



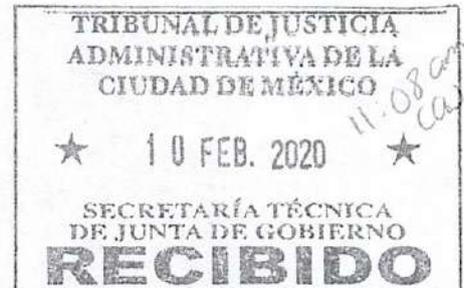
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA

Ciudad de México a, 07 de febrero de 2020.

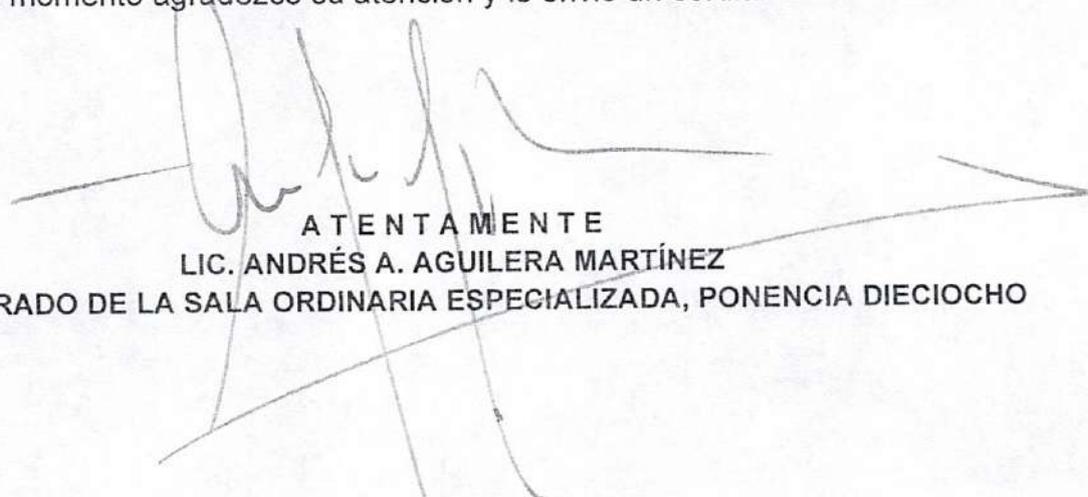
Oficio No. TJACDMX/SOEP18/008/2020

LIC. BEATRIZ ISLAS DELGADO
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E



Con base en el acuerdo tomado en la Décima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno y Administración por acuerdo **A/JGA/653/2019** celebrada el día 10 de octubre del 2019, me permito hacer de su conocimiento que ha concluido la revisión del Manual Administrativo de las Ponencias de la Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración, sin que se hubieren recibido o hecho comentarios o propuestas de modificación a su contenido por parte de ninguno de los Magistrados que conformamos esta sala especializada.

Sin mas por el momento agradezco su atención y le envió un cordial saludo.


ATENTAMENTE
LIC. ANDRÉS A. AGUILERA MARTÍNEZ
MAGISTRADO DE LA SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA, PONENCIA DIECIOCHO

- c.c.p. Dr. Jesús Anlén Alemán- Mag. Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México e integrante de la Junta de Gobierno. - Presente
- c.c.p. Dra. Mariana Moranchel Pocaterra- Integrante de la Junta de Gobierno. - Para su conocimiento
- c.c.p. Dr. Alejandro Delint García. - Integrante de la Junta de Gobierno. - Para su conocimiento
- c.c.p. Mag. Laura Emilia Aceves Gutiérrez. - Integrante de la Junta de Gobierno. - Para su conocimiento

Avenida Insurgentes Sur núm. 825, 4to. Piso
Col. Nápoles, Ciudad de México
C.P. 03810, Del. Benito Juárez
Tel. (55) 50020100 Ext. 1151

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 1 de 49		

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRyDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 2 de 49		

CONTENIDO

Página

I. Presentación.	2
II. Marco Jurídico	4
III. Atribuciones.	6
IV. Misión, Visión y Objetivos Institucionales	23
V. Estructura Orgánica	24
VI. Descripción de Puestos.	24
VII. Procedimientos.	26
1.- Procedimiento para el recurso de inconformidad.	26
2.- Diagrama de flujo del recurso de inconformidad.	29
3.- Procedimiento de responsabilidad administrativa.	32
4.- Diagrama de flujo del procedimiento de responsabilidad administrativa.	36
5.- Procedimiento para el recurso de reclamación.	40
6.- Diagrama de flujo del procedimiento para el recurso de reclamación.	42
7.- Procedimiento para el cumplimiento y ejecución de sentencias que hayan causado ejecutoria.	43
8.- Diagrama de flujo del procedimiento para el cumplimiento y ejecución de sentencias que hayan causado ejecutoria.	45
VIII. Glosario.	46
IX. Disposiciones Generales.	48
X. Control de Cambios.	48
XI. Disposiciones Transitorias	49

I. Presentación

La Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, tiene su origen en el Sistema Nacional Anticorrupción, el cual se crea por Decreto publicado el 27 de mayo del año 2015, en el Diario Oficial de la Federación, a nivel Constitucional, como instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención,

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SCEMRAV03A/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 3 de 49		

detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos, estableciéndose como objetivo primordial, el evitar la fragmentación y dispersión de los órganos reguladores del Estado, además de supervisar que los mismos cuenten con facultades para garantizar la transparencia y el adecuado ejercicio de los recursos públicos, para prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción.

Como resultado de lo anterior y a efecto de dar cabal cumplimiento a la reforma Constitucional de mérito, el 01 de septiembre del año 2017, se publican en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, diversos Decretos emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, a través de los cuales se dieron a conocer, entre otros, la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Ciudad de México, la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

El artículo 4º de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, establece que este órgano jurisdiccional es competente para conocer de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Particulares Vinculados con Faltas Graves, promovidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, los Órganos Internos de Control de los entes públicos y demarcaciones territoriales, o por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, para la imposición de sanciones en términos de los dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Local o al Patrimonio de los entes públicos locales.

Para tal efecto, el artículo 33 del mismo ordenamiento legal, estableció que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, contará con cinco Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas y en materia de Derecho a la Buena Administración, integradas por tres personas Magistradas cada una.

Con base en lo expuesto, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en sesión del trece de septiembre de

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SCEMRAyDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 4 de 49		

dos mil dieciocho, llevó a cabo la instalación temporal de la Primera Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a partir del día uno de octubre del año dos mil dieciocho, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del once de octubre de dos mil dieciocho.

Posteriormente en virtud del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de dicha entidad federativa, el cuatro de marzo de dos mil diecinueve, el artículo 25 establece que la Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, es competente para conocer de las materias específicas en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración.

Así las cosas, este Manual tiene por objeto especificar la forma en que el personal jurisdiccional de las Ponencias de la Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, deberá ejercer sus atribuciones legales y reglamentarias, únicamente en la materia específica de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración, con el fin de que sus actos cumplan con los principios de legalidad, imparcialidad, prontitud y excelencia, señalando su estructura orgánica, descripción de puestos, funciones y los procedimientos correspondientes.

II.- Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, y sus reformas.

Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Edición Vespertina al Número 4 del Diario Oficial de la Federación y en el Número 1 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el domingo cinco de febrero de dos mil diecisiete y sus reformas.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMR/CSA/MA/01	MAGDO MITRO JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUINONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTROLORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 5 de 49		

LEYES

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en la Edición Vespertina del Diario Oficial de la Federación, el lunes dieciocho de julio de dos mil dieciséis y sus reformas.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del primero de septiembre de dos mil diecisiete y sus reformas.

Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del primero de septiembre de dos mil diecisiete y sus reformas.

Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del primero de septiembre de dos mil diecisiete y sus reformas.

Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del primero de septiembre de dos mil diecisiete y sus reformas.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del primero de septiembre de dos mil diecisiete y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del once de junio de dos mil diecinueve y sus reformas.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTRO. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 6 de 49		

III.- Atribuciones.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Art. 122.- (...)

A. (...)

VIII. La Constitución Política de la Ciudad de México establecerá las normas para la organización y funcionamiento, así como las facultades del Tribunal de Justicia Administrativa, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones.

El Tribunal tendrá a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública local y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública de la Ciudad de México o al patrimonio de sus entes públicos.

(...)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 40

Tribunal de Justicia Administrativa

1. La Ciudad de México contará con un Tribunal de Justicia Administrativa que forma parte del sistema de impartición de justicia, dotado de plena autonomía jurisdiccional, administrativa y presupuestaria, para el dictado de sus fallos y para el establecimiento de su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Para tal efecto, el Congreso tendrá facultad para expedir la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en la que se establecerán los procedimientos que competen a ese Tribunal y los recursos para impugnar sus resoluciones.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRA/DEA/MA/01	MAGDO, MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 7 de 49		

2. El Tribunal tendrá a su cargo:

(...)

II. Imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a las personas servidoras públicas locales y de las alcaldías por responsabilidades administrativas graves;

III. Imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves;

IV. Fincar a las personas responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública de la Ciudad de México o de las alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos de dichos ámbitos de gobierno;

V. Recibir y resolver los recursos que interpongan las y los ciudadanos por incumplimiento de los principios y medidas del debido proceso relativos al derecho a la buena administración, bajo las reservas de ley que hayan sido establecidas; para tal efecto, el Tribunal contará con una sala especializada en dirimir las controversias en materia de derecho a la buena administración; y

VI. Conocer y resolver sobre las faltas administrativas graves cometidas por personas servidoras públicas de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, de las alcaldías y de los organismos autónomos en el ámbito local.

(...)

Artículo 61

De la fiscalización y el control interno en la Ciudad de México

1. Todos los entes públicos de la Ciudad de México contarán con órganos internos de control y tendrán los siguientes objetivos:

(...)

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 8 de 49		

II. Sancionar e imponer las obligaciones resarcitorias distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; así como sustanciar las responsabilidades relativas a faltas administrativas graves, turnándolas a dicho Tribunal para su resolución:

(...)

V. Recurrir las determinaciones de la fiscalía y del Tribunal de Justicia Administrativa, siempre que contravengan el interés público, en los términos que disponga la ley.

7. La entidad de fiscalización de la Ciudad de México tendrá a su cargo:

(...)

VII. Sin perjuicio de lo anterior, en las situaciones que determine la ley derivado de denuncias, la entidad de fiscalización revisará el ejercicio fiscal en curso o anteriores de las entidades fiscalizadas. La entidad de fiscalización de la Ciudad de México rendirá un informe específico al Congreso de la Ciudad y promoverá las acciones que correspondan ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o las autoridades competentes;

(...)

XI. Investigar y substanciar, dentro del ámbito de su competencia, el procedimiento correspondiente y promover las responsabilidades ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. El Poder Ejecutivo local aplicará el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias de conformidad con la ley de la materia; y

(...)

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 3. El Tribunal conocerá de los juicios que se promuevan contra las resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos que se indican a continuación:

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SGEMRA/DBA/MA/01	MAGDO MITRO, JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTROLORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 9 de 49		

II. Imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a las personas servidoras públicas locales y de las alcaldías por responsabilidades administrativas graves;

IV. Fincar a las personas responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública de la Ciudad de México o de las alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos de dichos ámbitos de gobierno;

V. Recibir y resolver los recursos que interpongan las y los ciudadanos por incumplimiento de los principios y medidas del debido proceso relativos al derecho a la buena administración, bajo las reservas de ley que hayan sido establecidas; para tal efecto, el Tribunal contará con una sala especializada en dirimir las controversias en materia de derecho a la buena administración;

XI. Las que nieguen la indemnización por responsabilidad patrimonial del Estado, declaren improcedente su reclamación o cuando habiéndola otorgado no satisfaga al reclamante. También, las que por repetición, impongan la obligación a las personas servidoras públicas de resarcir al Estado el pago correspondiente a la indemnización, en los términos de la ley de la materia;

XIV. Las que resuelvan los recursos administrativos en contra de las resoluciones que se indican en las demás fracciones de este artículo;

XVIII. Conocer y resolver sobre las faltas administrativas graves cometidas por personas servidoras públicas de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, de las alcaldías y de los órganos autónomos en el ámbito local;

XIX. De las resoluciones definitivas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos de la Ciudad de México en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la Ley General de Responsabilidades, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dicho ordenamiento, y

XX. Las señaladas en esta y otras leyes como competencia del Tribunal.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 10 de 49		

Artículo 4. El Tribunal conocerá de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Particulares Vinculados con Faltas Graves promovidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México; los Órganos Internos de control de los entes públicos y demarcaciones territoriales, o por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, para la imposición de sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Local o al Patrimonio de los entes públicos locales.

Bajo ninguna circunstancia se entenderá que la atribución del Tribunal para imponer sanciones a particulares por actos u omisiones vinculadas con faltas administrativas graves se contrapone o menoscaba la facultad que cualquier ente público que posea para imponer sanciones a particulares en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 25. Las Salas Ordinarias tendrán el carácter siguiente:

- I. Jurisdiccionales: Conocerán de los asuntos a que se refiere el artículo 3, de esta Ley, con excepción de aquéllos que sean competencia exclusiva de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;
- II. Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas: Atenderán las materias específicas en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la buena administración.

(...)

Artículo 26. El Tribunal tendrá seis Salas Ordinarias, integradas por tres personas Magistradas cada una, que tendrán la competencia que esta Ley les otorga. Cinco de dichas salas tendrán únicamente facultades jurisdiccionales y una tendrá además facultades en materia de responsabilidad de las personas servidoras públicas.

Artículo 33. El Tribunal contará con una Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración integradas (sic) por tres Magistradas o Magistrados, que tendrán la competencia que esta Ley le (sic) otorga.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SEEMR4YCBAMA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO, COORDINADOR.	MTRA. MARCELA QUINONES CALZADA, SECRETARIA TÉCNICA.	DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI, CONTRALORA INTERNA.	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SESIÓN DEL XXXXXX, ACUERDO XXXXXXX.

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
				2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO	Pág. 11 de 49		
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN			

Artículo 34. La Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración conocerá de:

A) Los procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 4 de esta Ley, con las siguientes facultades:

I. Resolverán respecto de las faltas administrativas graves, investigadas y substanciadas por la Secretaría, Auditoría Superior de la Ciudad de México y los órganos internos de control respectivos, según sea el caso, ya sea que el procedimiento se haya seguido por denuncia, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes;

II. Impondrán sanciones que correspondan a los servidores públicos y particulares, personas físicas o morales, que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades. Así como fincar a los responsables el pago de las cantidades por concepto de responsabilidades resarcitorias, las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Local o al Patrimonio de los entes públicos locales y de las demarcaciones territoriales.

III. Dictar las medidas preventivas y cautelares para evitar que el procedimiento sancionador quede sin materia, y el desvío de recursos obtenidos de manera ilegal.

IV. Resolver el recurso de reclamación que proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

V. Conocer de asuntos que le sean turnados para sancionar responsabilidades administrativas que la ley determine como graves en casos de servidores públicos y de los particulares que participen en dichos actos;

VI. Conocer del recurso para impugnar la resolución por la que se califica como no grave, la falta administrativa que se investiga contra una persona servidora pública;

VII. Fincar a los servidores públicos y particulares responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Local o al patrimonio de los entes públicos;

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTRÓ. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 12 de 49		

VIII. Imponer a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, así como posibles nombramientos o encargos públicos en términos de la legislación aplicable, según corresponda;

IX. Sancionar a las personas morales cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral y en beneficio de ella. En estos casos podrá procederse a la suspensión de actividades, disolución o intervención de la sociedad respectiva cuando se trate de faltas administrativas graves que causen perjuicio a la Hacienda Pública o a los entes públicos locales o demarcaciones territoriales, siempre que la sociedad obtenga un beneficio económico y se acredite participación de sus órganos de administración, de vigilancia o de sus socios, o en aquellos casos que se advierta que la sociedad es utilizada de manera sistemática para vincularse con faltas administrativas graves; en estos supuestos la sanción se ejecutará hasta que sea definitiva;

B) Los procedimientos, resoluciones definitivas o actos administrativos, siguientes:

I. Las que nieguen la indemnización o que por su monto, no satisfagan al reclamante y las que impongan la obligación de resarcir daños y perjuicios pagados con motivo de la reclamación, en los términos de las leyes administrativas locales que contengan un régimen especial de responsabilidad patrimonial del Estado;

II. De las resoluciones definitivas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos de la Ciudad de México en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la Ley General de Responsabilidades, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dicho ordenamiento;

III. Las dictadas en los juicios promovidos por las o los Secretarios de Acuerdos, actuarias o actuarios y demás personal del Tribunal, en contra de sanciones derivadas de actos y omisiones que constituyan faltas administrativas no graves, impuestas por la Junta de Gobierno y Administración o por el Órgano Interno de Control, en aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/BOEMRAyDBA/MA/01	MAGDO MTRÓ JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIRÓNES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCAPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 13 de 49		

IV. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación dictada (sic) por los órganos internos de control en las que las personas Servidores Públicos resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves;

V. Las que se interpongan por incumplimiento de los principios y medidas del debido proceso relativos al derecho a la buena administración;

VI. Las resoluciones de la Contraloría General del Instituto Electoral de la Ciudad de México que impongan sanciones administrativas no graves, en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

VII. Las sanciones y demás resoluciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en términos de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México,

VIII. Imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a las y los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves;

IX. Recibir y resolver los recursos que interpongan las y los ciudadanos por incumplimiento de los principios y medidas del debido proceso relativos al derecho a la buena administración, y

X. Las demás que para tal efecto señale la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Artículo 35. La persona Magistrada instructora de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración, tendrán (sic) las siguientes atribuciones:

I. Admitir, prevenir, reconducir o mejor proveer, la acción de responsabilidades contenida en el informe de presunta responsabilidad administrativa;

II. Admitir o tener por contestada o no la demanda;

III. Admitir o rechazar la intervención del tercero;

IV. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas;

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 14 de 49		

V. Admitir, desechar y tramitar los incidentes y recursos que le competan, formular los proyectos de resolución, de aclaraciones de la resolución y someterlos a la consideración de la Sala:

VI. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el procedimiento sancionatorio, incluyendo la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades y atender la correspondencia necesaria, autorizándola con su firma;

VII. Formular el proyecto de resolución definitiva y, en su caso, el que recaiga a la instancia de apelación o ejecutoria;

VIII. Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como proponer a la Sala el proyecto de resolución correspondiente a la medida cautelar definitiva que se estime procedente;

IX. Proponer a la Sala la designación del perito tercero;

X. Solicitar la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material, asimismo los Magistrados Instructores podrán acordar la exhibición de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia o proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes, en el procedimiento de investigación;

XI. Dirigir la audiencia de vista con el personal de apoyo administrativo y jurisdiccional que requiera;

XII. Dar seguimiento y proveer la ejecución de las resoluciones que emita, y

XIII. Las demás que les correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMR/DBAMA/01	MAGDO MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUINONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 15 de 49		

Artículo 54. Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Sala Ordinaria:

- I. Proyectar los autos y las resoluciones que les indique el Magistrado instructor;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones del Magistrado instructor y de la Sala Ordinaria;
- III. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado instructor cuando éstas deban practicarse fuera del local de la Sala y dentro de su jurisdicción;
- IV. Proyectar las sentencias y engrosarias, en su caso, conforme a los razonamientos jurídicos de los Magistrados;
- V. Dar fe y expedir certificados de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos;
- VI. Elaborar el proyecto de acuerdo de radicación de las acciones de responsabilidad remitidas por las autoridades competentes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- VII. Realizar el proyecto de devolución de las acciones de responsabilidad, cuando de su análisis determine que la conducta no está prevista como falta administrativa grave;
- VIII. Formular el proyecto de resolución correspondiente, que incluirá la imposición de las sanciones administrativas que correspondan al servidor público que haya cometido faltas administrativas graves y, en su caso, a los particulares que hayan incurrido en las mismas, y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 56. Corresponde a los Actuarios:

- I. Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTRC. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRÁ NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 16 de 49		

II. Practicar las diligencias que se les encomienden, y

III. Las demás que señalen las leyes o el Reglamento Interior del Tribunal.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

IV. El Tribunal:

Artículo 11. La Auditoría Superior será competente para investigar y substanciar el procedimiento por las faltas administrativas graves y promover ante el Tribunal las acciones correspondientes.

(...)

Artículo 12. El Tribunal, además de las facultades y atribuciones conferidas en su legislación orgánica y demás normatividad aplicable, estará facultado para resolver la imposición de sanciones por la comisión de Faltas administrativas graves y de Faltas de particulares, conforme a los procedimientos previstos en esta Ley.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 54. Corresponde a las personas Presidentes de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada:

I. Atender la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma:

II. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala, así como informar del cumplimiento

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJAGDMX/SOENR+y05A/MA/01	MAGDO MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUINONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA.	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 17 de 49		

dado a las ejecutorias en dichos juicios; informes que deberán ser rubricados por la Magistrada o el Magistrado Instructor;

III. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala, así como, exigir que se guarde el respeto y consideración debidos e imponer las correspondientes medidas de apremio;

IV. Realizar los actos jurídicos o administrativos de la Sala que no requieran la intervención de las otras dos Magistradas o Magistrados que la integran;

V. Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;

VI. Dirigir el archivo de la Sala;

VII. Dirigir y mantener el orden durante el desarrollo de las audiencias; de ser necesario solicitar el apoyo del servicio de vigilancia; y

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 55. Corresponde a las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada:

I. Elegir cada año a la Magistrada o Magistrado que será Presidente de su Sala, en la primera sesión ordinaria del ejercicio;

II. Llevar el libro de gobierno, en el que registrarán pormenorizadamente, el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia;

III. Rendir al Presidente del Tribunal un informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta;

Asimismo, remitir al Presidente de la Sala el informe de labores del año en curso, de acuerdo al calendario que emita la Junta;

IV. Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAyDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 18 de 49		

del Tribunal, mismo que deberá contener anexo el informe de las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos y de las Secretarías o los Secretarios de Estudio y Cuenta, según sea el caso, y conforme al calendario que emita la Junta.

V. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;

VI. Vigilar que las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomiendan,

VII. Revisar, cuando menos una vez al mes, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;

VIII. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia; dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina; velar porque se guarde respeto y consideración a las personas, así como imponer las correcciones disciplinarias que correspondan con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos;

IX. Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;

X. Habilitar días y horas para realizar diligencias;

XI. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;

XII. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de la Junta;

XIII. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, o en su caso, a la Secretaría General Adjunta de la Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;

XIV. Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la persona Presidente del Tribunal y a la Junta;

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAyDSA/MA/01	MAGDO MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA. MARCELA QUÍNGNES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	CRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 19 de 49		

XV. Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo, y

XVI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 56. Corresponde a las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas:

De manera enunciativa y no limitativa:

I. En su caso, recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;

II. En su caso, recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos y medios de defensa, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;

III. De acuerdo con sus actividades, deberán realizar en el Sistema, las capturas y registros que correspondan y llevar el control de los juicios que tengan asignados, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, salvo que sea necesario remitirlos al archivo de la Sala que corresponda, para su resguardo;

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

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

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

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAyDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 20 de 49		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SC2EMRAyDBA/MA/01	MAGDO MTRº JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUEPPO XXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 21 de 49		

fecha en que le sean remitidas por la Actuaría o el Actuario, las constancias de las diligencias que haya efectuado;

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

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

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

Artículo 57. Las Actuarias o los Actuarios de Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que la Magistrada o el Magistrado les fije, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;

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

III. Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles, remitiendo al Secretario de Acuerdos las constancias y razones respectivas, dentro de las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate. No podrán retener expediente alguno y únicamente la Secretaria o el Secretario de Acuerdos se los proporcionará para su consulta;

IV. Recabar la firma de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos que corresponda, al remitirle las constancias de las notificaciones efectuadas;

V. Llevar un libro o registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 22 de 49		

VI. Razonar, bajo su más estricta responsabilidad, las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;

VII. Devolver las cédulas de notificación no realizadas en un término no mayor de cinco días hábiles, señalando la razón del por qué no se realizó la diligencia respectiva. Si de las razones expuestas se desprende que no existe justificación para no realizar la notificación, la Magistrada o el Magistrado Titular de la Ponencia podrá levantar acta de la retención y tardanza de la notificación.

VIII. Presentar a la Magistrada o Magistrado que corresponda, un Informe de labores del mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta;

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

X. Desempeñar las demás funciones que según sea el caso, determine la Ley de Justicia Administrativa y la Ley de Responsabilidades, así como las que, en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

Artículo 58. Corresponde a las o los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializadas:

I. Formular los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;

II. Realizar los estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional o especializado al que estén adscritos;

III. Llevar a cabo las demás tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende el servidor público al que estén adscritos; y

IV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59. Las Secretarías o los Secretarios Generales de Acuerdos, la Secretaria o el Secretario General Adjunto de la Sección Especializada, la Secretaria o el Secretario Técnico de la Junta, las Secretarías o los Secretarios de Estudio y Cuenta

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SCEMRA/GBAMA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA. MARCELA QUÍJONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 23 de 49		

jurisdiccionales y especializados, las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos jurisdiccionales y especializados y las Actuarias o los Actuarios, tienen fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervengan y practiquen en el ámbito de su competencia, quienes deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

IV. Misión, Visión y Objetivos Institucionales

Misión. Proporcionar a la Ciudadanía un órgano jurisdiccional autónomo y eficaz, en el combate a la corrupción, como parte del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

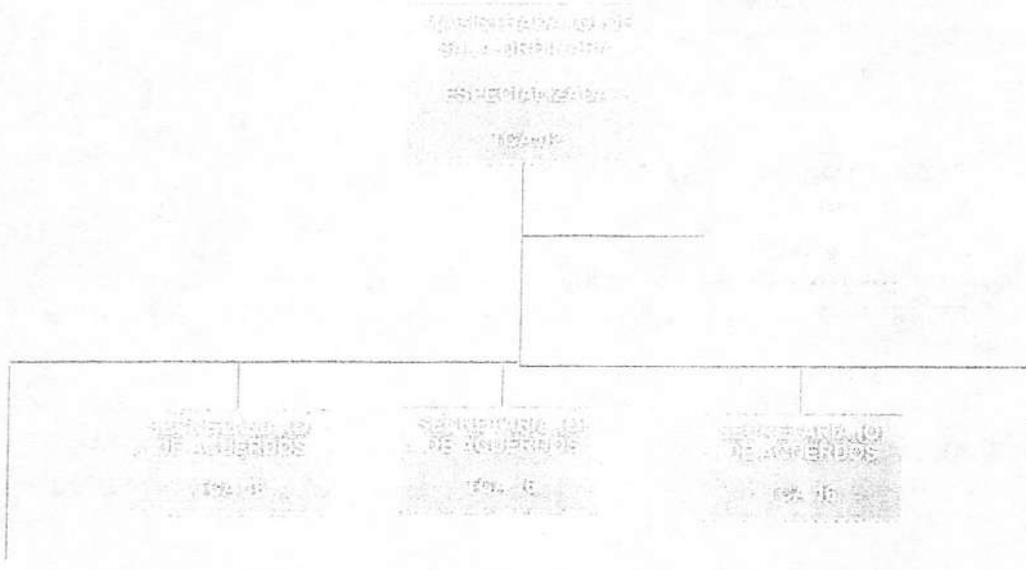
Visión. Ser garante de la justicia administrativa anticorrupción de la Ciudad de México, a fin de prevenir, evitar y en su caso sancionar actos de corrupción.

Objetivo Institucional. Combatir la corrupción a través del Sistema de la Ciudad de México, con estricto apego a derecho con la emisión de resoluciones apegadas a los principios de legalidad, máxima publicidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRÁyDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 24 de 49		

V.- Estructura Orgánica



VI.- Descripción de Puestos.

MAGISTRADA O MAGISTRADO DE SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA: La persona integrante de la Sala Ordinaria Especializada que conozca de responsabilidades administrativas y buena administración y que puede fungir como Magistrada o Magistrado Instructor, Ponente e Integrante de Sala, según corresponda, acorde con la tramitación del expediente.

MAGISTRADA O MAGISTRADO INSTRUCTOR DE SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA: La persona integrante de la Sala Ordinaria Especializada que

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACOMX/SCENRAyDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 25 de 49		

conozca de responsabilidades administrativas y buena administración, que tenga a su cargo la substanciación del procedimiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

MAGISTRADA O MAGISTRADO PONENTE DE SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA: La persona integrante de la Sala Ordinaria Especializada que conozca de responsabilidades administrativas y buena administración, que siendo Instructor, en el momento procesal oportuno presenta la propuesta o proyecto de resolución del asunto, ante los propios integrantes de la Sala, en términos de lo dispuesto por el artículo 35 fracciones V, VII y VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

MAGISTRADA O MAGISTRADO INTEGRANTE DE SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA: La persona que, sin ser Instructor, ni Ponente, integra la Sala y firma en forma colegiada, para la emisión de las resoluciones correspondientes.

SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS: Es la persona servidora pública que depende directamente del Magistrado Titular de la Ponencia Especializada y que se encarga, de manera enunciativa y no limitativa de elaborar los proyectos de autos o acuerdos que se dicten sobre las promociones que reciba, relacionadas con los asuntos de la Ponencia de su adscripción; así como de las resoluciones que le indica el Magistrado Especializado, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y de Autorizar con su firma las actuaciones del mismo y de la Sala Ordinaria Especializada, además de efectuar diversas diligencias tanto dentro como fuera del local de la Sala y dentro de su jurisdicción, para lo cual se encuentra dotado de fe pública y es el responsable del cuidado y control de dichos expedientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de su Reglamento Interior.

ACTUARIA O ACTUARIO: Es la persona servidora pública encargada de llevar a cabo las notificaciones y demás diligencias que se le ordenen a través de las resoluciones y proveídos correspondientes, que al efecto emita la Magistrada o Magistrado especializado, de conformidad con los artículos 56 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 57 de su Reglamento Interior.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 28 de 49		

OFICIAL JURISDICCIONAL: Es la persona servidora pública que apoya el trabajo de la Ponencia a la que se encuentra adscrita o adscrito, llevando a cabo la elaboración de los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados, con base en el estudio jurídico correspondiente, además de realizar diversas tareas jurisdiccionales y administrativas, en términos de lo dispuesto por el artículo 58 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

VII.- PROCEDIMIENTOS.

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Objetivo.- Organizar de manera sistemática a cada Ponencia de la Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración del Tribunal, en la forma que tramitarán los recursos de inconformidad que les corresponde conocer, de acuerdo a sus atribuciones, para que su resolución sea aprobada a la brevedad por dicha Sala.

Este procedimiento se implementa, con el objeto de que el personal jurisdiccional de las Ponencias, actúe de acuerdo a las facultades legales y reglamentarias que les corresponda, buscando siempre el logro de los principios de legalidad imparcialidad, prontitud y excelencia.

No. Actividad	Responsables	Descripción	Documento de Trabajo
1	Magistrado Especializado Instructor	Recibe en la Ponencia, el expediente que le turna la Secretaría General de Acuerdos, integrado por la autoridad investigadora, con el informe de la calificación impugnada. (Artículos 102 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México LRACDMX).	Expediente
2		Registra el asunto en el Libro de Gobierno y en el Sistema Digital de Juicios, por conducto del Personal Técnico Operativo (PTO).	Expediente
3		Turna expediente a la Secretaría de Acuerdos (SA) que corresponda, para su revisión y acuerdo que	Expediente

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SGEMRA/DBA/MA/01	MAGDO. MTRC. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DÍA Mes Año

2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Pág. 27 de 49

		proceda.	
4	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y revisa el escrito del Recurso de Inconformidad (RI). El escrito del RI es claro y regular?	Expediente
5		SÍ: Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y lo somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor, en el que se da vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a sus derecho convenga.	Expediente
6	Magistrado Especializado Instructor	Revisa y en su caso firma el acuerdo y lo regresa a la Secretaría de Acuerdos, para integrarlo al expediente y que se turne a la Actuaría para llevar a cabo la notificación correspondiente.	Expediente
7	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y turna a la Actuaría para su notificación al presunto infractor.	Expediente
8	Actuaría	Recibe el asunto y notifica al presunto infractor el acuerdo de admisión y vista.	Expediente
9		Regresa el asunto a la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
10	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y transcurrido el plazo de la vista, elabora el proyecto de resolución tomando en consideración la investigación que conste en el expediente de presunta responsabilidad y los elementos que aporte el denunciante o el presunto infractor (Artículos 107 y 108 de la LRACDMX).	Expediente
11		Somete a consideración del Magistrado Instructor, el proyecto de resolución correspondiente.	Expediente
12	Magistrado Instructor y Ponente	Recibe, revisa, aprueba el proyecto de resolución y lo propone como Magistrado Ponente, a los Magistrados Especializados Integrantes de la Sala (MEIS), por conducto de la Secretaría de Acuerdos.	
13	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo somete a consideración de los MEIS, para su revisión.	Expediente
14	Magistrados Especializados Integrantes de la Sala	Reciben, revisan el proyecto de resolución, lo firman y lo regresan al Magistrado Ponente (MP).	Expediente
15	Magistrado Especializado	Recibe el asunto y lo turna a la Secretaría de Acuerdos para que instruya su notificación.	Expediente

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 28 de 49		

	Instructor y Ponente		
16	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo turna a la Actuaría, para la notificación de la resolución.	Expediente
17	Actuaría	Recibe el asunto, lleva a cabo su notificación y lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
18	Secretaría de Acuerdos	Recibe y una vez que la resolución se encuentra firme, devuelve, debidamente integrado, el expediente a la autoridad administrativa investigadora. (Fin del procedimiento).	Expediente
19	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y revisa el escrito del Recurso de Inconformidad (RI). ¿El escrito del RI es claro y regular? No.- Formula el proyecto de requerimiento para que el promovente subsane las deficiencias o realice aclaraciones y lo somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor.	Expediente
20	Magistrado Especializado Instructor	Recibe el asunto, revisa y firma el acuerdo. Lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos, para que instruya su notificación.	Expediente
21	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo turna a la Actuaría para su notificación al promovente.	Expediente
22	Actuaría	Recibe el asunto, lo notifica y devuelve a la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
23	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto. ¿El promovente cumple con el requerimiento en el plazo señalado? SÍ: Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y se ordena vista al presunto infractor. Remítase a la actividad 5 a 18.	Expediente
24		NO: Elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tiene por no interpuesto el RI y lo somete a consideración del Magistrado Especializado	Expediente

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SCEMRAyDBA/MA/01	MAGDO. MTRÓ JORGE ANTONIO MARTINEZ WALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXXX ACUERDO XXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 29 de 49		

		Instructor.	
25	Magistrado Especializado Instructor	Recibe el asunto, revisa y firma el acuerdo mediante el cual se tiene por no interpuesto el RI. Devuelve a la Secretaría de Acuerdos para que se instruya su notificación.	Expediente
26	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto. Remítase a la actividad 16 a 18.	

2.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX



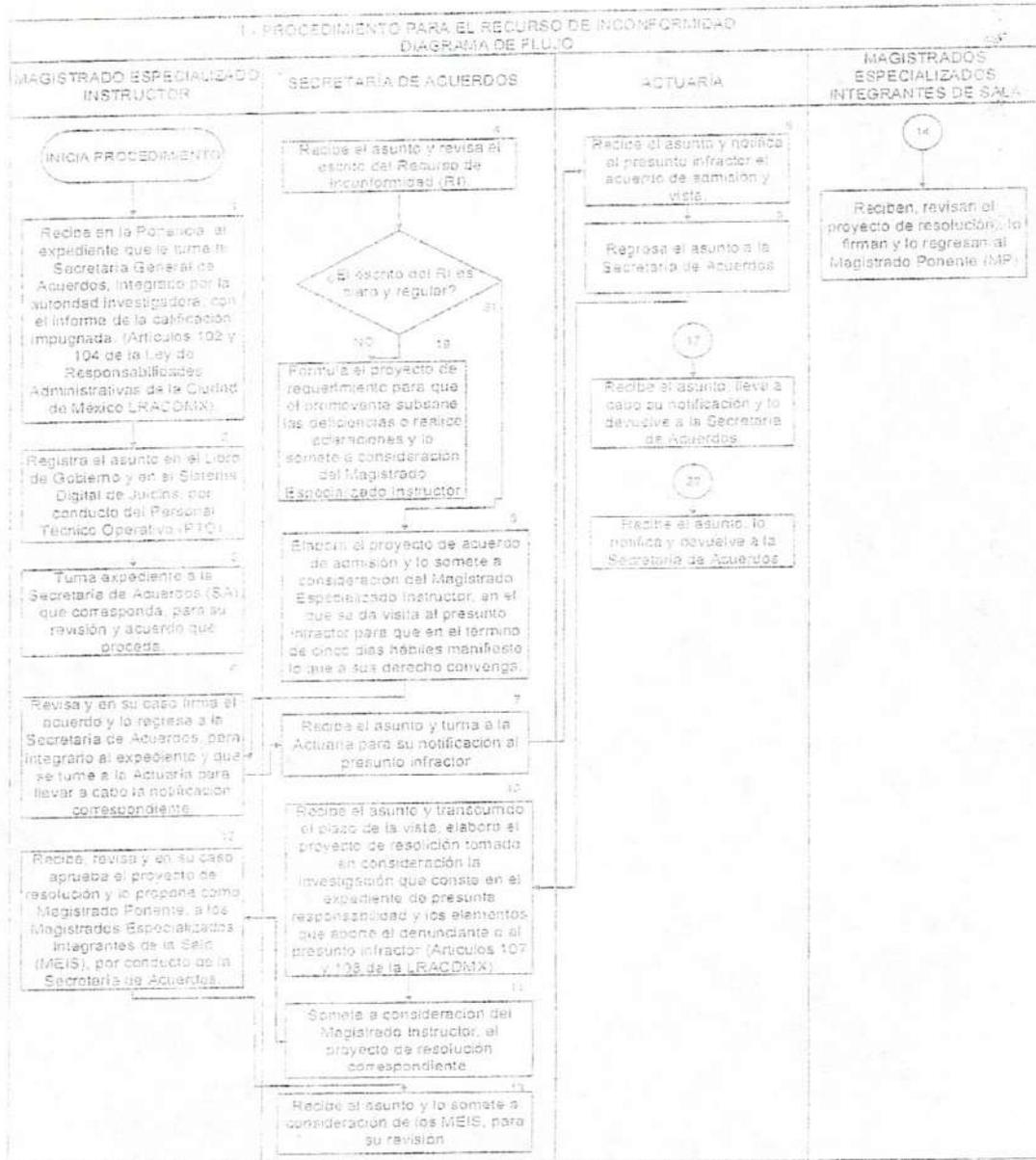
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DÍA Mes Año
2019

MANUAL ADMINISTRATIVO

SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Pág. 30 de 49



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó	
TJACDMX/SOEMRAYDEA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA. NICANORA CASTRO ESCARPULLI CONTROLORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXX



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

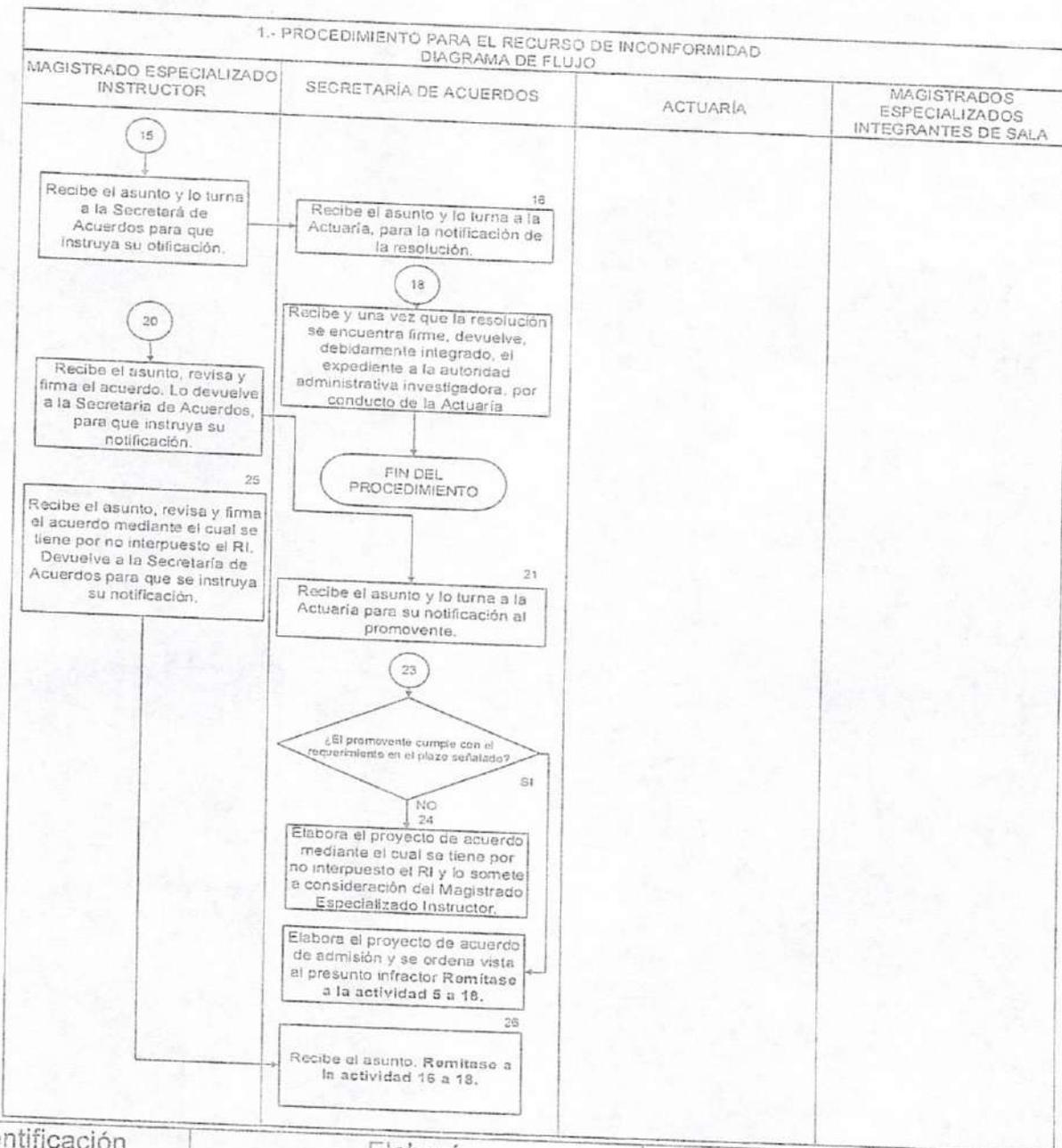
DÍA Mes Año

MANUAL ADMINISTRATIVO

2019

SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Pág. 31 de 49



Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CENTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 32 de 49		

3.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Objetivo.- Organizar de manera sistemática a cada Ponencia de la Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración del Tribunal, en la forma que tramitarán los procedimientos de responsabilidad administrativa que les corresponde conocer, de acuerdo a sus atribuciones, para que su resolución sea aprobada a la brevedad por dicha Sala.

Este procedimiento se implementa, con el objeto de que el personal jurisdiccional de las Ponencias, actúe de acuerdo a las facultades legales y reglamentarias que les corresponda, buscando siempre el logro de los principios de legalidad imparcialidad, prontitud y excelencia.

No. Actividad	Responsables	Descripción	Documento de Trabajo
1	Magistrado Especializado Instructor	Recibe en la Ponencia, el expediente que le turna la Secretaría General de Acuerdos, remitido por la autoridad administrativa substanciadora, con el informe de presunta responsabilidad. (Artículo 209 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México LRACDMX).	Expediente
2		Registra el asunto en el Libro de Gobierno y en el Sistema Digital de Juicios, por conducto del Personal Técnico Operativo (PTO).	Expediente
3		Turna expediente a la Secretaría de Acuerdos (SA) que corresponda, para su revisión y acuerdo que proceda.	Expediente
4	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y revisa que la falta descrita en el informe de presunta responsabilidad sea de las consideradas como graves o si los hechos corresponden a una falta grave diversa.	Expediente
5		¿La conducta corresponde a las consideradas como graves? Sí: Elabora el proyecto de acuerdo para la recepción del expediente y lo somete a consideración del Magistrado Especializado	Expediente

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SCEMRA/DBA/MA/01	MAGDO MTRÓ. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICAROLA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 33 de 49		

		Instructor.	
6	Magistrado Especializado Instructor	Recibe, revisa y firma el acuerdo. Lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos, para que se instruya su notificación personal a las partes.	Expediente
7	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo turna a la Actuaría para su notificación.	Expediente
8	Actuaría	Recibe el asunto, lo notifica y devuelve a la Secretaría de Acuerdos	Expediente
9	Secretaría de Acuerdos	Recibe y dicta acuerdo de admisión de pruebas, dentro de los quince días siguientes a la notificación de las partes y ordena las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Expediente
10		Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existen diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, elabora el proyecto de acuerdo para abrir el periodo de alegatos, por el término de cinco días hábiles comunes para las partes y lo somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor.	Expediente
11	Magistrado Especializado Instructor	Recibe y firma el acuerdo de apertura de alegatos y lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos, para instrumentar la notificación.	Expediente
12	Secretaría de Acuerdos	Recibe y turna a la Actuaría para notificación del acuerdo de apertura del periodo para alegatos.	Expediente
13	Actuaría	Recibe el asunto y notifica. Devuelve a la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
14	Secretaría de Acuerdos	Recibe y transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, elabora el proyecto de "acuerdo para cierre de instrucción y cita de las partes para oír la resolución que corresponda", la cual deberá dictarse en un plazo no mayor de treinta días hábiles, que podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello. Somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor.	Expediente

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 34 de 49		

15	Magistrado Especializado Instructor	Recibe, revisa y firma el acuerdo. Devuelve a la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
16	Secretaría de Acuerdos	Recibe, elabora proyecto de resolución y somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor.	Expediente
17	Magistrado Especializado Instructor	Recibe, revisa, aprueba el proyecto de resolución y lo propone como Magistrado Ponente, a los Magistrados Integrantes de la Sala, por conducto de la Secretaría de Acuerdos.	
18	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo somete a consideración de los Magistrados Especializados Integrantes de la Sala, para su revisión.	Expediente
19	Magistrados Integrantes de la Sala	Reciben y revisan el proyecto de resolución. Firman y lo regresan al Magistrado Ponente.	Expediente
20	Magistrado Especializado Instructor y Ponente	Recibe el asunto y lo turna a la Secretaría de Acuerdos para que instruya su notificación.	Expediente
21	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo turna a la Actuaría, para la notificación de la resolución a la persona servidora pública sujeta al procedimiento; a los denunciados para su conocimiento y al superior jerárquico o titular del ente público, para efectos de ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	Expediente
22	Actuaría	Recibe asunto y notifica a la autoridad investigadora. (Fin del procedimiento).	Expediente
23	Secretaría de Acuerdos	¿La conducta corresponde a las consideradas como graves? NO: Elabora proyecto de resolución debidamente fundado y motivado, para enviar el expediente a la autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en sede administrativa. Somete a consideración del Magistrado especializado instructor.	Expediente

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACOMX/SGEMRAyDBAMA/01	MAGDO: MTRQ. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 35 de 49		

24	Magistrado Especializado Instructor y Ponente	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de resolución. Lo propone como Magistrado Ponente, a los Magistrados Especializados Integrantes de la Sala, por conducto de la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
25	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo somete a consideración de los Magistrados Especializados Integrantes de la Sala, para su revisión.	Expediente
26	Magistrados Especializados Integrantes de la Sala	Reciben, revisan, firman y lo regresan al Magistrado Ponente.	Expediente
27	Magistrado Especializado Instructor y Ponente	Recibe el asunto y lo turna a la Secretaría de Acuerdos para que instruya su envío a la autoridad substanciadora.	Expediente
28	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo turna a la Actuaría, para su envío a la autoridad substanciadora.	Expediente
29	Actuaría	Recibe el asunto y lo envía a la autoridad substanciadora. (Fin del procedimiento).	Expediente
30	Secretaría de Acuerdos	¿Los hechos corresponden a una falta grave diversa? SI: Elabora el proyecto de acuerdos para ordenar a la autoridad investigadora que realice la reclasificación que corresponda, pudiendo señalar las directrices que se consideren pertinentes para su debida presentación, para lo cual se concederá un plazo de tres días. Somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor.	Expediente
31	Magistrado Especializado Instructor	Recibe, revisa y firma el acuerdo. Regresa a la Secretaría de Acuerdos para que instruya su notificación a la autoridad investigadora.	Expediente
32	Secretaría de Acuerdos	Recibe y turna el asunto a la Actuaría para su notificación a la autoridad investigadora.	Expediente
33	Actuaría	Recibe asunto y notifica a la autoridad investigadora.	Expediente
34	Autoridad	La autoridad investigadora se niega a	Expediente

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

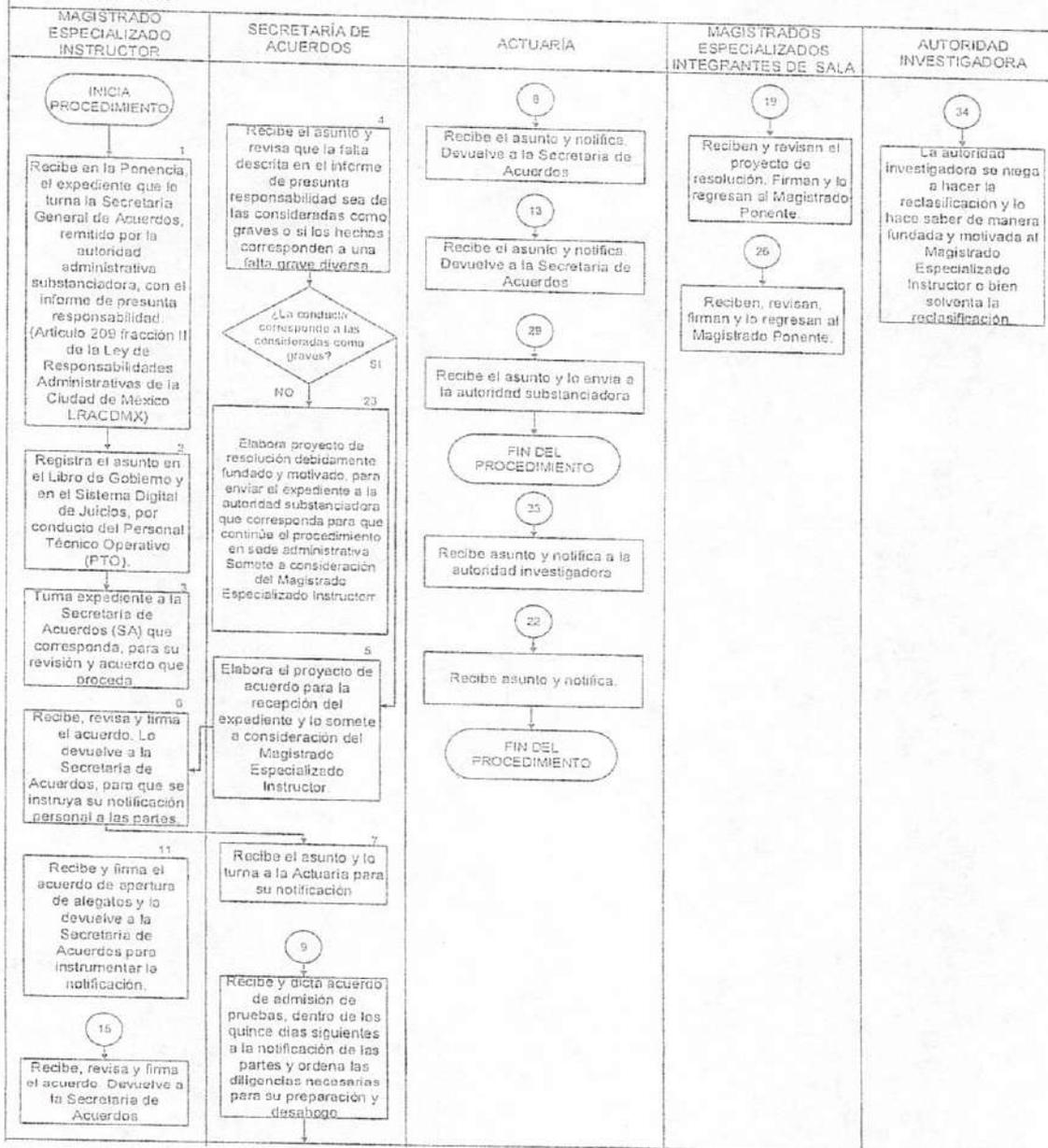
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN		Pág. 36 de 49		

	Investigadora	hacer la reclasificación y lo hace saber de manera fundada y motivada al Magistrado Especializado Instructor o bien solventa la reclasificación.	
35	Magistrado Especializado Instructor	Recibe el asunto de la autoridad investigadora y continúa con el procedimiento de responsabilidad administrativa. Remitirse a la actividad 5 a 22.	Expediente

4.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TLACDMX/SGEMRAYDBA/MA/01	MAGDO MTRQ JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUINONES CALERA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX

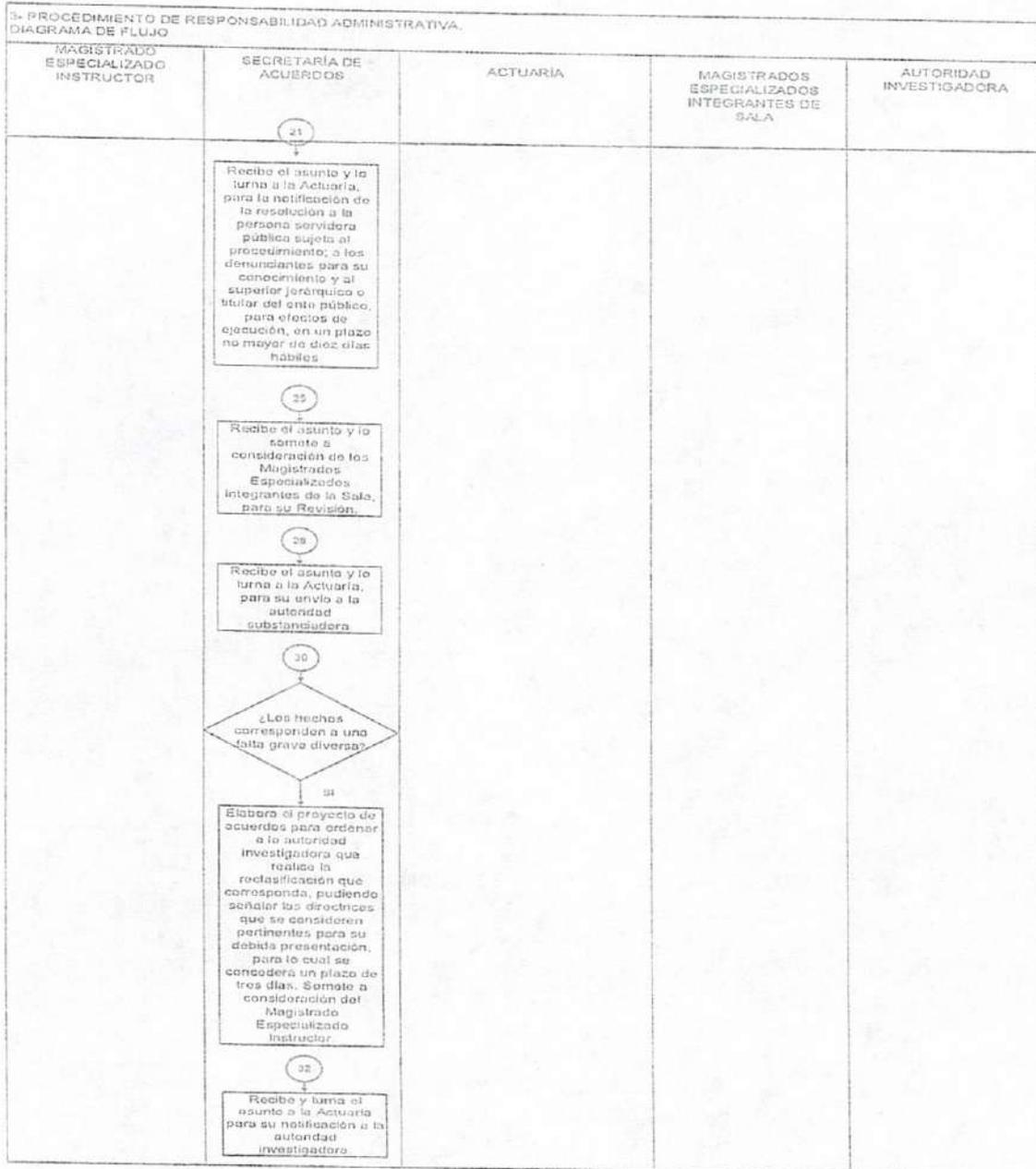
3. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
DIAGRAMA DE FLUJO



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA
			JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX



Identificación	Elaboró	Revisó	Autorizó
TSACD/XXI/SEM/RAYDA/MA/01	MAGDO MTRC JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADORA	MTRC MARCELA GUIONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA
			JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION SESION DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX



Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAyDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 40 de 49		

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECURSO DE RECLAMACIÓN.

Objetivo.-Organizar de manera sistemática a cada Ponencia de la Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración del Tribunal, en la forma que tramitarán los recursos de reclamación que les corresponde conocer, de acuerdo a sus atribuciones, para que su resolución sea aprobada a la brevedad por dicha Sala.

Este procedimiento se implementa, con el objeto de que el personal jurisdiccional de las Ponencias, actúe de acuerdo a las facultades legales y reglamentarias que les corresponda, buscando siempre el logro de los principios de legalidad imparcialidad, prontitud y excelencia.

No. Actividad	Responsables	Descripción	Documento de Trabajo
1	Magistrado Especializado Instructor	Recibe en la Ponencia, el expediente que le turna la Secretaría General de Acuerdos, integrado y substanciado por la autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido.	Expediente
2		Registra el asunto en el Libro de Gobierno y en el Sistema Digital de Juicios, por conducto del Personal Técnico Operativo (PTO).	Expediente
3		Turna expediente a la Secretaría de Acuerdos (SA) que corresponda, para su revisión y elaboración del proyecto de resolución correspondiente.	Expediente
4	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y elabora el proyecto de resolución correspondiente. Somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor.	Expediente
5	Magistrado Instructor y Ponente	Recibe, revisa, aprueba el proyecto de resolución y lo propone como Magistrado Ponente, a los Magistrados Integrantes de la Sala, por conducto de la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
6	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo somete a consideración de los Magistrados Especializados Integrantes de la Sala, para su revisión.	Expediente
7	Magistrados	Reciben, revisan el proyecto de resolución, firman	Expediente

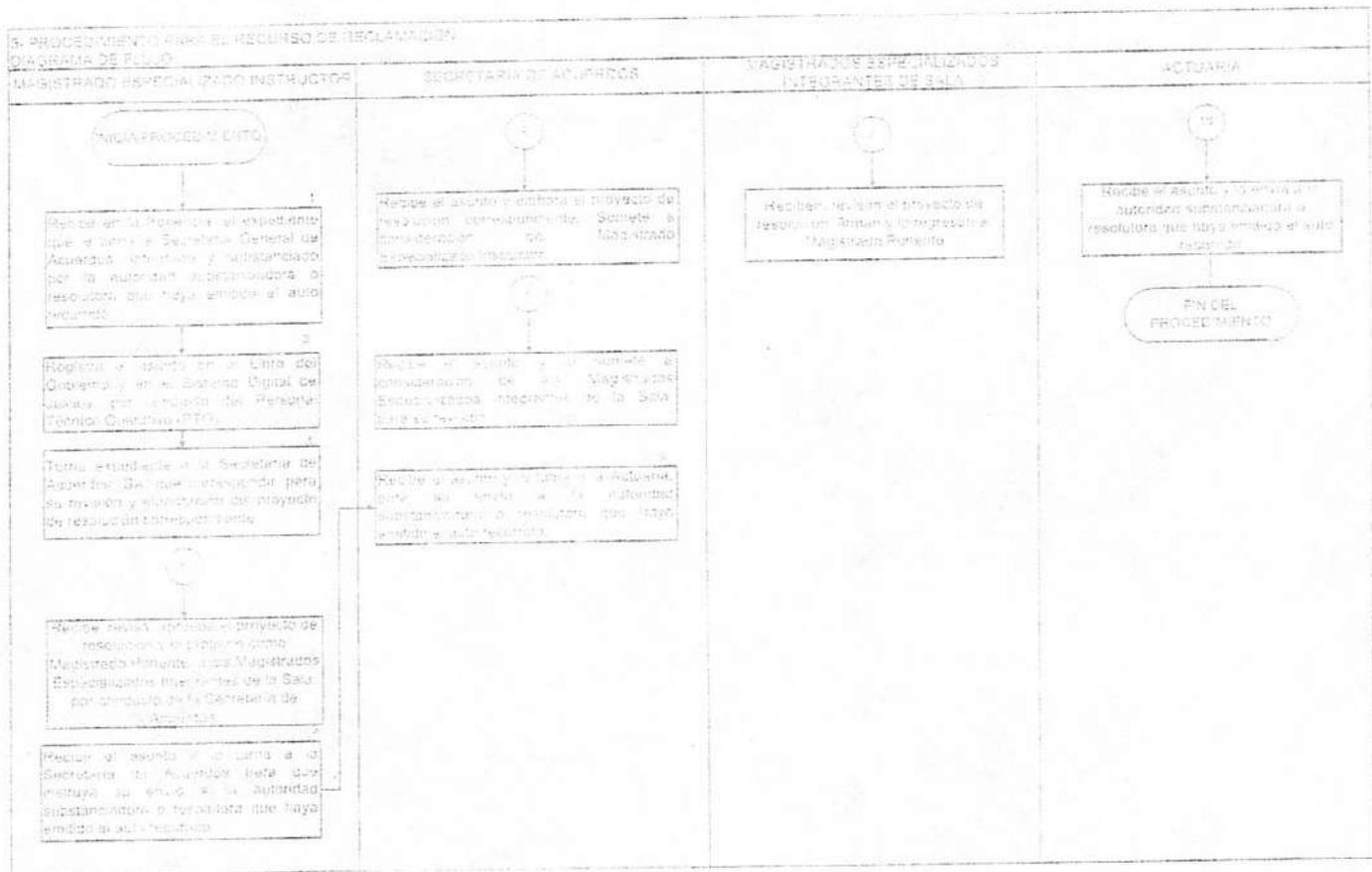
Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SGEMRAyDBA/MA/01	MAGDO. MTRC. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DPA NICÁNDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 41 de 49		

	Especializados Integrantes de la Sala	y lo regresan al Magistrado Ponente.	
8	Magistrado Especializado Instructor y Ponente	Recibe el asunto y lo turna a la Secretaría de Acuerdos para que instruya su envío a la autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido.	Expediente
9	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto y lo turna a la Actuaría, para su envío a la autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido.	Expediente
10	Actuaría	Recibe el asunto y lo envía a la autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido. (Fin del procedimiento).	Expediente

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRyDBA/MA/01	MAGDO. MTRO JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECURSO DE RECLAMACIÓN.



Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SEM/RAYDBA/MA/01	MAGDO MTRC JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUINONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 43 de 49		

7.- PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS QUE HAYAN CAUSADO EJECUTORIA

Objetivo.-Organizar de manera sistemática a cada Ponencia de la Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración del Tribunal, en la forma que tramitarán el cumplimiento y ejecución de las sentencias que hayan causado ejecutoria, que les corresponde conocer, de acuerdo a sus atribuciones.

Este procedimiento se implementa, con el objeto de que el personal jurisdiccional de las Ponencias, actúe de acuerdo a las facultades legales y reglamentarias que les corresponda, buscando siempre el logro de los principios de legalidad imparcialidad, prontitud y excelencia.

No. Actividad	Responsables	Descripción	Documento de Trabajo
1	Secretaría de Acuerdos	Elabora sin demora el proyecto de oficio y acuerdo que corresponda, cuando cause ejecutoria la sentencia del Tribunal, para comunicarla, para su ejecución, junto con sus puntos resolutive, ya sea que se haya determinado la plena responsabilidad de una persona servidora pública, la comisión de faltas de particulares, incluyendo personas morales o se determine que no existe falta administrativa grave o faltas de particulares; siguiendo las reglas correspondientes previstas en los artículos 224, 225 y 226 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	Expediente
2		Somete a consideración del Magistrado Especializado Instructor, el proyecto de oficio y acuerdo.	Expediente

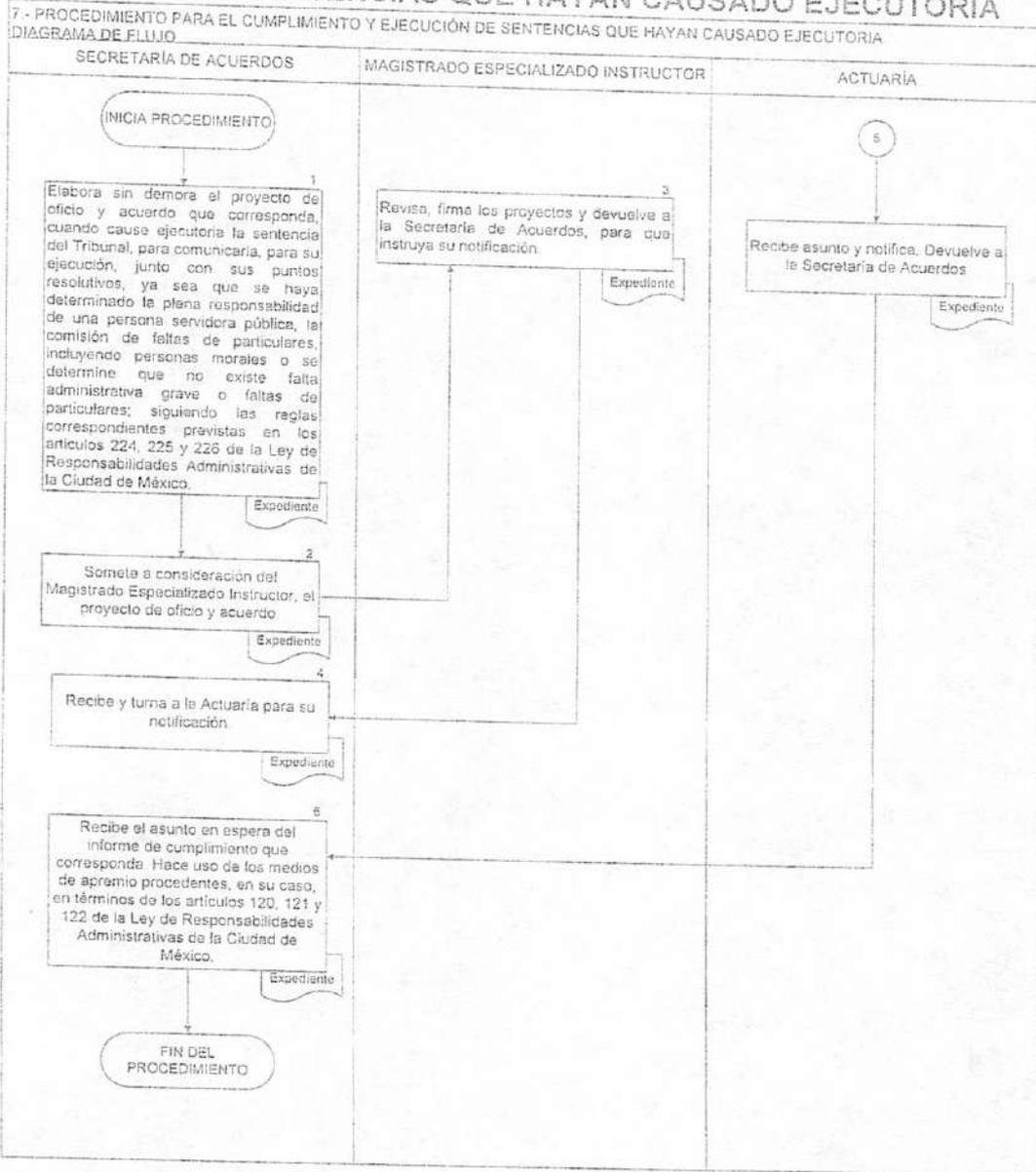
Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 44 de 49		

3	Magistrado Especializado Instructor	Revisa, firma los proyectos y devuelve a la Secretaría de Acuerdos, para que instruya su notificación.	Expediente
4	Secretaría de Acuerdos	Recibe y turna a la Actuaría para su notificación.	Expediente
6	Actuaría	Recibe el asunto y notifica. Devuelve a la Secretaría de Acuerdos.	Expediente
7	Secretaría de Acuerdos	Recibe el asunto en espera del informe de cumplimiento que corresponda. Hace uso de los medios de apremio procedentes, en su caso, en términos de los artículos 120, 121 y 122 de la Ley de responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	Expediente

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAVDBA/MA/01	MAGDO MTRC JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

8.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SENTENCIAS QUE HAYAN CAUSADO EJECUTORIA



Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MITRO JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUINONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
				2019
	MANUAL ADMINISTRATIVO	Pág. 46 de 49		
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN			

VIII.- Glosario

Autoridad Investigadora: La Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la autoridad competente en la Secretaría y los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: Conjunto de constancias o evidencias derivadas del ejercicio de funciones que las autoridades investigadoras realizan al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde al Tribunal.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDXX SOEMRAYDBA/M/01	MAGDO. M ^{RO} . JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TECNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTROLORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION SESION DEL XXXXX ACUERDO XXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 47 de 49		

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

Magistrada o Magistrado: La persona integrante de la Sala Ordinaria Especializada que conozca de responsabilidades administrativas y buena administración.

Magistrada o Magistrado Instructor: La persona integrante de la Sala Ordinaria Especializada que conozca de responsabilidades administrativas y buena administración, que tenga a su cargo la substanciación del procedimiento.

Magistrada o Magistrado Ponente: La persona integrante de la Sala Ordinaria Especializada que conozca de responsabilidades administrativas y buena administración, que presenta la propuesta de resolución del asunto, ante los propios integrantes de la Sala.

Magistrada o Magistrado Presidente: La persona que resulta electa, en la primera sesión ordinaria de cada año, para fungir como Presidente de la Sala Especializada, por parte de las y los Magistrados integrantes de la misma.

Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas;

Personal Técnico Operativo (PTO): Empleados de base y sindicalizados que no forman parte del personal jurisdiccional.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO. MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 43 de 49		

Sala Especializada: La Sala Ordinaria que atiende las materias específicas de responsabilidades administrativas y derecho a la buena administración.

Sentencia ejecutoria.- Aquella contra la cual, ya no procede ningún medio de defensa.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IX. DISPOSICIONES GENERALES.

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual Administrativo de la Sala Ordinaria Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración, se podrá llevar a cabo en razón de reformas legales y en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura de las Ponencias y las modificaciones a las atribuciones asignadas a la misma, o porque se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

X. CONTROL DE CAMBIOS.

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

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SOEMRAYDBA/MA/01	MAGDO MTR. JORGE ANTONIO MARTINEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUIÑONES CALZADA SECRETARIA TÉCNICA	DRA NICANDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DÍA	Mes	Año
	MANUAL ADMINISTRATIVO			2019
	SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN	Pág. 49 de 49		

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SALA ORDINARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHO A LA BUENA ADMINISTRACIÓN, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta.

Ciudad de México a los xxxxx días del mes de xxxxxx de dos mil diecinueve.

ESTE MANUAL POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁ CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN:

www.tjacdmx.gob.mx

Ciudad de México, a xxxxx de xxxxx de 2019.

Identificación	Elaboró		Revisó	Autorizó
TJACDMX/SCEMRayDBA/MA/01	MAGDO. MTRÓ. JORGE ANTONIO MARTÍNEZ MALDONADO COORDINADOR	MTRA MARCELA QUINONES CALZADA SECRETARÍA TÉCNICA	DRA NICÁNDRA CASTRO ESCARPULLI CONTRALORA INTERNA	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL XXXXXX ACUERDO XXXXXXXX