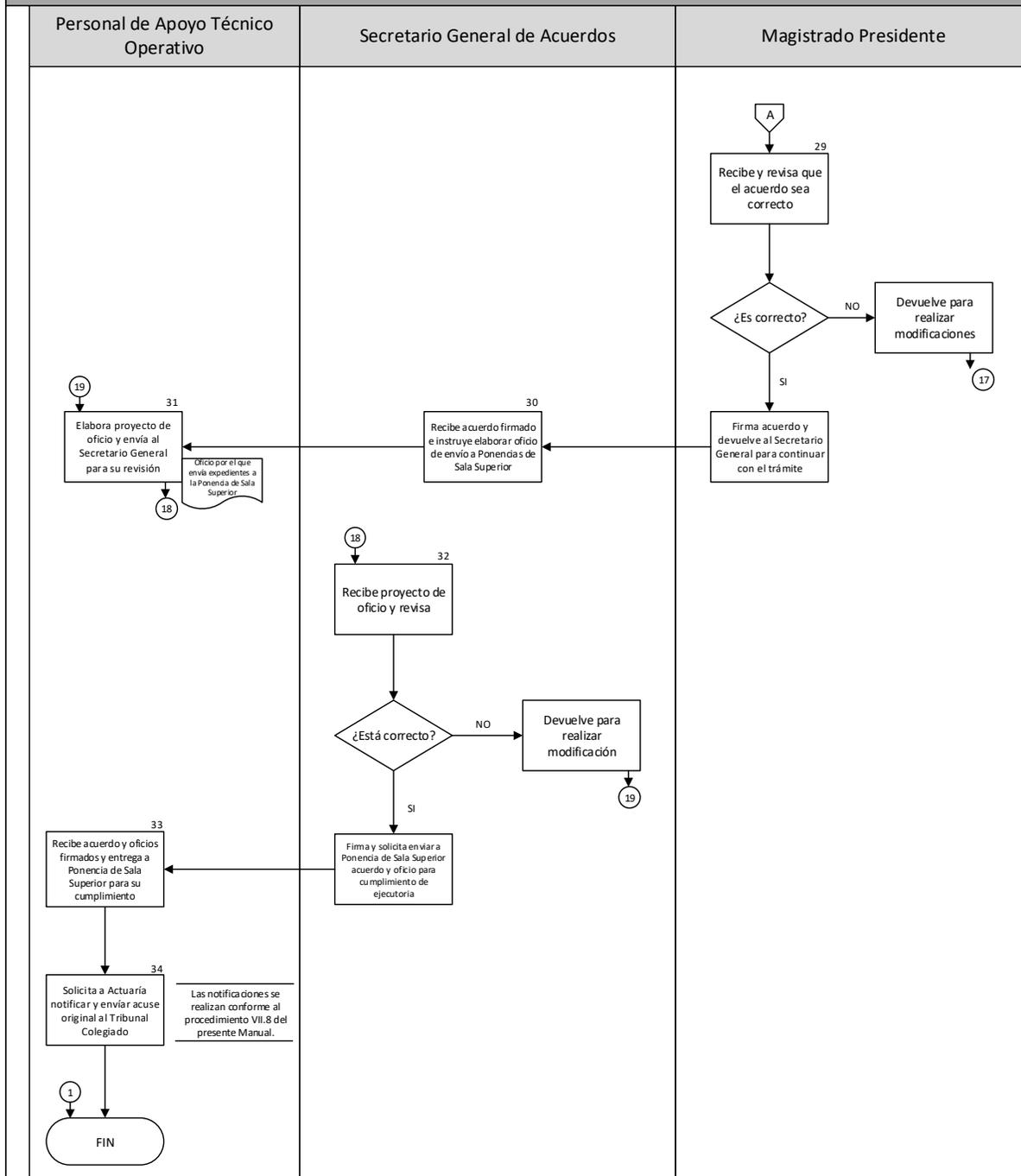
Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 41 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

RECURSO DE REVISIONES



IDENTIFICACIÓN

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

ELABORÓ

REVISÓ

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

AUTORIZÓ

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 42 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

VII.3 EXCUSAS

3.1 Objetivo general

Proporcionar el procedimiento para la tramitación de las excusas que presenten los Magistrados, Secretarios de Estudio y Cuenta o Secretarios de Acuerdos, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a fin de que los procesos de los juicios se lleven con transparencia e imparcialidad.

3.2 Políticas de operación

Se deberá llevar un rol de turnos de las excusas manifestadas por cada Magistrado y Secretario de Estudio y Cuenta o Secretario de Acuerdos, según sea el caso, para la designación de Magistrado que conocerá algún asunto en sustitución.

Todas las excusas que se presentan son fundadas, ya que desde el momento en que el servidor público manifiesta un impedimento, su imparcialidad se ve comprometida.

3.2 Descripción de actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe las excusas presentadas por los Magistrados y Secretarios de Estudio y Cuenta de Sala Superior, como de Magistrados y Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias.	Oficio por el manifiestan el impedimento para conocer de un asunto.
2	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Registra las excusas en el Control de turnos y en el SIDIJ.	
3	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Integra la carpeta correspondiente.	Carpeta de excusa

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día	Mes	Año
		02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO	Pág. 43 de 86		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"			

4	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Realiza el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido y en el que se ordena dar cuenta a la Sala Superior de la misma para su calificación y turno correspondiente y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión	Proyecto de acuerdo
5	Secretario General del Acuerdos	Recibe el acuerdo y lo revisa ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo para realizar la modificación. (remitirse a la actividad 4) SI. Rubrica y turna el proyecto de acuerdo para firma del Magistrado Presidente. (continua actividad 6)	
6	Magistrado Presidente	Recibe y revisa el proyecto de acuerdo ¿Está de acuerdo con el proyecto?	
		NO. Devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice las modificaciones. (remitirse a la actividad 5) SI. Firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos para dar fe. (continua actividad 7)	
7	Secretario General del Acuerdos	Recibe el acuerdo firmado, da fe y lo remite al Personal de Apoyo Técnico Operativo para la elaboración del proyecto de resolución.	
8	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora el proyecto de resolución de la excusa en	Proyecto de resolución

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 44 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

			el que se turna a un nuevo Magistrado para conocer de un asunto por el impedimento que manifestó algún Magistrado, Secretario de Acuerdos o de Estudio y Cuenta, en su caso, y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	
9	Secretario General del Acuerdos		Recibe el proyecto de resolución y lo revisa ¿Es correcto?	
			NO. Devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para realizar la modificación. (remitirse a la actividad 8) SI. Rubrica y turna el proyecto de resolución a la Secretaría General de Acuerdos "I" para que se enliste y se apruebe en la sesión plenaria inmediata. (continua actividad 10)	
10	Secretario General de Acuerdos		Una vez aprobada la resolución y firmada por el Pleno General de la Sala Superior, la recibe y revisa si la resolución de excusa corresponde a Magistrados de Sala Superior o de Salas Ordinarias para su notificación. ¿Son asuntos de Sala Superior?	
			NO. Envía a Sala Ordinaria el expediente con copia de la resolución para su notificación. (continua actividad 11) SI. La envía a la actuario para que realice la notificación respectiva, en términos del	Oficio de devolución de expediente. Copia de la resolución de excusa. Expediente.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

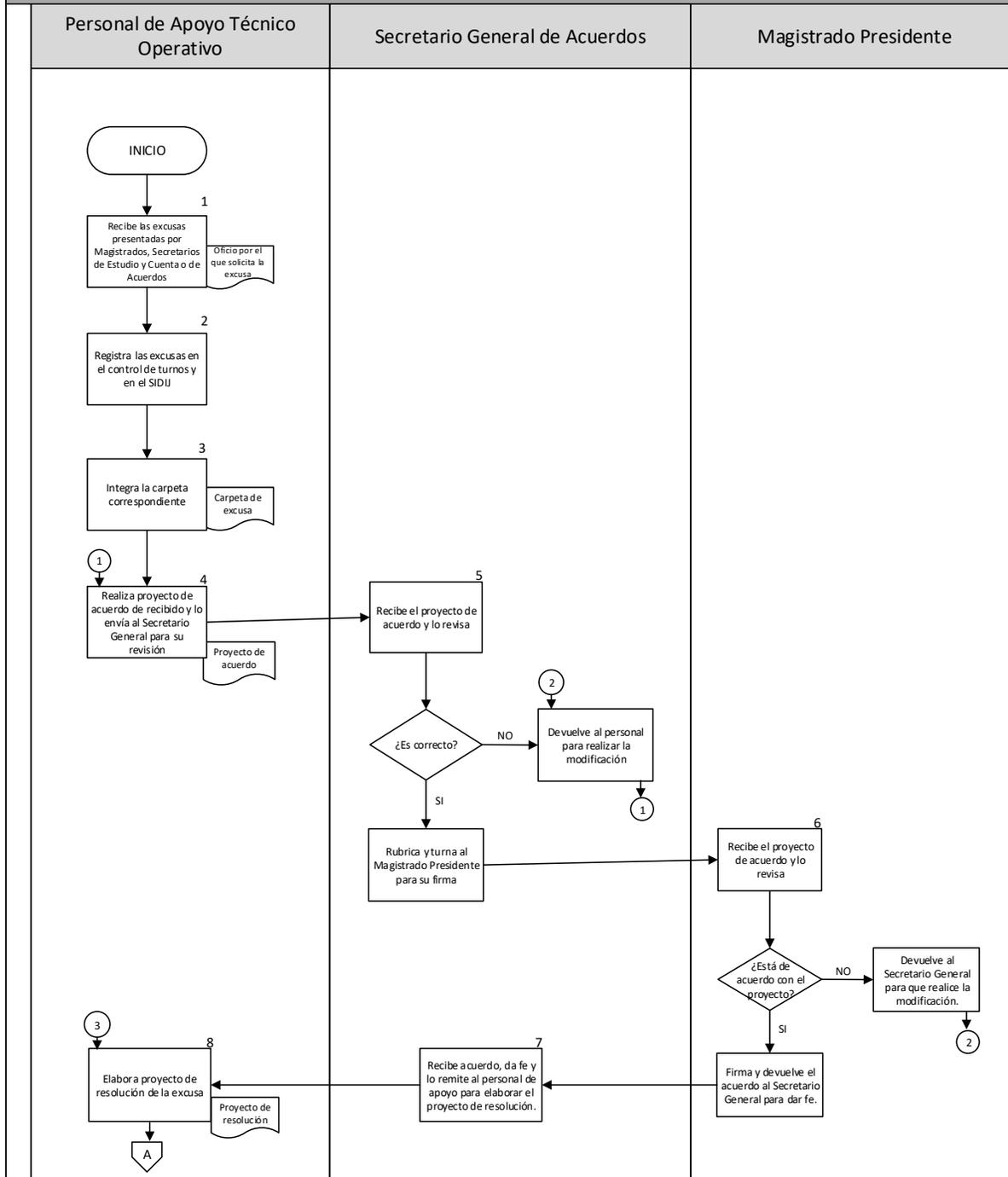
Pág. 45 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

		procedimiento número VII.8 del presente Manual. (continua actividad 12)	
11	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recaba acuse de recibido. (continua actividad 16)	
12	Secretario General de Acuerdos	Recibe resolución notificada e instruye elaborar oficio para remitir a Magistrado designado.	Oficio por el que envía el expediente y copia de la resolución.
13	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe resolución y elabora oficio para remitirlo al Magistrado designado.	
14	Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto?	
		NO. Lo devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para la modificación respectiva. (remitirse a la actividad 13) SI. Lo firma y lo devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para su tramitación respectiva (continua actividad 15)	
15	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe el oficio y envía el expediente con copia de la resolución, al Magistrado que haya sido designado para que continúe con el trámite procesal.	
16	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Integra el acuse de recibido a la carpeta correspondiente y actualiza el estado del mismo en el SIDIJ.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

EXCUSAS



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

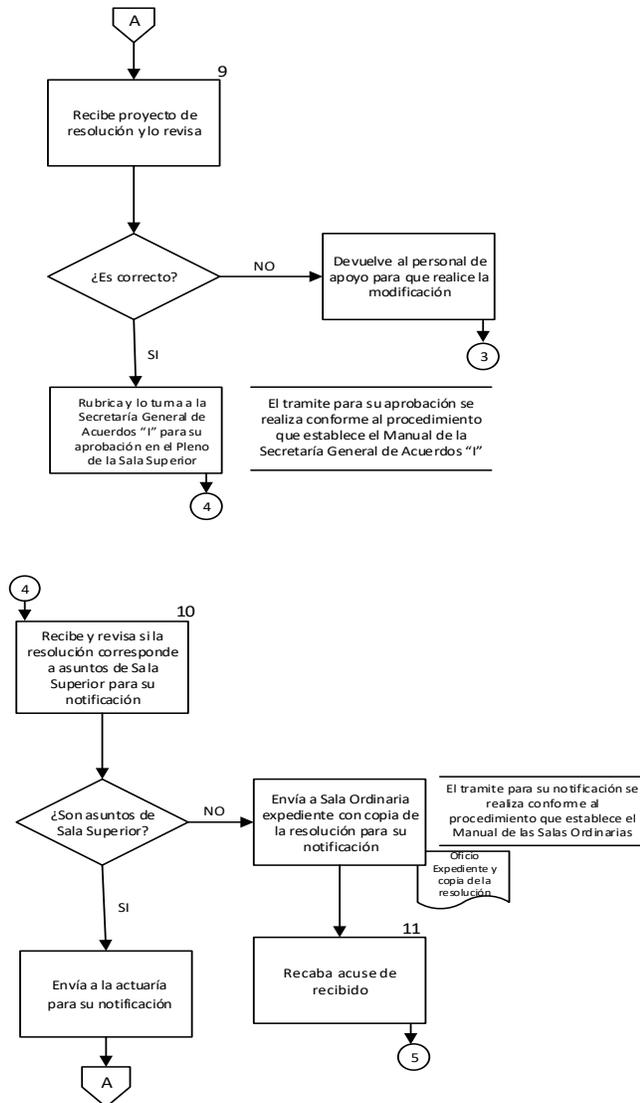
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

Día	Mes	Año
02	09	2019

Pág. 47 de 86

EXCUSAS

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

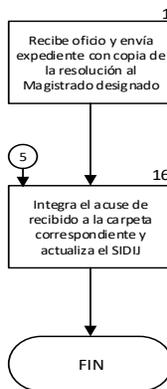
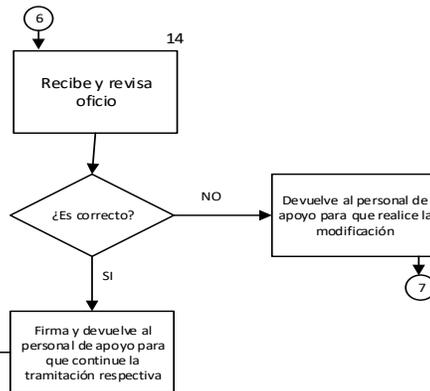
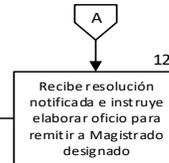
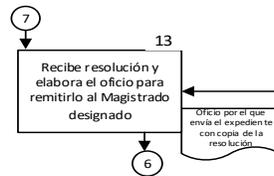
Día	Mes	Año
02	09	2019

Pág. 48 de 86

EXCUSAS

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 49 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

VII.4 RECUSACIONES

4.1 Objetivo general

Proporcionar el procedimiento para la tramitación de las recusaciones que presenten las partes de un juicio cuando consideran que el Magistrado, Secretario de Estudio y Cuenta o Secretario de Acuerdo se encuentra impedido para actuar porque su imparcialidad está en duda, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a fin de que los procesos de los juicios se lleven con transparencia e imparcialidad.

4.2 Políticas de Operación

Para designar a los Magistrados que conocerán en sustitución, se llevará un rol de turnos, en caso de encontrarse fundada la recusación.

4.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe de la Oficialía el escrito de recusación presentado por algunas de las partes del juicio.	Escrito por el que manifiestan los motivos para que un Magistrado o Secretario de Estudio y Cuenta o Secretario de Acuerdos deje de conocer de un asunto.
2	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Registra la recusación en el control de turnos y en el SIDIJ.	
3	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Integra la carpeta correspondiente.	Carpeta de recusación
4	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Realiza el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido y en el que se	Proyecto de acuerdo

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 50 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

		ordena dar cuenta a la Sala Superior de la misma para su calificación y turno correspondiente y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión	
5	Secretario General del Acuerdos	Recibe el acuerdo y lo revisa. ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para realizar la modificación. (remitirse a la actividad 4) SI. Rubrica y turna el proyecto de acuerdo para firma del Magistrado Presidente. (continua actividad 6)	
6	Magistrado Presidente	Recibe y revisa el proyecto de acuerdo ¿Está de acuerdo con el proyecto?	
		NO. Devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice las modificaciones correspondientes. (remitirse a la actividad 5) SI. Firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos. (continua actividad 7)	
7	Secretario General del Acuerdos	Recibe el acuerdo firmado, da fe y solicita a la Sala correspondiente el informe respecto a la recusación. Espera respuesta.	Oficio por el que solicita informe respecto de la recusación.
8	Secretario General de Acuerdos	Recibe el informe y envía al Personal de Apoyo Técnico Operativo para elaborar proyecto de resolución.	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 51 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

9	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe informe y elabora proyecto de resolución de la recusación y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	Proyecto de resolución
10	Secretario General del Acuerdos	Recibe el proyecto de resolución y lo revisa ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para realizar la modificación. (remitirse a la actividad 9) SI. Rubrica y turna el proyecto de resolución a la Secretaría General de Acuerdos "I" para que se enliste y se apruebe en la sesión plenaria inmediata. (continua actividad 11)	
11	Secretario General de Acuerdos	Una vez aprobada la resolución y firmada por el Pleno General de la Sala Superior, la recibe y revisa si es una resolución de recusación correspondiente a Magistrados de Sala Superior o Salas Ordinarias para su notificación. ¿Son asuntos de Sala Superior?	
		NO. Envía a Sala Ordinaria el expediente con copia de la resolución para su notificación (continua actividad 12) SI. Envía a la actuario para que realice la notificación respectiva, en términos del procedimiento número VII.8 del presente Manual. (continua actividad 13)	Oficio de devolución de expediente. Copia de la resolución de recusación. Expediente.
12	Secretario General de Acuerdos	Recaba acuse de recibido (continua actividad 17)	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 52 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

13	Secretario General de Acuerdos	Recibe resolución notificada e instruye elaborar el oficio para remitir el expediente al Magistrado designado.	
14	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe la resolución y elabora el oficio para remitir el expediente al Magistrado designado para conocer el asunto y se le envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	Oficio por el que envía el expediente y copia de la resolución.
15	Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto?	
		NO. Lo devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para la modificación respectiva. (remitirse a la actividad 14) SI. Lo firma y lo devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para su tramitación correspondiente (continúa actividad 16)	
16	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe el oficio y envía el expediente con copia de la resolución al Magistrado que haya sido designado para conocer el juicio y continúe con el trámite procesal.	
17	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Integra el acuse de recibido a la carpeta correspondiente y actualiza el estado del mismo en el SIDIJ.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

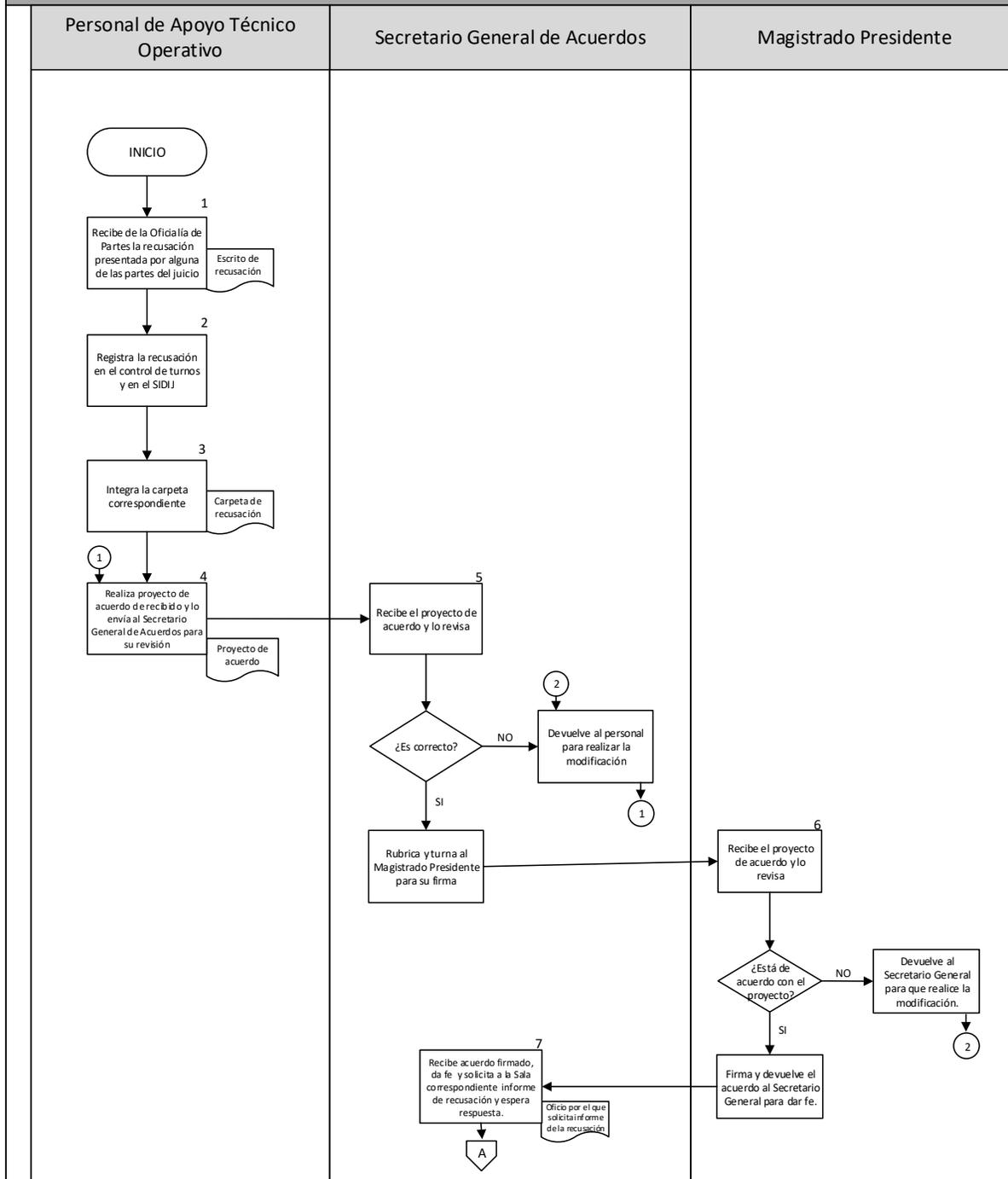
Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 53 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

RECUSACIONES



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

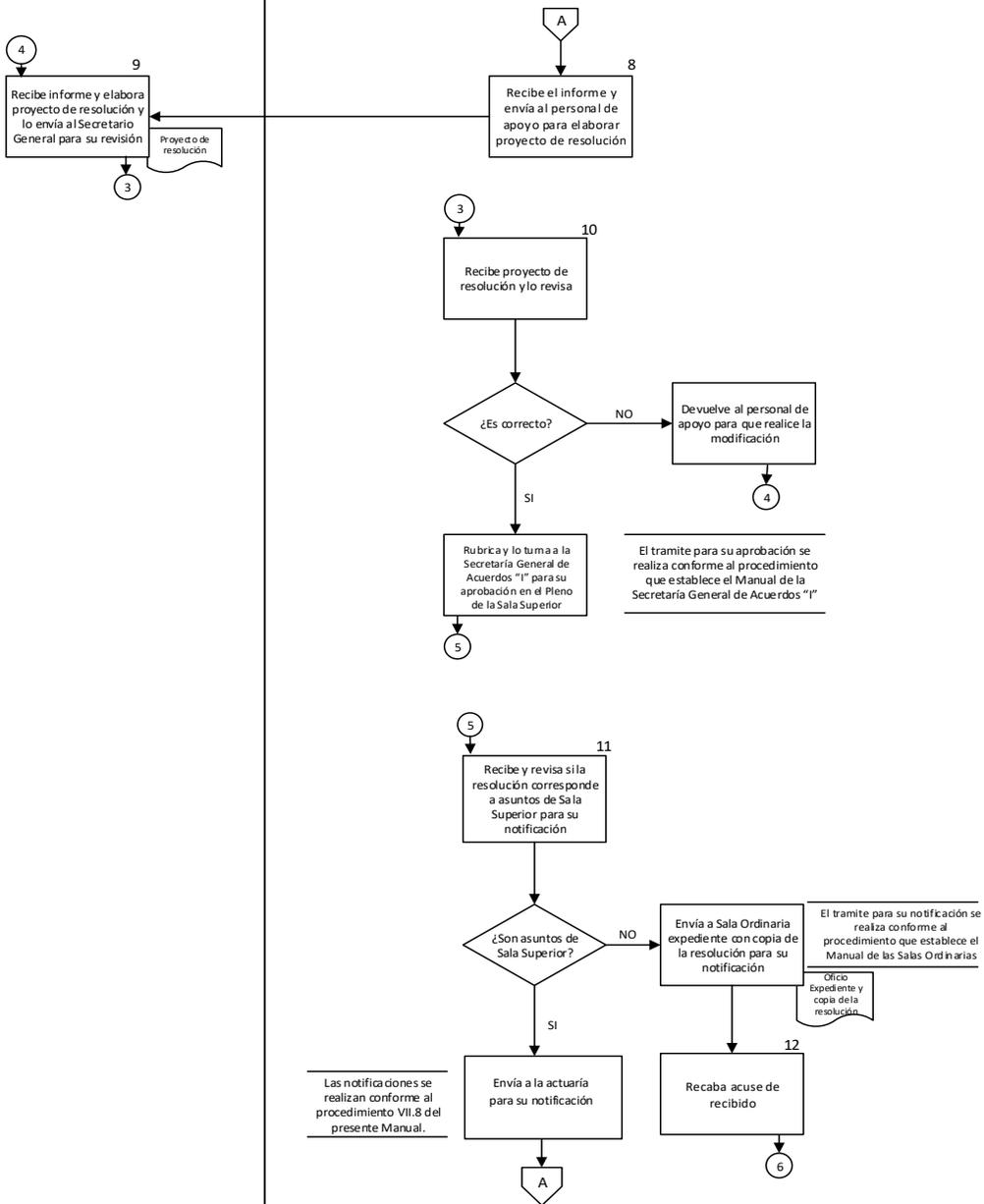
Día	Mes	Año
02	09	2019

Pág. 54 de 86

RECUSACIONES

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

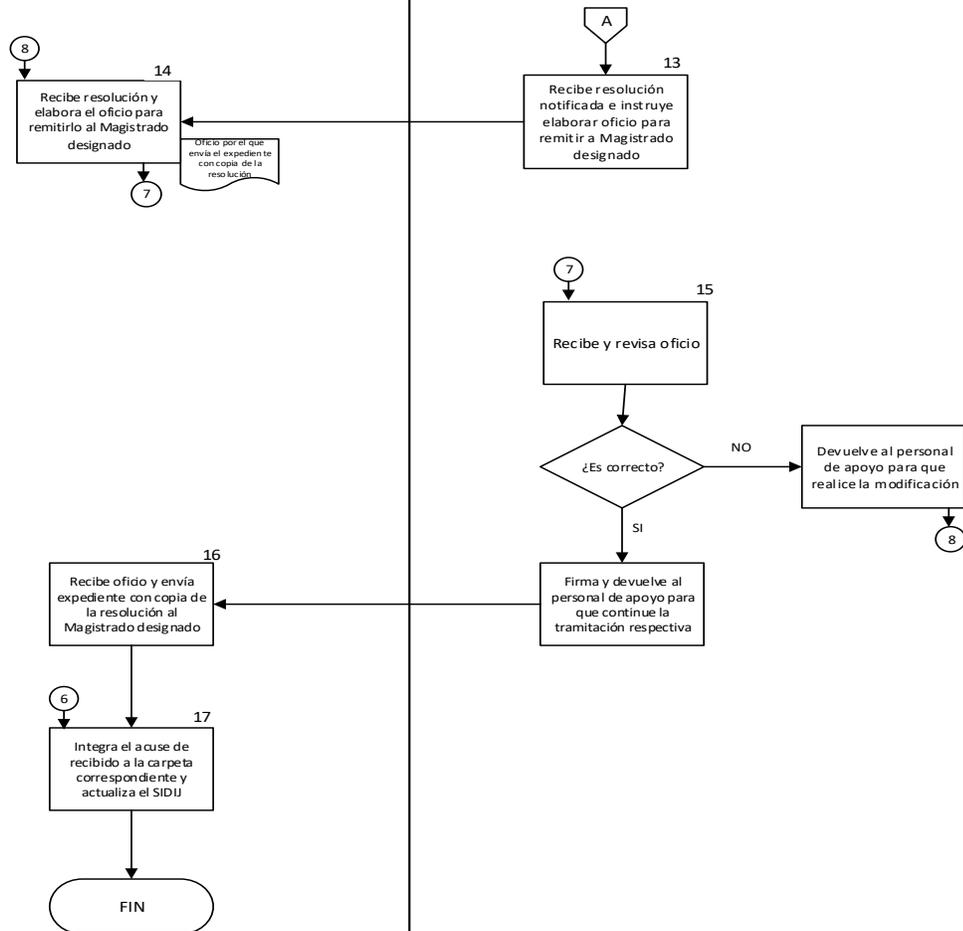
Pág. 55 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

RECUSACIONES

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Día	Mes	Año
				02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO			Pág. 56 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"						

VII.5 EXCITATIVAS

5.1 Objetivo general

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica relacionada con la tramitación de las excitativas previstas en el artículo 95 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que presenten algunas de las partes dentro de un juicio, respecto de los Magistrados, tanto de Sala Superior como de Salas Ordinarias, cuando los mismos no hayan formulado el proyecto respectivo dentro del plazo señalado por la ley.

5.2 Políticas de Operación

En todos los casos se deberá solicitar a los Magistrados el informe correspondiente del expediente de que se trata, quien deberá rendirlo en el plazo de cinco días, aunque la excitativa sea notoriamente improcedente.

5.3 Descripción de actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe de la Oficialía de Partes la excitativa de justicia formulada por alguna de las partes de un juicio.	Escrito por la que una de las partes formula la excitativa de justicia de un juicio.
2	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Registra la excitativa de justicia en el Control de turnos.	
3	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Integra la carpeta correspondiente.	Carpeta de excitativa
4	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Realiza el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido y en el que se ordena dar cuenta a la	Proyecto de acuerdo

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 57 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

			Sala Superior de la misma para su calificación y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión	
5	Secretario General del Acuerdos		Recibe el acuerdo y lo revisa. ¿Es correcto?	
			NO. Devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para realizar la modificación. (remitirse a la actividad 4) SI. Rubrica y turna el proyecto de acuerdo para firma del Magistrado Presidente. (continua actividad 6)	
6	Magistrado Presidente		Recibe y revisa el proyecto de acuerdo ¿Está de acuerdo con el proyecto?	
			NO. Devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice las modificaciones correspondientes. (remitirse a la actividad 5) SI. Firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos para dar fe. (continua actividad 7)	
7	Secretario General del Acuerdos		Recibe el acuerdo firmado, da fe y solicita a la Sala correspondiente el informe respecto a la recusación. Espera respuesta.	Oficio por el que solicita informe respecto de la excitativa.
8	Secretario General de Acuerdos		Recibe el informe y envía al Personal de Apoyo Técnico Operativo para elaborar proyecto de resolución.	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 58 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

9	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe informe y elabora proyecto de resolución de la recusación y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	Proyecto de resolución
10	Secretario General del Acuerdos	Recibe el proyecto de resolución y lo revisa ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para realizar la modificación. (remitirse a la actividad 9) SI. Rubrica y turna el proyecto de resolución a la Secretaría General de Acuerdos "I" para que se enliste y se apruebe en la sesión plenaria inmediata. (continua actividad 11)	
11	Secretario General de Acuerdos	Una vez aprobada la resolución y firmada por el Pleno General de la Sala Superior, la recibe y turna a la actaría para su notificación respectiva, en términos del procedimiento número VII.8 del presente Manual.	
12	Secretario General de Acuerdos	Recibe resolución notificada e instruye elaborar oficio para remitir el expediente al Magistrado encargado del juicio.	
13	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe resolución y elabora el oficio para remitir expediente al Magistrado encargado y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	
14	Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa el oficio ¿Es correcto?	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 59 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

		NO. Lo devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para la modificación respectiva. (remitirse a la actividad 13) SI. Lo firma y lo devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para su tramitación respectiva. (continúa actividad 15)	
15	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe el oficio y envía el expediente con copia de la resolución, al Magistrado para que continúe con el trámite procesal.	Oficio por el que envía el expediente y copia de la resolución.
16	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Integra el acuse de recibido a la carpeta correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

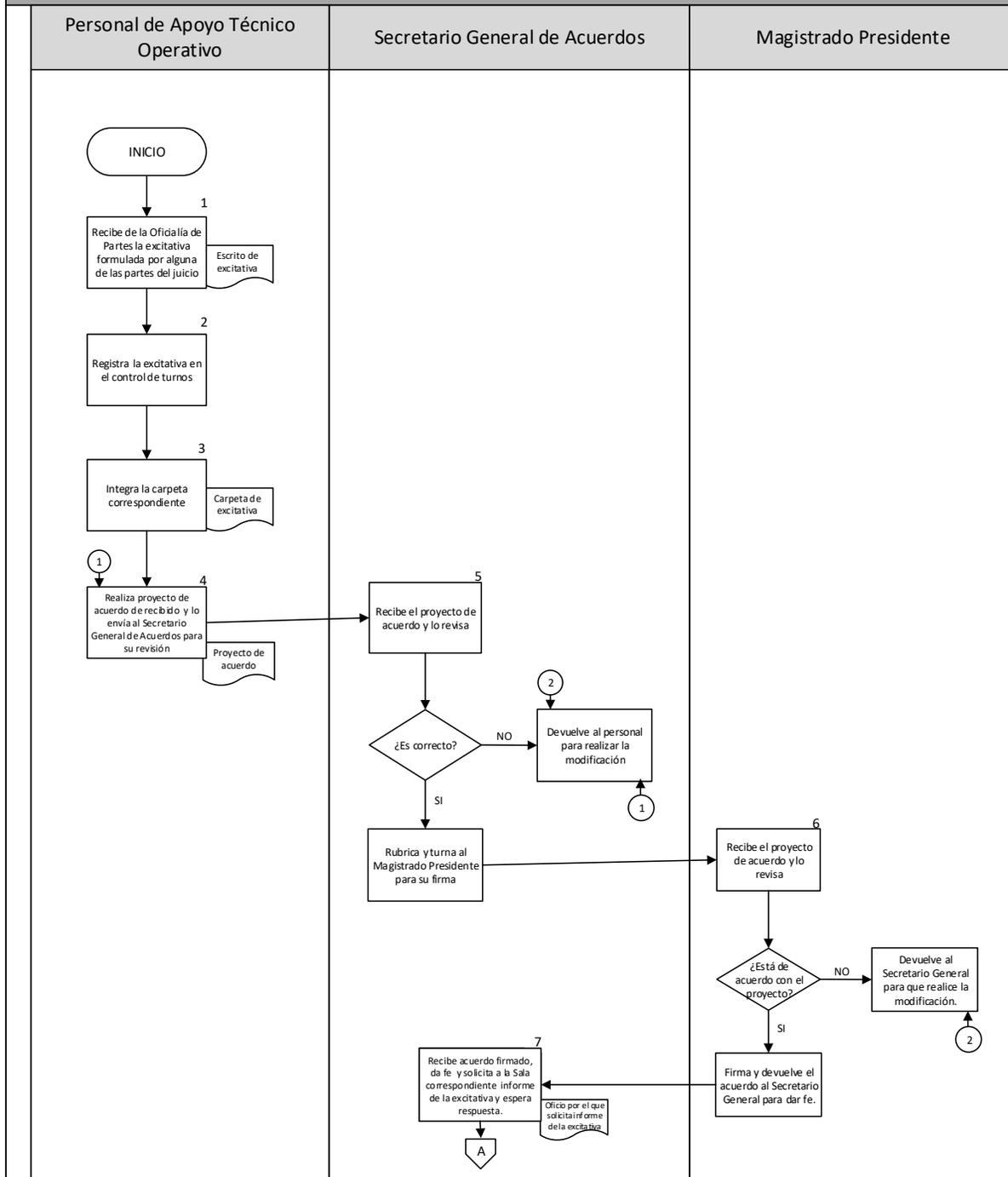
Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 60 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

EXCITATIVA DE JUSTICIA



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

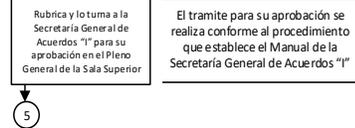
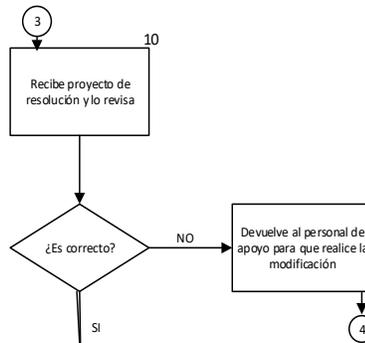
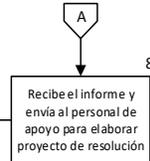
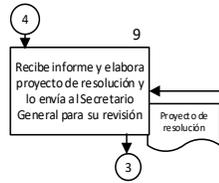
Día	Mes	Año
02	09	2019

Pág. 61 de 86

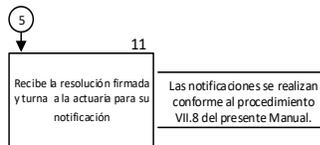
EXCITATIVAS DE JUSTICIA

Personal de Apoyo Técnico Operativo

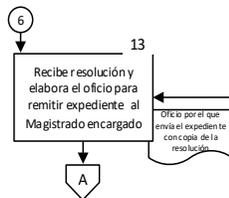
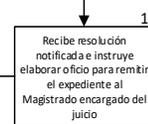
Secretario General de Acuerdos



El trámite para su aprobación se realiza conforme al procedimiento que establece el Manual de la Secretaría General de Acuerdos "I"



Las notificaciones se realizan conforme al procedimiento VII.8 del presente Manual.



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

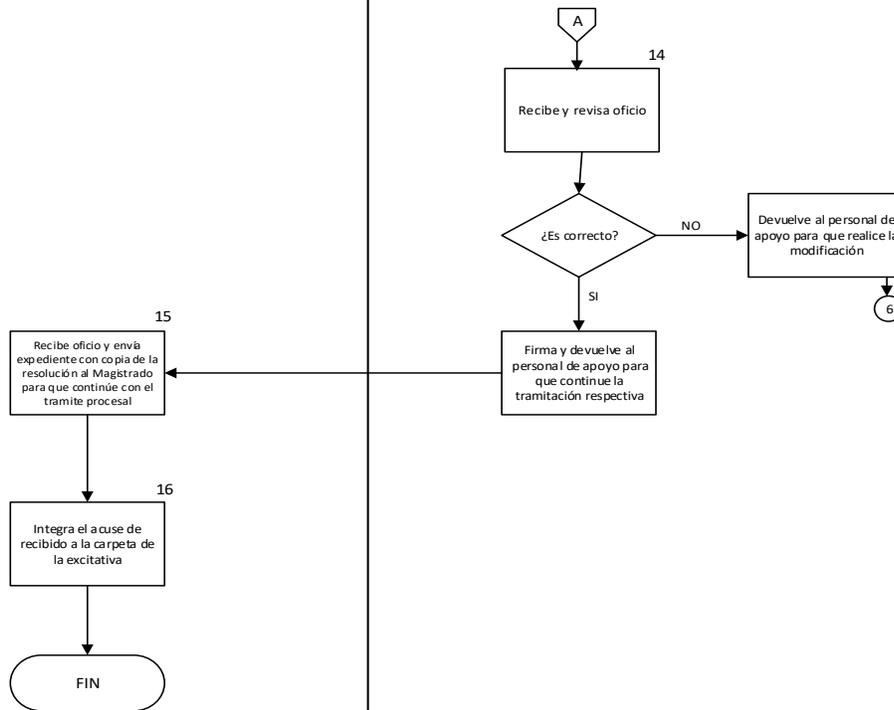
Pág. 62 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

EXCITATIVA DE JUSTICIA

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Día</p> <p>02</p>	<p>Mes</p> <p>09</p>	<p>Año</p> <p>2019</p>
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 63 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

VII.6 EXHORTOS

6.1. Objetivo general

Establecer el procedimiento para la tramitación y diligencia de notificación de los exhortos provenientes de los Tribunales de Justicia Administrativa que se encuentren ubicados fuera de la Ciudad de México, para el efecto de emplazar y notificar a alguna de las partes de un juicio administrativo o fiscal, cuyo domicilio se encuentre ubicado en la Ciudad de México, y por tanto se ubique fuera de la esfera de competencia del Tribunal de procedencia, para que continúe con su correcto trámite procesal

6.2 Políticas de Operación

No es procedente tramitar exhortos que no contengan el acuerdo en el que se exhorta a este Tribunal, o que carezcan de algún dato esencial como el nombre y domicilio de la persona a notificar. En estos casos se devolverá el exhorto mediante oficio.

Cuando no incluya copias de traslado, sacar los juegos necesarios para no retrasar su trámite, a menos que se trate de un volumen muy grande de copias, en cuyo caso se requerirá al Tribunal de origen que envíe las copias necesarias.

Si notoriamente hubiera un error en los datos proporcionados para llevar a cabo la diligencia, señalarlo en el acuerdo, tratando, en lo posible, subsanar los errores, a fin de que no se retrase el trámite del juicio.

6.3 Descripción de actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe el exhorto que es enviado por algún Tribunal Administrativo que se encuentra fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México y verifica si se recibió por la Oficialía de Partes o por Presidencia.	Oficio donde se solicita se realice el exhorto Copia del acuerdo donde se ordena el exhorto

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 64 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

		¿Lo envía la Oficialía de Partes?	Constancias que se requieren notificar.
		<p>NO. Registra el exhorto en el SIDIJ y en el Control de turno de la Secretaría General de Acuerdos (continua actividad 2)</p> <p>SI. Actualiza los datos en el SIDIJ y en el Control de turnos de la Secretaría General de Acuerdos (continua actividad 2)</p>	
2	Personal de Apoyo Técnico Operativo	<p>Revisa si el exhorto está completo</p> <p>¿Está completo?</p>	
		<p>NO. Realiza un acuerdo por el que devuelve al Tribunal de origen para que remita completas las constancias que se deban diligenciar. (remitirse a la actividad 1)</p> <p>SI. Integra la carpeta correspondiente y el paquete de constancias que se deban diligenciar. (continua actividad 3)</p>	Carpeta de exhorto
3	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora el acuerdo en el que se tiene por recibido el exhorto y ordena la notificación, mismo que envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	Acuerdo de recepción del exhorto
4	Secretaria General de Acuerdos	<p>Recibe el acuerdo y lo revisa</p> <p>¿Es correcto?</p>	
		<p>NO. Devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para realizar la modificación. (remitirse a la actividad 3)</p> <p>SI. Rubrica y turna el proyecto de acuerdo para firma del Magistrado Presidente. (continua actividad 5)</p>	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 65 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

5	Magistrado Presidente	Recibe y revisa el proyecto de acuerdo ¿Está de acuerdo con el proyecto?	
		NO. Devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice las modificaciones correspondientes. (remitirse a la actividad 4) SI. Firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos para dar fe. (continua actividad 6)	
6	Secretario General del Acuerdos	Recibe el acuerdo firmado, da fe y devuelve al Personal de Apoyo Técnico Operativo para que lo envíe a la actuario.	
7	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe el acuerdo firmado y con copia del mismo y las constancias que se requieren notificar, se envía a la actuario para su diligenciación, conforme al procedimiento número VII.8 del presente Manual.	
8	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Actualiza el estado procesal en el SIDIJ	
9	Secretario General de Acuerdos	Una vez diligenciada, recibe las constancias de notificación e instruye al personal de apoyo técnico operativo a elaborar oficio para remitirlas al Tribunal de origen.	
10	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe constancias notificadas y anexa copia de las mismas en la carpeta correspondiente del exhorto.	
11	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Realiza oficio por el que remite las constancias notificadas al Tribunal de origen y lo envía al Secretario General de Acuerdos para su revisión.	Oficio por el que devuelve las constancias notificadas.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 66 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

12	Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo para que realice la modificación. (remitirse a actividad 11) SI. Firma oficio y lo devuelve al personal de apoyo técnico operativo para envíe las constancias originales al Tribunal de origen. (continua actividad 13)	
13	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe oficio firmado y por conducto de la Oficialía de Partes se envía al Servicio Postal Mexicano un sobre cerrado que contiene el oficio donde devuelve las constancias, copia del acuerdo del exhorto y las constancias originales diligenciadas junto con dos papeletas que requiere el mismo, para que por correo certificado sea entregado al Tribunal de origen.	
14	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Una vez remitidas las constancias de notificación, eventualmente se recibe por parte del Servicio Postal Mexicano, una de las papeleta con los sellos de recibido del Tribunal de origen y se anexa a su carpeta correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

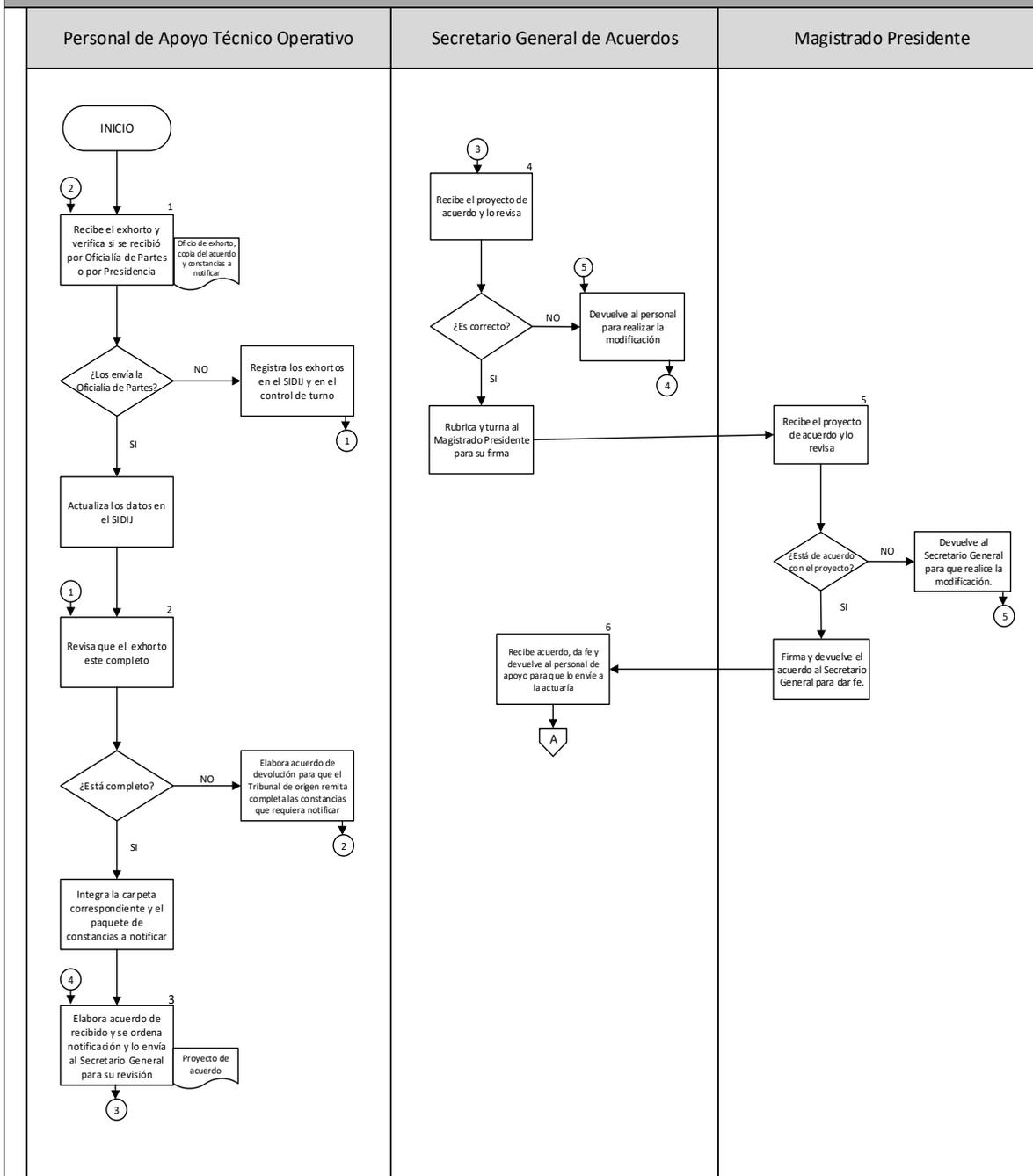
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

Día	Mes	Año
02	09	2019

Pág. 67 de 86

EXHORTOS



IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

Día	Mes	Año
02	09	2019

Pág. 68 de 86

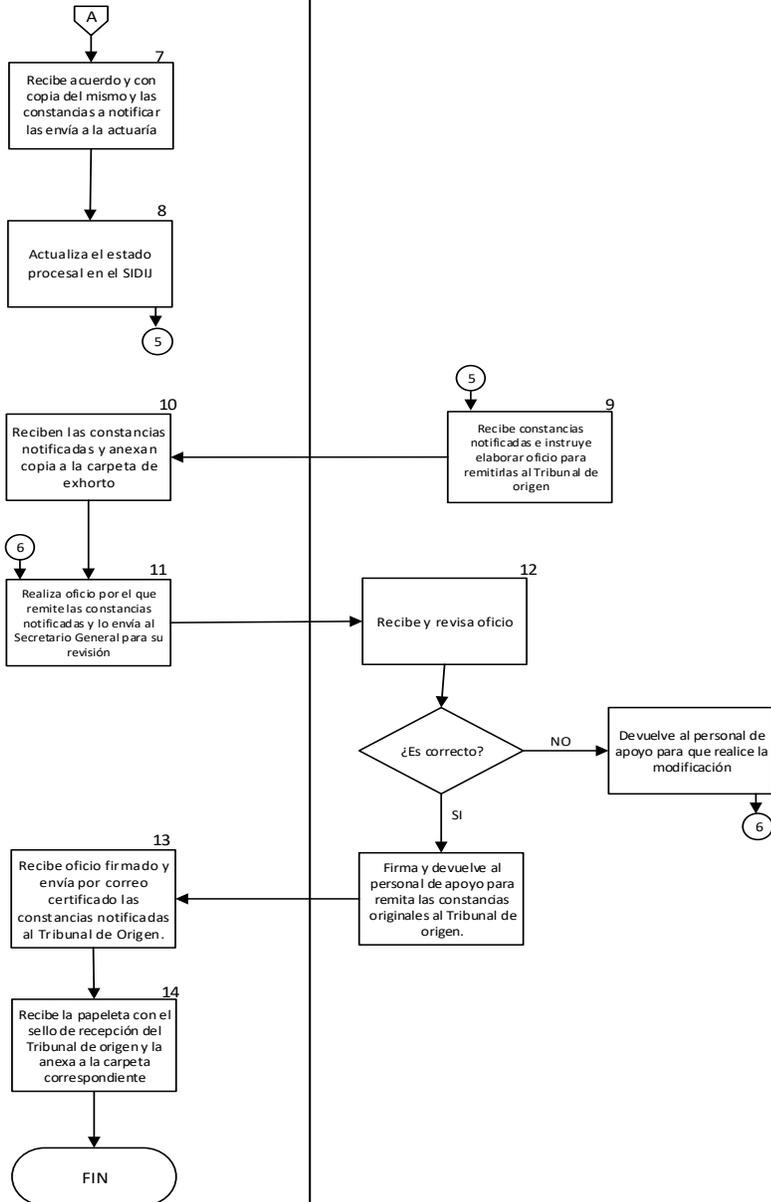
EXHORTOS

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Secretario General de Acuerdos

Las notificaciones se realizan conforme al procedimiento VII.8 del presente Manual.

El tramite para el envío del correo certificado se realiza conforme al procedimiento que establece el Manual de la Oficialía de Partes



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Día</p> <p>02</p>	<p>Mes</p> <p>09</p>	<p>Año</p> <p>2019</p>
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 69 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

VII.7 CONSIGNACIONES

7.1 Objetivo general

Establecer la información relacionada con la tramitación de las consignaciones, mismas que ante la negativa de la Tesorería de la Ciudad de México de recibir el pago de las contribuciones por autodeterminación, permiten a los contribuyentes cumplir con las obligaciones establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, lo que conlleva a la facilitación de la recaudación de las mismas, siendo el enlace entre los contribuyentes y las autoridades fiscales, lo que se logra con la recepción de las consignaciones en la Tesorería de la Ciudad de México.

7.2 Políticas de operación.

Una vez recibidas las consignaciones, se debe revisar si cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Consignaciones, esto es, que la consignación y las declaraciones correspondientes contengan la firma autógrafa del contribuyente, así como que los datos expresados en el escrito correspondan a los asentados en la declaración y en el cheque correspondiente; asimismo, que éste último sea certificado o de caja, a favor del Gobierno de la Ciudad de México o Tesorería de la Ciudad de México, y que los juegos de traslado para la Tesorería se encuentren completos, es decir, dos copias.

Para efecto de pago de contribuciones vía consignación, no se aceptan formatos universales ni billetes de depósito, en caso contrario, se previene al consignante a efecto de que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Consignaciones.

Para la actualización del sistema SIDIJ, se debe registrar el día en que Oficialía envía las consignaciones al área que las tramita, la fecha en que Tesorería recibe los documentos de la misma, y agregar el acuerdo y oficio correspondiente.

Los expedientes de consignación se foliaran, sellaran y rubricaran.

Las copias que solicite el promovente serán entregadas previo pago que realicen de las mismas, en la Tesorería de la Ciudad de México.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 70 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

7.3 Descripción de actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe de Oficialía de Partes la consignación que presenta el promovente.	Escrito de consignación. Cheque de caja o certificado Declaraciones firmadas
2	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Registra la consignación en el Libro de Gobierno y actualiza el SIDIJ.	
3	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Integra el expediente correspondiente.	Expediente de consignación
4	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Revisa si procede o no el trámite de la consignación ¿Es procedente?	Proyecto de acuerdo
		NO. Elabora acuerdo por el que se declara improcedente la consignación y se notifica por conducto de la actuaría. (Fin del procedimiento) SI. Revisa si cumple con todos los requisitos legales. ¿Cumple con los requisitos legales?	
		NO. Informa al Secretario General de Acuerdos (continua actividad 5) SI. Elabora proyecto de acuerdo de admisión y lo envía al Secretario General para su revisión. (continua actividad 6)	Proyecto de acuerdo
5	Secretario General de Acuerdos	Previene y requiere al consignante para que subsane la irregularidad, apercibiendo que en caso de no hacerlo, se tendrá	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 71 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

		por no interpuesta. Si desahoga prevención, instruye la elaboración del acuerdo de admisión. (continua actividad 6)	
6	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Envía el proyecto de acuerdo de admisión al Secretario General para su revisión	
7	Secretario General del Acuerdos	Recibe el acuerdo y lo revisa ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo para realizar la modificación. (remitirse a la actividad 6) SI. Rubrica y turna el proyecto de acuerdo para firma del Magistrado Presidente. (continua actividad 8)	
8	Magistrado Presidente	Recibe, revisa el proyecto de acuerdo ¿Está de acuerdo?	
		NO. Devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice las modificaciones correspondientes. (remitirse a la actividad 7) SI. Firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos. (continua actividad 9)	
9	Secretario General del Acuerdos	Recibe el acuerdo firmado, da fe y lo remite al Personal de Apoyo Técnico Operativo para la notificación correspondiente.	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 72 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

10	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe acuerdo y lo turna a la actuaría para su notificación.	
11	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Una vez realizadas la notificación del acuerdo, se recibe.	
12	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora el oficio por el que remite la consignación con sus anexos a la Oficina del Tesorero de la Ciudad de México y lo envía al Secretario General para su revisión.	Oficio por el que remite la consignación a la Oficina del Tesorero de la Ciudad de México
13	Secretario General del Acuerdos	Recibe el oficio y lo revisa ¿Es correcto?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo para realizar la modificación. (remitirse a la actividad 12) SI. Firma y turna el oficio para firma del Magistrado Presidente. (continua actividad 14)	
14	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe el oficio y con copias del acuerdo de admisión, escrito de consignación, cheque original certificado o de caja, declaraciones originales y demás anexos, envía a la actuaría para que a su vez lo envíe a la Oficina del Tesorero de la Ciudad de México, conforme al procedimiento número VII.8 del presente Manual.	
15	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Una vez remitida la consignación, se recibe acuse con sello de recepción de la Oficina del Tesorero de la Ciudad de México	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. **73** de **86**

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

16	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Archiva acuse de recepción al expediente de la consignación correspondiente.	
17	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Actualiza el SIDIJ y el Libro de Gobierno.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 74 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

CONSIGNACIONES

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

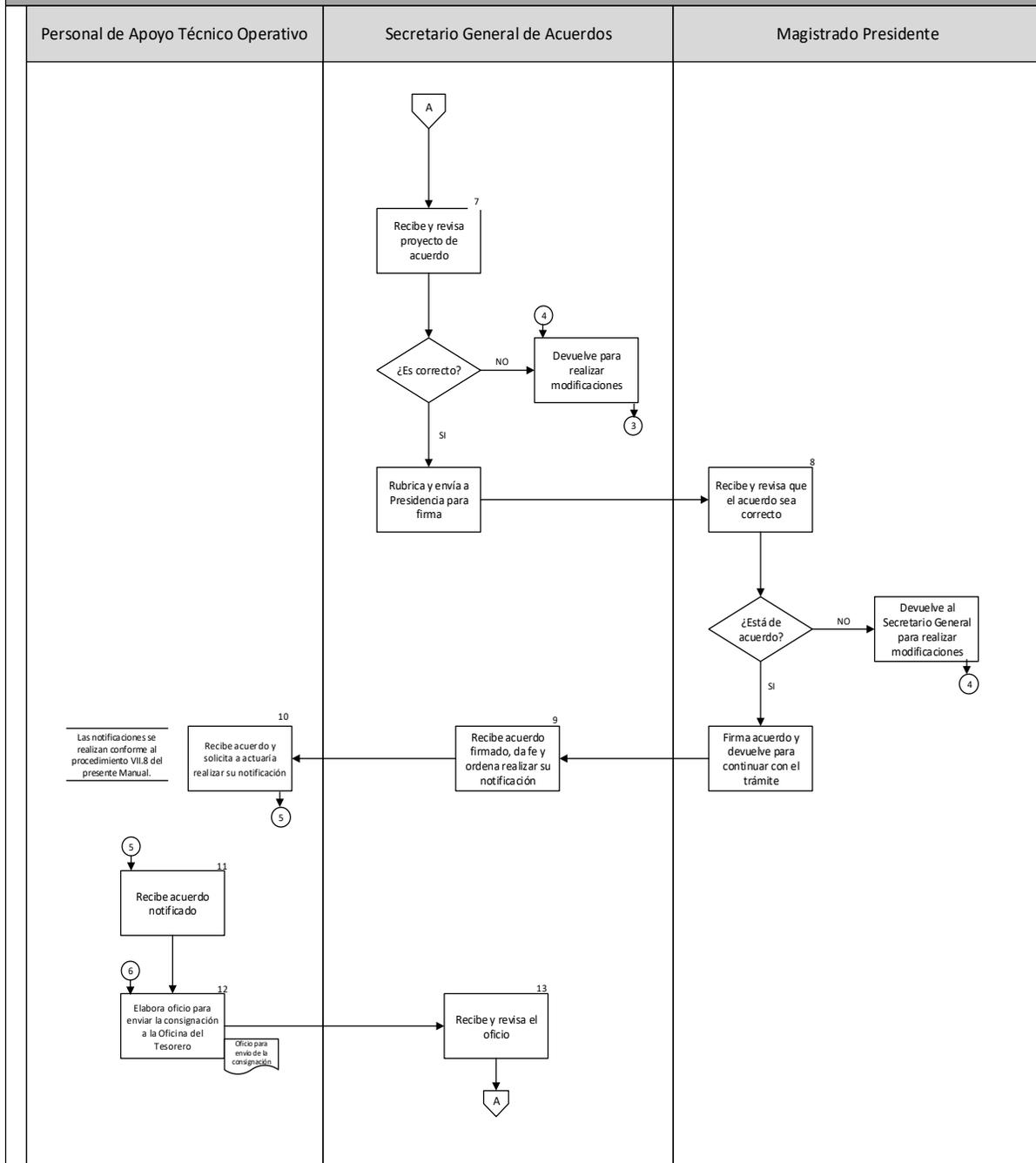
MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

Día	Mes	Año
02	09	2019

Pág. 75 de 86

CONSIGNACIONES



IDENTIFICACIÓN

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

ELABORÓ

REVISÓ

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

AUTORIZÓ



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

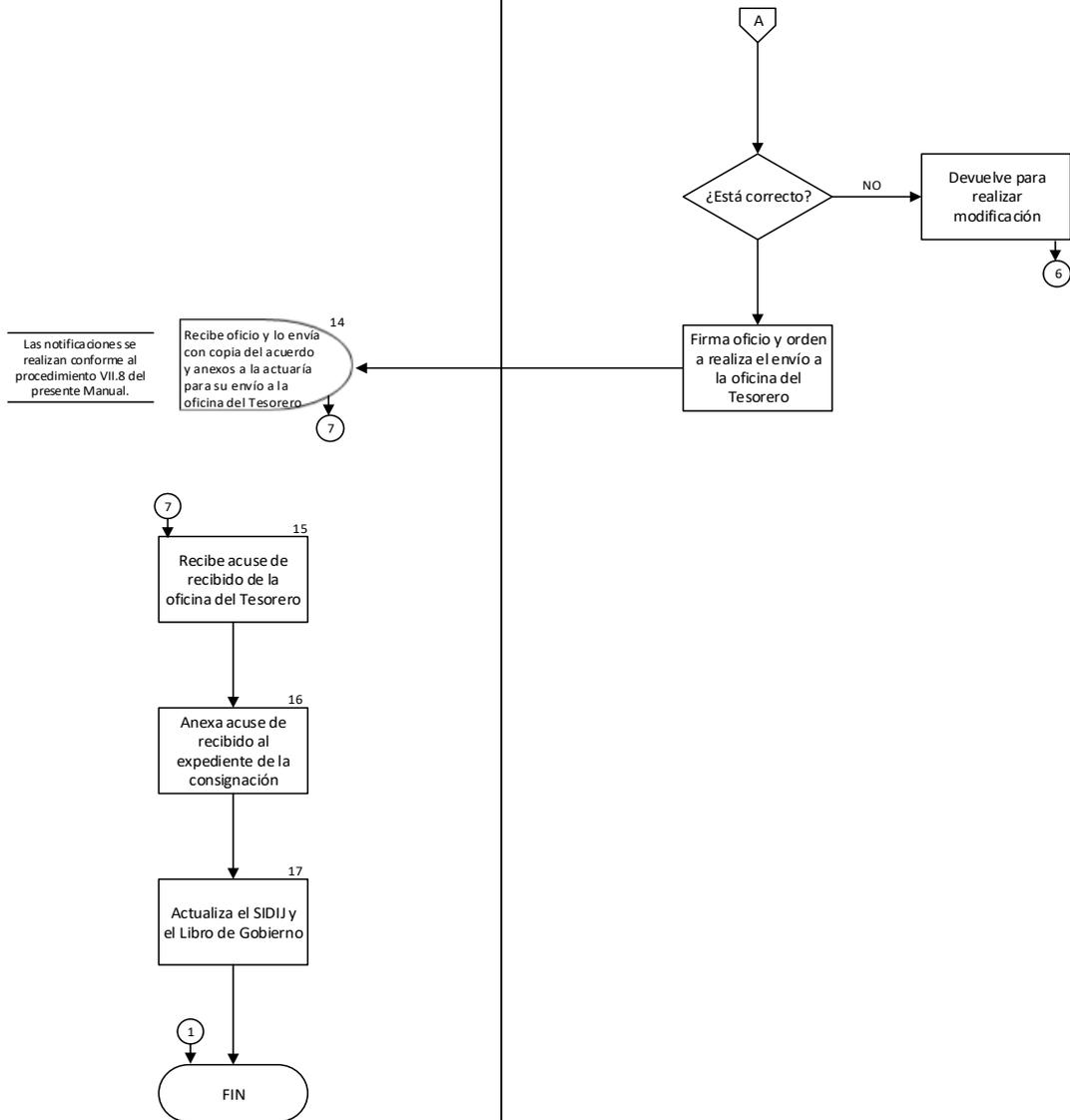
Pág. 76 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

CONSIGNACIONES

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Secretario General de Acuerdos



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Día</p> <p>02</p>	<p>Mes</p> <p>09</p>	<p>Año</p> <p>2019</p>
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>Pág. 77 de 86</p>		
	<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"</p>			

VII.8 ACTUARÍA

8.1 Objetivo general

Realizar todas las diligencias y notificaciones ordenadas por las áreas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos II, conforme a lo establecido en la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y de la Ley de Amparo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los tramites de los asuntos relativos a los juicios de amparos, recursos de revisión contenciosa administrativa, exhortos, excusas, excitativas, recusaciones y consignaciones.

8.2 Políticas de operación

Una vez que la ha sido turnado un expediente al Actuario, a efecto de que realice alguna notificación, debe de revisarlo de forma rápida y eficaz para cerciorarse, si dentro del mismo, se ha promovido algún cambio de domicilio al que habrá de constituirse para desahogar la diligencia, o si existe algún error en el señalado.

Los Actuarios deben vigilar que la diligencia se lleve a cabo dentro del término de la ley, teniendo en cuenta las circunstancias que se presenten al momento de realizar la diligencia.

Las consignaciones deberán ser entregadas en la Oficialía de la Tesorería de la Ciudad de México.

En relación a la entrega de expedientes, acuses y/o informes turnados ante Órganos Colegiados se entregaran directamente a la Oficialía de Partes de cada Juzgado y/o Tribunal Colegiado, con la recepción de documentos se hace entrega de una papeleta donde se señalan los autos entregados. En los casos en que se encuentren en Turno, se entregaran en la Oficialía de Partes Común, para que se les asigne el turno, es decir, el número de Colegiado y el toca, y una vez que reciben, se entrega la papeleta que sirve como acuse de recepción.

8.3 Descripción de actividades

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 78 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe de las áreas de la Secretaría General de Acuerdos "II" los expedientes y la documentación a notificar.	
2	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Registra la recepción de los expedientes	
3	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Elabora las cédulas de notificación y las envía al Actuario encargado para su revisión.	Cédulas de notificación
4	Actuario (encargado)	Recibe la documentación a notificar y las cédulas y las revisa. ¿Están correctas?	
		NO. Devuelve al personal de apoyo técnico operativo las cédulas de notificación para su modificación. (remitirse a la actividad 3) SI. Registra en el Libro de Gobierno (continúa actividad 5)	
5	Actuario (encargado)	Revisa de qué tipo de notificación se trata. ¿Es personal?	
		NO. Asienta los sellos de estrados en los acuerdos a notificar. (continúa actividad 6) SI. Verifica domicilio y turna a los actuarios para la notificación respectiva. (continúa actividad 7)	
6	Actuario (encargado)	Elabora las listas de estrados (continúa actividad 11)	Lista de estrados
7	Actuarios	Recibe las cédulas a notificar	

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 79 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

8	Actuarios	Realiza la notificación en términos de Ley	
9	Actuarios	Devuelve al Actuario (encargado) las cédulas debidamente diligenciadas.	
10	Actuario (encargado)	Recibe las cédulas notificadas y registra en el Libro de Gobierno.	
11	Actuaría (encargado)	Integra las cédulas diligenciadas al expediente y verifica que estén completas. ¿Están completas?	
		NO. Integra las cédulas y espera las faltantes. (remitirse a la actividad 10) SI. Entrega los expedientes al personal de apoyo técnico operativo para su devolución al área correspondiente. (continúa actividad 12)	
12	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Recibe los expedientes con las cédulas de notificación integradas.	
13	Personal de Apoyo Técnico Operativo	Devuelve los expedientes al área correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

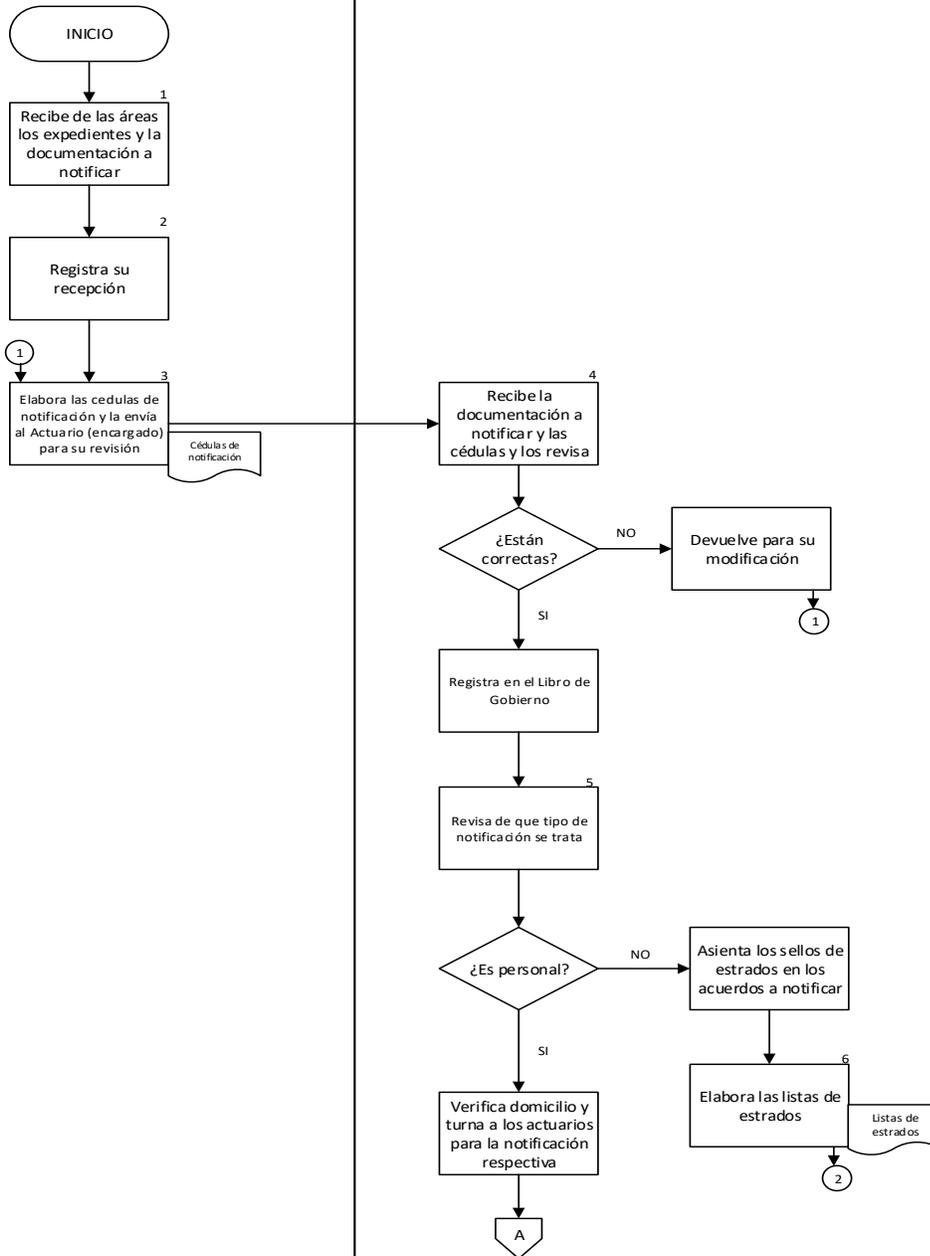
Pág. 80 de 86

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

ACTUARÍA

Personal de Apoyo Técnico Operativo

Actuario (encargado)



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. 81 de 86

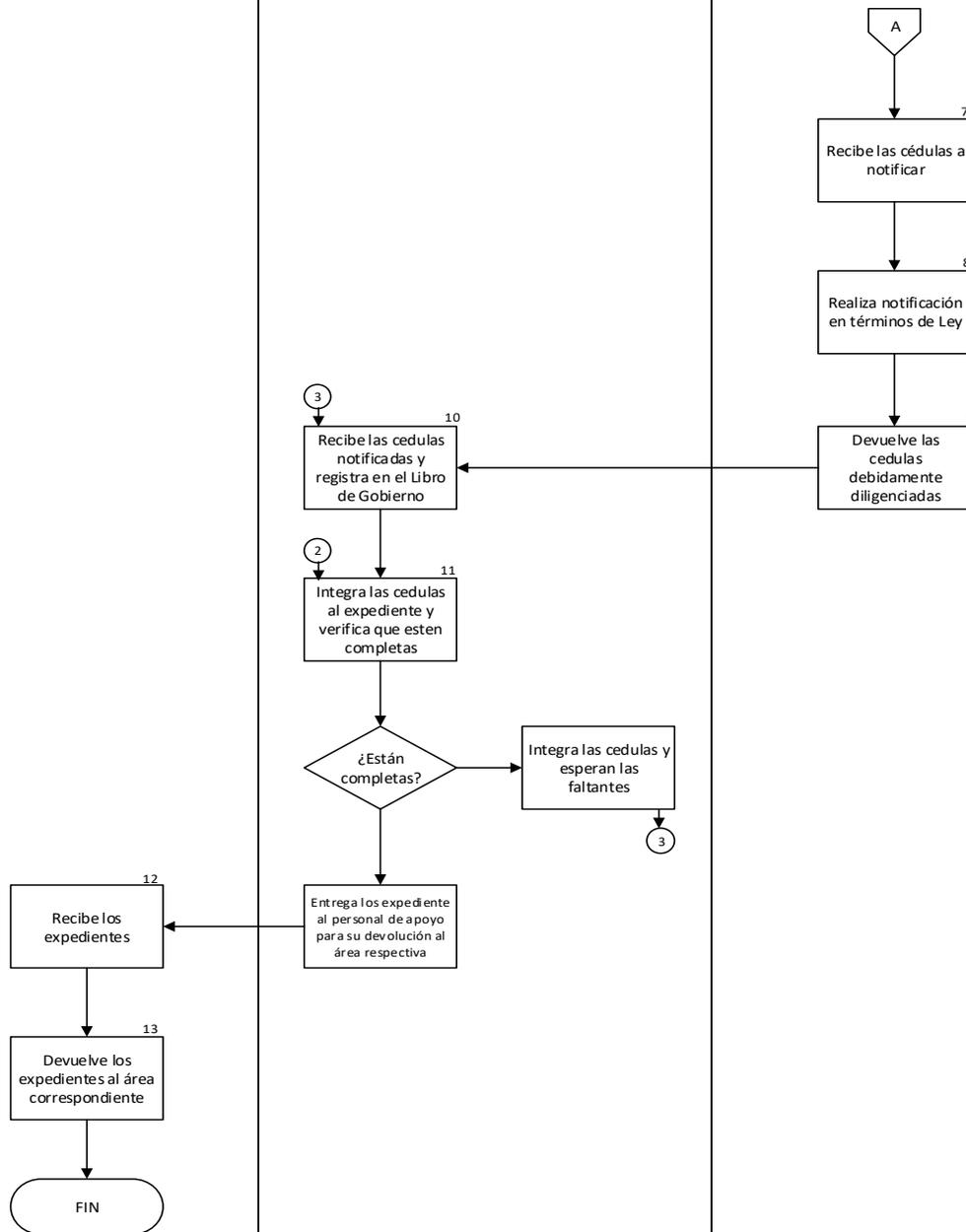
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

ACTUARÍA

Personal de Apoyo Técnico
Operativo

Actuario (encargado)

Actuarios



IDENTIFICACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TJACDMX/SGA.II/MA/2019

SECRETARÍA
GENERAL DE
ACUERDOS "II"

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 82 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Actuaría	Actuaría de la Secretaría General de Acuerdos "II" del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
Actuario	Servidor público encargado de realizar las notificaciones de los asuntos que le son asignados por el Actuario encargado.
Archivo de Sala Superior	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.
Ley	Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
NP	Numero provisional, en materia de amparos
Magistrado Presidente	Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de su Sala Superior y de su Junta de Gobierno y Administración.
Manual de consignaciones	Manual para el trámite de las consignaciones ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 28 de febrero de 2007.
Reglamento	Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
RRVA	Recurso de revisión contenciosa administrativa
Secretario de y/o Acuerdos	Servidor público encargado del trámite de los amparos y/o recursos de revisión contenciosa administrativa.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 <p>Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México</p>	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Día	Mes	Año
			02	09	2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO		Pág. 83 de 86		
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"					

Secretario de Estudio y Cuenta	
Secretario General	Secretario General de Acuerdos "II"
SIDIJ	Sistema Digital de Juicios
Tesorería	Tesorería de la Ciudad de México
Tribunal	Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día 02	Mes 09	Año 2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO	Pág. 84 de 86		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"			

IX. DISPOSICIONES GENERALES

Las revisiones y actualizaciones al presente *MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"* se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura de la Secretaría General de Acuerdos y las modificaciones a las atribuciones asignadas a la misma, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	

 Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Día 02	Mes 09	Año 2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO	Pág. 85 de 86		
	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"			

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente *MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"* entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Ciudad de México, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	



Tribunal de Justicia
Administrativa
de la
Ciudad de México

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Día	Mes	Año
02	09	2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

Pág. **86** de **86**

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "II"

XI.- HOJA DE FIRMAS

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN LA EMISIÓN DEL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA

IDENTIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TJACDMX/SGA.II/MA/2019		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"	