

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretario General de Acuerdos “A”, con fundamento en artículo 17 fracción IX y el artículo 62 fracción I y XXVIII del Reglamento de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y AUXILIARES, EN BASE AL ACUERDO TOMADO POR LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL EN SU SESIÓN DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y SALAS AUXILIARES

NOVIEMBRE 2014

- I. PRESENTACIÓN
- II. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- III. ATRIBUCIONES
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
- V. ESTRUCTURA BÁSICA
- VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- VII. PROCEDIMIENTOS
 - VII.1 TRAMITACIÓN DE DEMANDAS
 - VII.2 TRAMITACIÓN DE PROMOCIONES
 - VII.3 TRAMITACIÓN DE FIRMAS COLEGIADAS
 - VII.4 TRAMITACIÓN EN ACTUARÍA
 - VII.5 REMISIÓN DE EXPEDIENTE A SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A” CON MOTIVO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN
 - VII. 6 ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y SU REMISIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN
- VIII. ANEXOS.- FORMATOS RELATIVOS AL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL A CARGO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y SALAS AUXILIARES.
 - ANEXO 1: INFORME NO. 1 SALA ORDINARIA
 - ANEXO 2: INFORME DE CLASIFICACIÓN DE DEMANDAS POR MATERIAS
 - ANEXO 3: INFORME DE CLASIFICACIÓN DE SENTENCIAS POR MATERIAS ANEXO 4: INFORME NO. 2 DE SALA ORDINARIA
- IX.- GLOSARIO
- X. DISPOSICIONES GENERALES
- XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- XII.- HOJA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS

I. PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares es un instrumento normativo de carácter administrativo, que le permite conocer al personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y público en general los diversos procedimientos administrativos que se efectúan en las Salas Ordinarias y Auxiliares, en torno a la tramitación de los juicios durante su primera instancia.

El presente Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal, los cuales deberán, bajo su más estricta responsabilidad, apegarse a los procesos administrativos que se describen en este instrumento; ello sin perjuicio de su obligación de ceñirse a las formalidades y exigencias que se disponen en los ordenamientos legales respectivos en torno a los aspectos jurisdiccionales.

II. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a las atribuciones previstas en los artículos 41, 42, 43 y 44 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se disponen las atribuciones a cargo del personal jurisdiccional de las Salas Ordinarias y Auxiliares de este Órgano Jurisdiccional.

“**Artículo 41.-** Corresponde a los Magistrados de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares:

- I. Elegir cada dos años al Magistrado que será Presidente de su Sala, en la primera sesión ordinaria de la Sala Superior del Tribunal del año que corresponda;
- 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 dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior.

Asimismo, remitir al Presidente de la Sala dentro de los primeros siete días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;

- IV. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;
- V. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomienden;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;
- IX. Habilitar días y horas para realizar diligencias;

- X. Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;
- XI. Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de Sala Superior;
- XII. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;
- XIII. Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la Presidencia del Tribunal;
- XIV. Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 42.- Corresponde a los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias y Auxiliares: De manera enunciativa y no limitativa.

- I. Recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II. Recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- III. Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo de la Sala para su resguardo;
- IV. Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios a su cargo; así como de resolución de los recursos de reclamación y de las quejas;
- 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 del Magistrado de la ponencia de su adscripción; así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial Federal;
- VI. Dar cuenta diariamente al 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 a su cargo;
- VII. Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte 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 el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- X. Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en los juicios a su cargo;
- XI. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- XII. Remitir al Magistrado titular de la ponencia a la que esté adscrito, todos los valores exhibidos en juicio;

- XIII. Permitir a los interesados 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 Presidente de la Sala de la ponencia de su adscripción, o 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 se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
- XVI. Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado;
- XVII. Controlar los sellos a su cargo;
- XVIII. Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y
- XIX. Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique

Artículo 43.- Los Actuarios de Salas Ordinarias y Auxiliares tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que 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 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 podrá retener expediente alguno, únicamente el Secretario de Acuerdos los proporcionara para su consulta;
- IV. Recabar la firma del 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;
- VI. Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VII. Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- VIII. Realizar las capturas y registros que de acuerdo a sus actividades requiera el Sistema; y
- IX. Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

- Artículo 44.-** Corresponde a los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Ordinarias y Auxiliares: 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 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

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

*** Misión**

Siendo la primera estructura jurisdiccional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, su razón de ser y objetivo esencial es administrar justicia en la tramitación y resolución de las controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública del Distrito Federal, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas.

*** Visión**

Conocer y resolver las controversias sometidas ante este Órgano Jurisdiccional durante su primera instancia y, en su caso, etapa de cumplimiento de las sentencias, a efecto de consolidarlo como una institución con plena autonomía, confiable, eficaz y moderno, a través de la incorporación de nuevos modelos y sistemas de gestión, que coadyuven a agilizar la impartición de justicia.

*** Objetivos**

Tramitar y resolver las controversias sometidas ante este Órgano Jurisdiccional durante su primera instancia, y, en su caso, etapa de cumplimiento de las sentencias pronunciadas, por éstas primeras estructuras jurisdiccionales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

V. ESTRUCTURA BÁSICA



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIONES:

* MAGISTRADO INSTRUCTOR

- Elegir cada dos años al Magistrado que será Presidente de su Sala, en la primera sesión ordinaria de la Sala Superior del Tribunal del año que corresponda;
- Llevar el libro de gobierno en el que registrarán pormenorizadamente el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia;
- Remitir a la Secretaría General de Compilación y Difusión de este Tribunal el informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior, conforme al calendario de remisión previamente establecido por la Junta de Gobierno;
- Vigilar que los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomienden;
- Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;
- 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;
- 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;
- Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;
- Habilitar días y horas para realizar diligencias;
- Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;
- Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de Sala Superior;
- Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;
- Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la Presidencia del Tribunal; y
- Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo.

*** SECRETARIO DE ACUERDOS**

- Recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- Recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- Capturar en una base de datos y/o Sistema SIDIJ y llevar el control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo de la Sala para su resguardo;
- Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios a su cargo; así como de resolución de los recursos de reclamación y de las quejas;
- Formular los anteproyectos de los informes previos y justificados que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional de conformidad con las instrucciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción; así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial Federal;
- Dar cuenta diariamente al 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 a su cargo;
- Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;
- Desahogar las diligencias de prueba que les ordene el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- Expedir las copias certificadas que el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos de los juicios a su cargo;
- Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- Remitir al Magistrado titular de la ponencia a la que esté adscrito, todos los valores exhibidos en juicio;
- Permitir a los interesados 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; ◦ Remitir al Presidente de la Sala de la ponencia de su adscripción, o al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;
- Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
- Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por el Actuario las constancias de las diligencias que haya efectuado; ◦ Controlar los sellos a su cargo;
- Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y
- Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen.

*** ACTUARIOS**

- Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que el Magistrado les fije, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;
- 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;
- Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por 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;
- Recabar la firma del Secretario de Acuerdos que corresponda, al remitirle las constancias de las notificaciones efectuadas;
- Llevar un libro o registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;

- Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;
- Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior;
- Dar de alta las notificaciones diligenciadas en el Sistema SIDIJ; y
- Desempeñar las demás funciones que la Ley determine, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen.

*** OFICIAL JURISDICCIONAL**

- Auxiliar en sus funciones a los Secretarios de Acuerdos conforme a las tareas que les fueran asignadas;
- Realizar los estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional al que estén adscritos
- Elaborar los anteproyectos de acuerdos de trámite en general;
- Elaborar los anteproyectos de sentencias y aclaraciones de las mismas, de resoluciones al recurso de reclamación o a quejas; así como de los acuerdos para proveer respecto del cumplimiento de sentencia;
- Dar de alta los acuerdos y resoluciones en el Sistema SIDIJ, conforme a las instrucciones que reciban de los Secretarios de Acuerdos;
- Presentar al Magistrado Ponente, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior.

VII. PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se identifican y describen seis procedimientos administrativos prioritarios que corren a cargo del personal jurisdiccional que integran las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares de este Tribunal, con motivo de la tramitación de la primera instancia de los juicios promovidos ante este Tribunal, tanto en su etapa de instrucción y resolución, como en su etapa de cumplimiento; lo cuales se enlistan a continuación:

- 1.- Tramitación de demandas
- 2.- Tramitación de promociones
- 3.- Tramitación de firmas colegiadas
- 4.- Tramitación en Actuaría
- 5.- Remisión de expediente a Secretaría General de Acuerdos "A" con motivo de interposición de recurso de apelación
- 6.- Elaboración de Informes mensuales y su remisión a la Secretaría General de Compilación

VII.1 TRAMITACIÓN DE DEMANDAS

1.1 Objetivo General

El propósito del desarrollo de las actividades que se precisan en el procedimiento administrativo que nos ocupa es el que las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares otorguen el debido y oportuno trámite a las demandas ingresadas ante este Tribunal.

1.2 Políticas y/o normas de Operación

- El Responsable del Archivo, así como el personal jurisdiccional de la Ponencia deben llevar a cabo las medidas de seguridad que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos originales y valores que se acompañen a las demandas.
- La distribución de expedientes entre los Secretarios de Acuerdos adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares, será conforme al rol previamente establecido por el Magistrado Instructor al que se encuentran adscritos, la cual se realizará de manera equitativa y uniforme entre los mismos.

° **Controles de entrega:** Cada Secretario de Acuerdos deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega a firma del Magistrado Instructor de los acuerdos recaídos a los escritos de demanda, en el que por lo menos se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo, fecha de entrega, firma de quien recibe.

° **Temporalidad en la tramitación:** El plazo de 24 horas previsto en el artículo 90 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, comenzará a correr a partir del momento en que el Archivo de la Sala entrega al Magistrado Instructor, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el escrito de demanda.

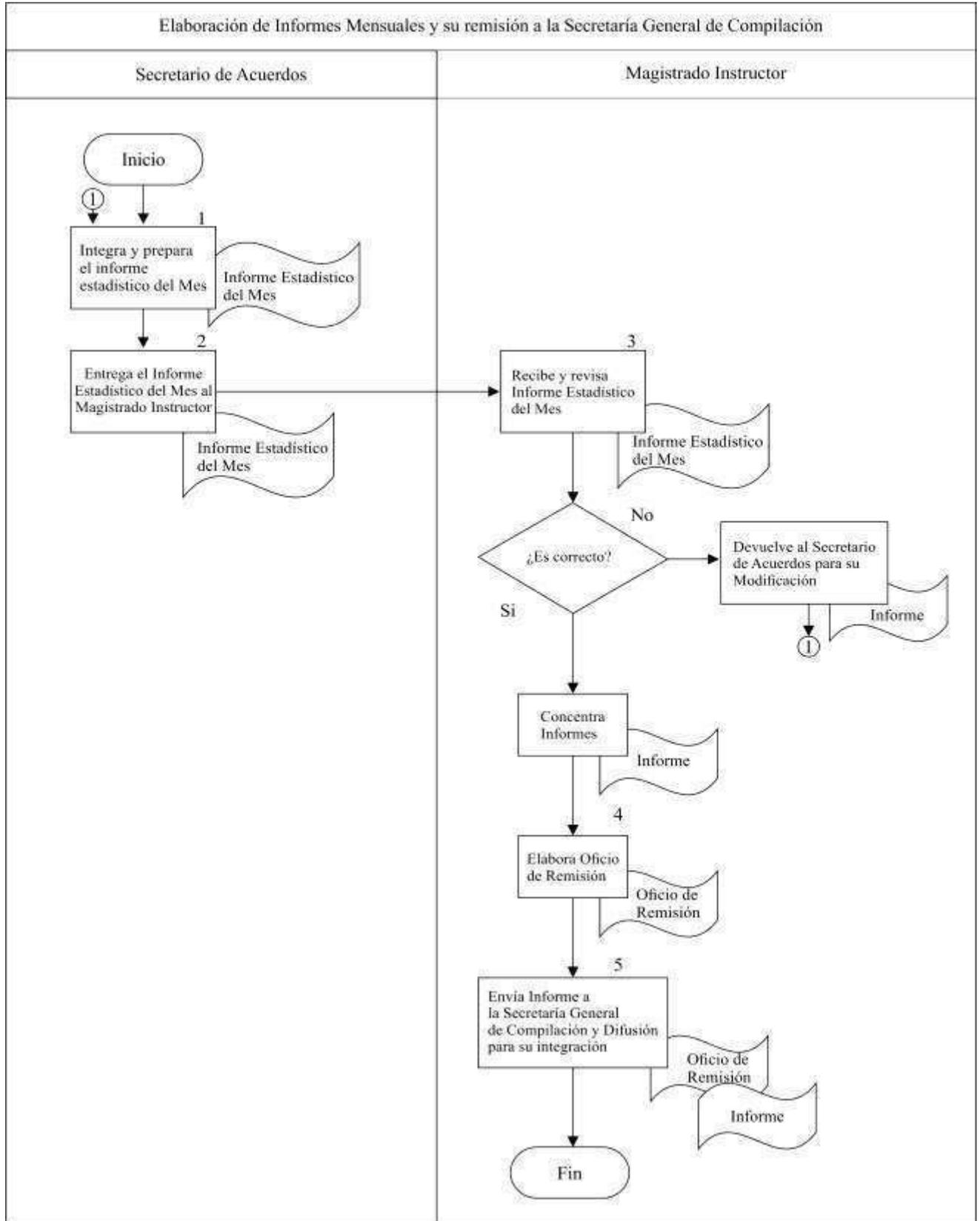
° El Responsable del Archivo de Sala contará con un breve término, que no excederá de un día contado a partir de la fecha en que recibió la demanda por parte del personal de la Oficialía de Partes del Tribunal, para integrar el expediente con la demanda recibida y entregarla al Magistrado Instructor que le corresponda conocer del asunto. Debiendo dar prioridad a las demandas en las cuales se solicitó el otorgamiento de una suspensión.

° El Secretario de Acuerdos y el Magistrado Instructor contarán con un breve término, el cual no podrá exceder del plazo de 24 horas previsto por el artículo 90 de la Ley Orgánica de este Tribunal, para emitir, revisar y firmar el acuerdo recaído a la demanda.

1.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Responsable del Archivo de Sala	Recibe y registra la recepción de la demanda en el Sistema SIDIJ y demás controles que tengan implementados para ello.	Demanda	
2	Responsable del Archivo de Sala	Integra el expediente, mediante la elaboración de carátula respectiva, debiendo sellar, foliar y rubricar el mismo.		En breve término, que no excederá de un día contado a partir de la fecha en que recibió la demanda por parte del personal de la Oficialía de Partes del Tribunal.
3	Responsable del Archivo de Sala	Elabora la Lista de Control de entrega, junto con el expediente, sus anexos y traslados de la demanda original, para su entrega al Magistrado Instructor.	Lista de control de entrega	
4	Responsable del Archivo de Sala	Entrega al Magistrado Instructor, junto con los anexos y traslados que se acompañaron a la demanda.	Demanda, junto con expediente, traslados, y en su caso anexos.	
5	Magistrado Instructor	Recibe y registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en el Libro de Gobierno y en el Sistema SIDIJ.		
6	Magistrado Instructor	Turna al Secretario de Acuerdos, conforme al rol establecido		

7	Secretario Acuerdos	de	Recibe demanda junto con el expediente y lo registra en la base de datos de control de los juicios y en el Sistema SIDIJ.		
8	Secretario Acuerdos	de	Elabora el proyecto de acuerdo que corresponda al asunto	Proyecto Acuerdo	de
9	Secretario Acuerdos	de	Rubrica el proyecto de acuerdo respectivo y entrega, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Magistrado Instructor, junto con su expediente.		
10	Magistrado Instructor		Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisar el proyecto de acuerdo respectivo rubricado. ¿Es correcto el acuerdo?		
			No: Devuelve a Secretarios de Acuerdos para su modificación. Pasa a Actividad 8.		
			Si: Firmar el acuerdo y lo devuelve, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Secretario de Acuerdos. Pasa a Actividad 11.		
11	Secretario Acuerdos	de	Recibe y da fe del acuerdo, a través del personal de apoyo técnico-operativo		
12	Secretario Acuerdos	de	Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en base de datos y/o Sistema SIDIJ		
13	Secretarios Acuerdos	de	Envía a Actuaría, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el acuerdo para su notificación (Trámite de notificación conforme a procedimiento administrativo VII.4 de este Manual).		
14	Secretario Acuerdos	de	Glosa, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el acuerdo recaído a la demanda a su expediente y archiva el mismo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



VII.2 TRAMITACIÓN DE PROMOCIONES

2.1. Objetivo General

La finalidad que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que se precisan en el presente apartado es el que las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares otorguen el debido y oportuno trámite a las promociones ingresadas ante este Tribunal, y que estén relacionadas con los asuntos tramitados ante las mismas.

2.2 Políticas y/o Normas de Operación

2.2.1 Política

El tipo de promociones, cuyo procedimiento se describe, pueden ser:

- Desahogos de vistas y prevenciones
- Contestaciones de demanda y de ampliación a la misma
- Escritos de ampliación de demanda
- Escritos de interposición de queja por incumplimiento a la suspensión
- Escritos de interposición de queja por incumplimiento a la sentencia
- Escritos u Oficios de interposición de recursos de reclamación
- Escritos u Oficios de interposición de incidentes
- Toda clase de promociones que presenten las partes durante la instrucción o en la etapa de cumplimiento.

2.2.2 Normas de Operación

- El Responsable del Archivo, así como el personal jurisdiccional de la Ponencia deben llevar a cabo las medidas de seguridad que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos originales y valores que se acompañen a las promociones.
- **Controles de entrega:** Cada Secretario de Acuerdos deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega a firma del Magistrado Instructor de los acuerdos relacionados a las diversas promociones recaídos a los asuntos que se tramitan ante su fe; en el que por lo menos, se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo, fecha de entrega, firma de quien recibe.
- **Resguardo de expedientes:** Corresponde a los Secretarios de Acuerdos adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, todos aquellos expedientes que correspondan a los asuntos tramitados ante la mesa a su cargo, siempre que se encuentren en etapa de instrucción hasta el dictado de la sentencia respectiva. Por lo que una vez que sean notificadas las partes del fallo que resuelva el asunto, estarán en posibilidad de remitir el expediente respectivo al Archivo de Sala para su correspondiente resguardo.

En el entendido, que si existen tramitación posterior al dictado de la sentencia respectiva, también deberán mantener físicamente el expediente en la mesa a su cargo, mientras exista un continuo impulso procesal de las partes, a efecto de dar oportuna tramitación a las promociones ingresadas con posterioridad al dictado de sentencia; salvo que por una cuestión procedimental, deban remitirse a otra área del Tribunal o ante otra autoridad jurisdiccional.

- **Temporalidad en la tramitación:** En el procedimiento administrativo relativo a la tramitación de promociones, se deberá salvaguardar los plazos y términos previstos en la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en su caso, la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, así como el Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional; para lo cual se deberá estar a lo siguiente:

- El Responsable del Archivo de Sala contará con un breve término, que no excederá de un día contado a partir de la fecha en que recibió la promoción por parte del personal de la Oficialía de Partes del Tribunal, para remitir la promoción (y en su caso, junto con su expediente) al Secretario de Acuerdos que le corresponda conocer del asunto.

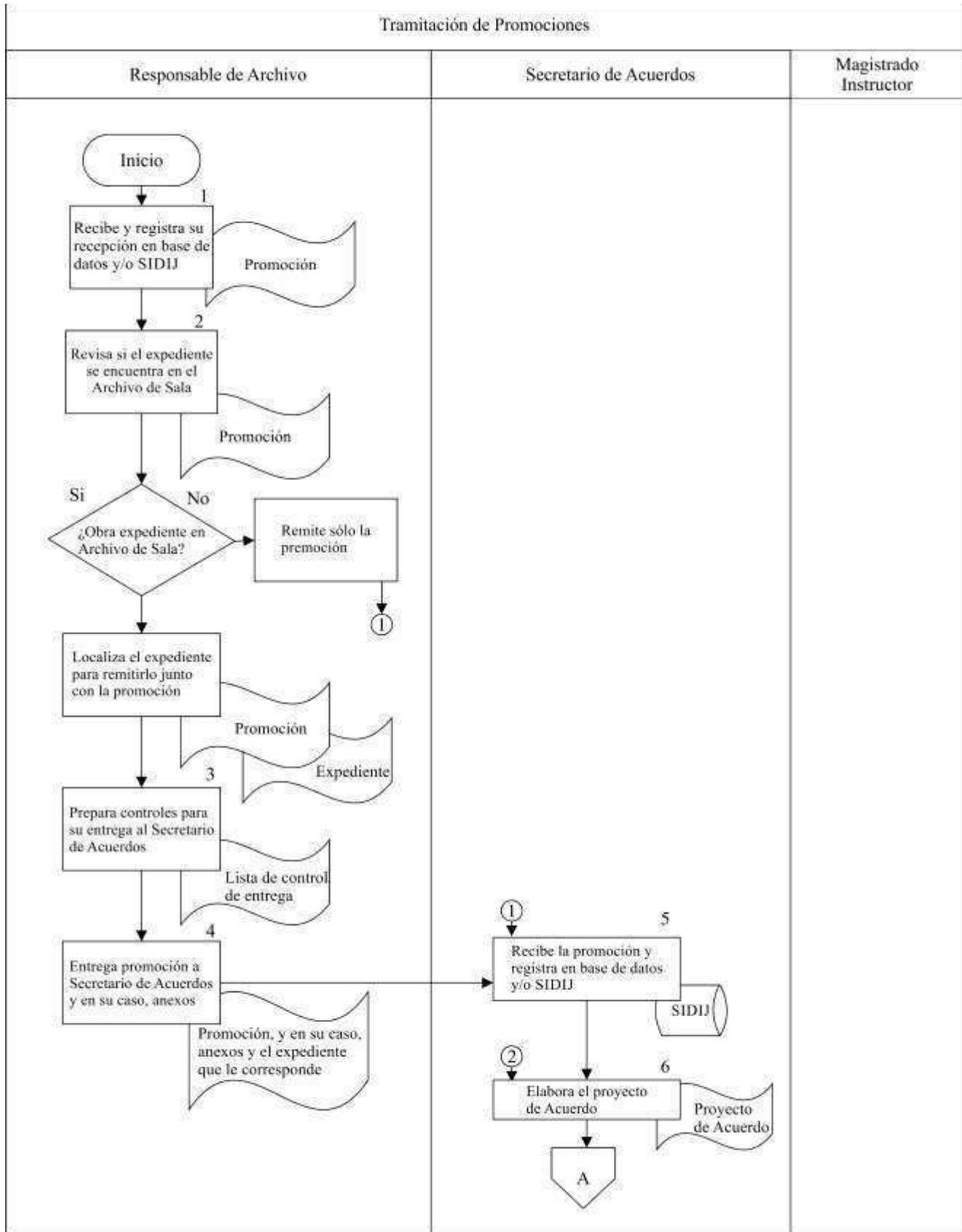
° El Secretario de Acuerdos contarán con un breve término, el cual no podrá exceder del plazo de 24 horas previsto por la fracción VI del artículo 42 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para emitir, revisar y firmar el acuerdo recaído a la promoción respectiva, contado a partir del momento en que la misma le sea entregada por parte del Responsable del Archivo de Sala.

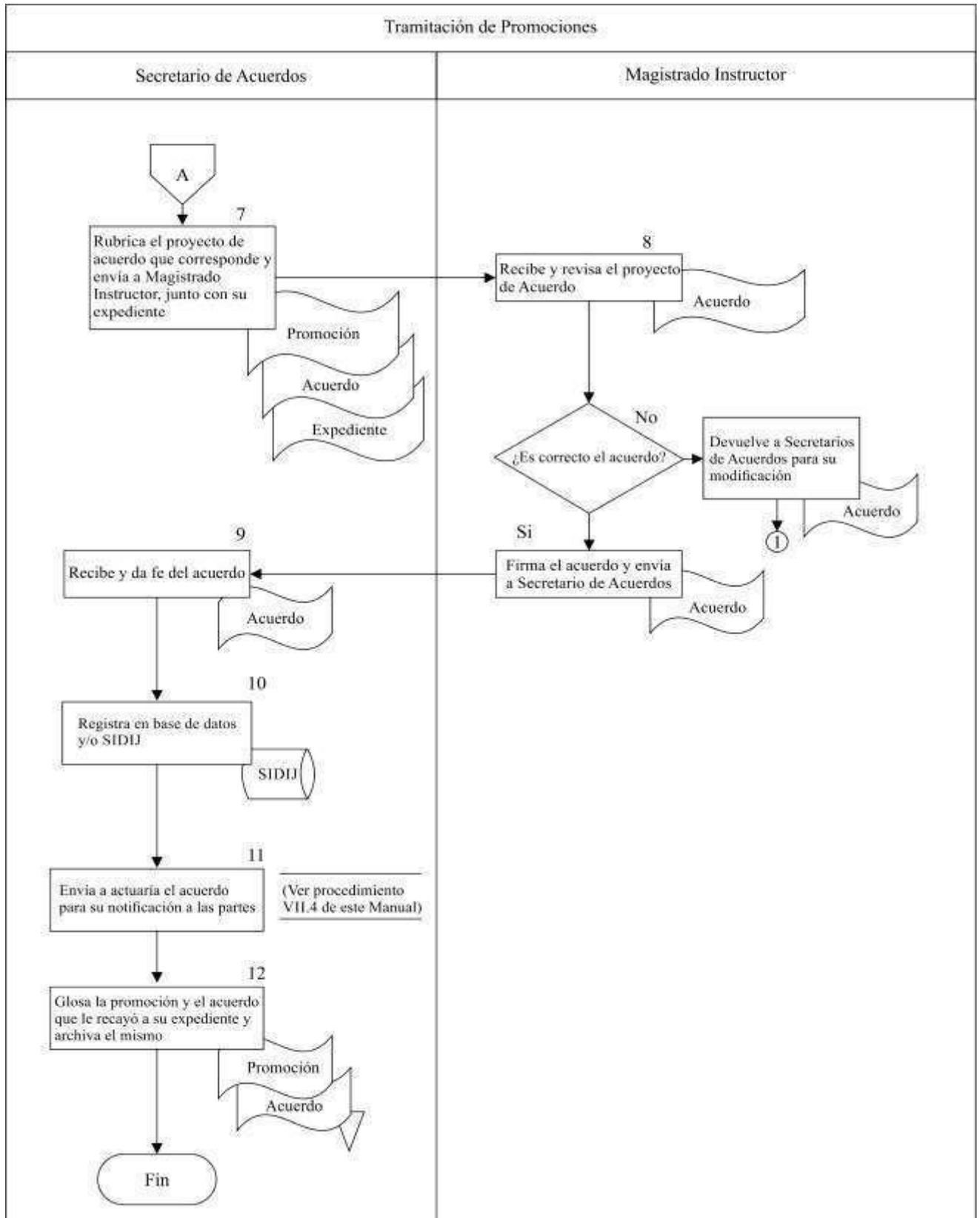
° El Magistrado Instructor contarán con un breve término, que no excederá de un día contado a partir de la fecha en que recibió el proyecto de acuerdo elaborado por el Secretario de Acuerdos, para revisar y firmar el acuerdo recaído a la promoción respectiva.

2.3.1 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Responsable del Archivo de Sala	Recibe y registra su recepción en el Sistema SIDIJ y demás controles que tengan implementados para ello.	Promoción	
2	Responsable del Archivo de Sala	Revisa si el expediente relativo a la promoción que recibe se localiza en el Archivo de Sala. ¿Obra expediente en Archivo de Sala?		
		NO: Remite sólo la promoción. Pasa a actividad 3		
		SI: Localiza expediente para remitirlo junto con promoción. Pasa a actividad 3.		
3	Responsable del Archivo de Sala	Prepara los controles para su entrega al Secretario de Acuerdos	Lista de control de entrega	En breve término, sin que deba exceder de un día desde la recepción por parte del personal de la Oficialía de Partes del Tribunal.
4	Responsable del Archivo de Sala	Entrega al Secretario de Acuerdos que le corresponda conocer del asunto, junto con los anexos que se acompañaron a la promoción.	Promoción, y en su caso, anexos y el expediente que le corresponde.	
5	Secretario de Acuerdos	Recibe la promoción y registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en la base de datos de control de los juicios y en el Sistema SIDIJ.		
6	Secretario de Acuerdos	Elabora el proyecto de acuerdo que corresponda al asunto	Proyecto de Acuerdo	En breve término, sin que deba exceder de 24 horas, contadas desde el momento en que le fue entregada por el Responsable del Archivo de Sala.
7	Secretario de Acuerdos	Rubrica el proyecto de acuerdo respectivo y envía, a través del personal de apoyo técnico-operativo junto con el expediente al Magistrado Instructor		

8	Magistrado Instructor	Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisa el proyecto de acuerdo respectivo. ¿Es correcto el acuerdo?		
		No: Devuelve a Secretarios de Acuerdos para su modificación. Pasa a Actividad 6.		
		Si: Firma el acuerdo y devuelve, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el acuerdo firmado a Secretario de Acuerdos Pasa a Actividad 9.		
9	Secretario de Acuerdos	Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y da fe del acuerdo.		
10	Secretario de Acuerdos	Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo en base de datos y/o Sistema Digital de Juicios		
11	Secretarios de Acuerdos	Envía, a través del personal de apoyo técnico-operativo, a Actuario para su notificación (Trámite de notificación conforme a procedimiento administrativo VII.4 de este Manual).		
12	Secretario de Acuerdos	Glosa, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la promoción y el acuerdo que le recayó a su expediente y archiva el mismo		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





VII.3 TRAMITACIÓN DE FIRMAS COLEGIADAS

3.1. Objetivo General

La finalidad que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que se describen en este apartado es que se lleve a cabo una oportuna y eficiente tramitación respecto la firma colegiada que debe concurrir a las sentencias, resoluciones o acuerdos colegiados que correspondan a los asuntos substanciados ante las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares de este Órgano Jurisdiccional.

3.2 Políticas y/o normas de Operación:

° **Controles de entrega:** Cada Ponencia deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega de firmas colegiadas entre los Magistrados Integrantes de la Sala, en el que por lo menos se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo colegiado, fecha de entrega, firma de quien recibe.

° De igual manera, cada Secretario de Acuerdos deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega de firma al Magistrado Instructor las sentencias, resoluciones o acuerdos con firmas colegiadas que emita, en el que por lo menos se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo colegiado, fecha de entrega, firma de quien recibe.

° **Tiempos de Firmas y Correcciones:** En la emisión de las sentencias, resoluciones o acuerdos colegidos se debe estar a los plazos previstos en la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, según sea el caso; así como lo dispuesto por el Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional.

- Los Secretarios de Acuerdos contarán con un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que tuvo lugar la Audiencia de ley respectiva, para emitir los proyectos que correspondan a las sentencias, resoluciones o acuerdos colegidos; siempre y cuando no exista un requerimiento por parte de una autoridad administrativa o jurisdiccional que exija su emisión en un periodo menor al anterior.

- Cada Magistrado deberá revisar y, en su caso, firmar en un término que no exceda 5 días hábiles desde la fecha en que le fue entregada la sentencia, resolución o acuerdo colegiado. Sin embargo, para el caso de existir alguna corrección, de inmediato se devolverá al Secretario de Acuerdos para que ajuste el proyecto respectivo, lo cual necesariamente deberá realizarse dentro del término de 5 días hábiles originalmente concedido a los Magistrados. Para el caso de que se trate de un cambio de sentido, atendiendo a la dificultad del asunto, el Magistrado le otorgará un plazo prudente para la emisión de la nueva sentencia, resolución o firma colegiada.

- **Voto Particular:** Aquel Magistrado que determine necesario la emisión de un Voto Particular, deberá realizarlo dentro del término de 5 días hábiles que originalmente le es concedido a cada Magistrado.

° En el rol de firmas, el Magistrado Instructor podrá preferir que la segunda firma corresponda al Magistrado Presidente y la tercera firma al Magistrado Integrante; sin embargo, los Magistrados Integrantes de cada Sala tendrá la posibilidad de modificar discrecionalmente tal rol, a efecto de otorgar celeridad en la tramitación de las firmas colegiadas respectivas.

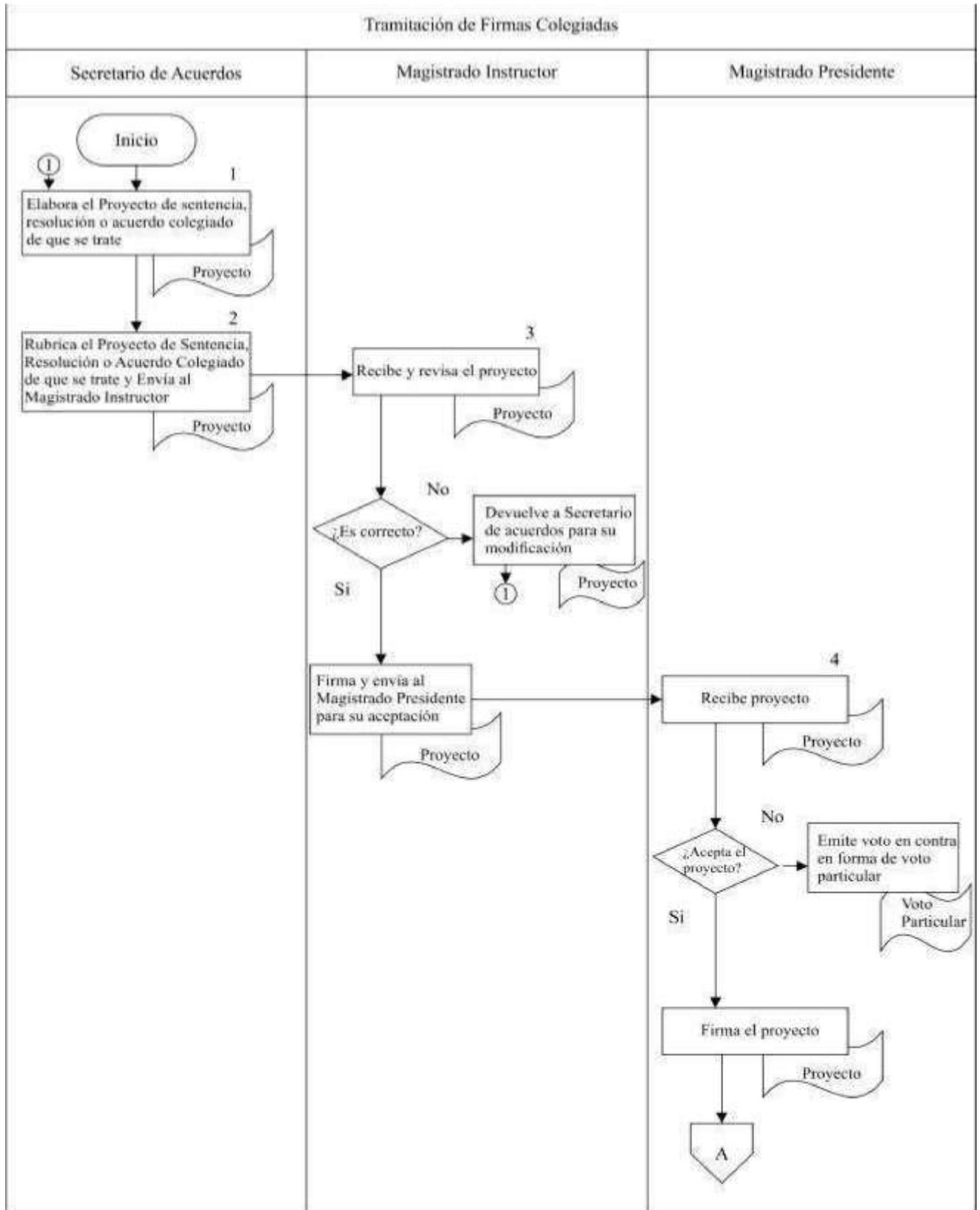
3.3 Descripción de Actividades

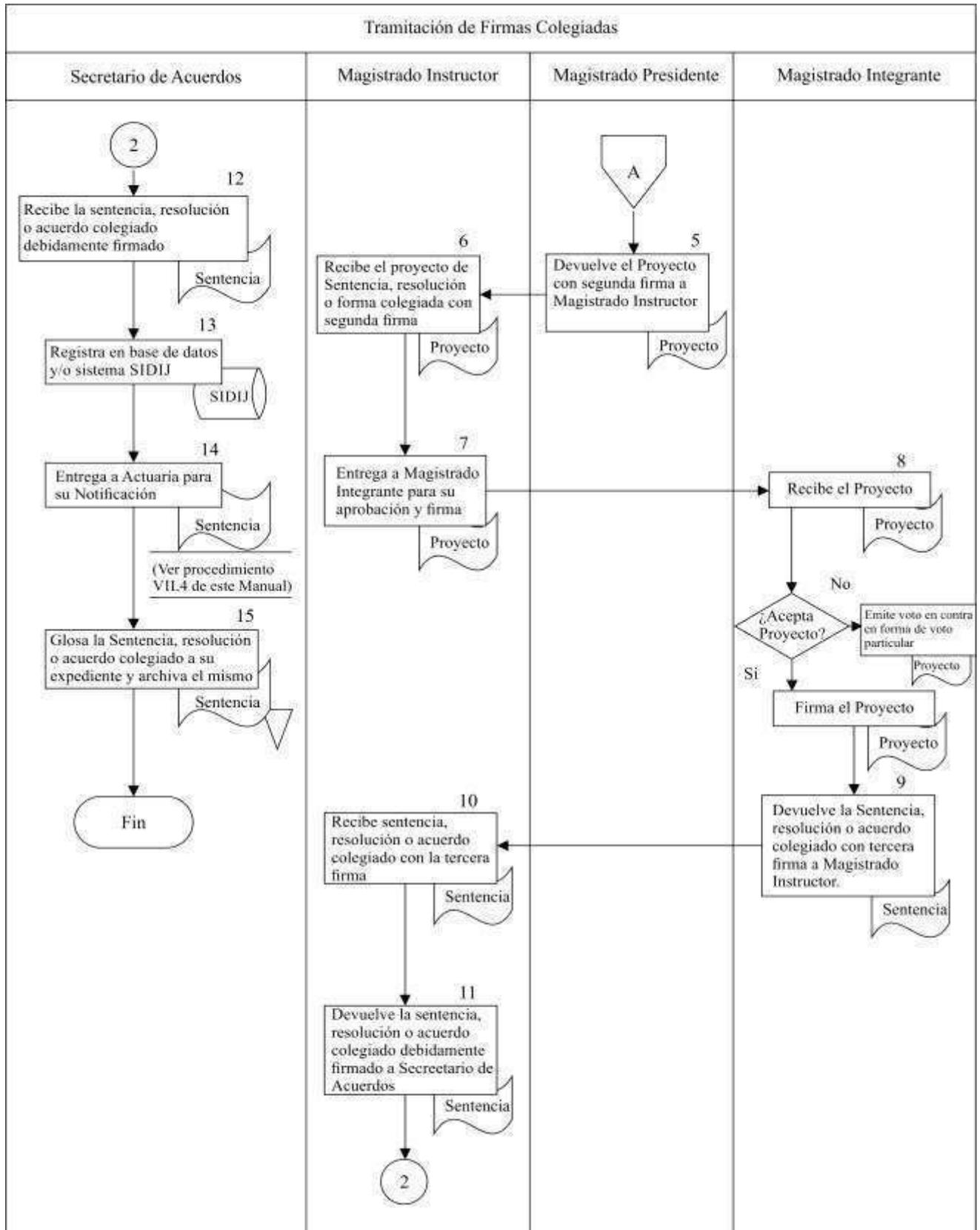
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Secretario de Acuerdos	Elabora el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate.	Proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate	En un plazo no mayor de 15 días hábiles desde la fecha de celebración de la Audiencia de Ley.
2	Secretario de Acuerdos	Rubrica el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate y envía, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Magistrado Instructor para su revisión.		
3	Magistrado Instructor	<p>Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisa el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo.</p> <p>¿Es correcto?</p>		5 días hábiles para la revisión y firma del proyecto
		<p>No: Devuelve a Secretario de Acuerdos. Pasa a Actividad 1.</p>		
		<p>SI: Firma el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo y envía al Magistrado Presidente para su aceptación. Pasa a Actividad 4.</p>		

4	Magistrado Presidente	<p>Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisa el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo.</p> <p>¿Acepta el proyecto?</p>		5 días hábiles para la revisión y firma del proyecto
		<p>No: Emite voto en contra en forma de voto particular. Pasa Actividad 5</p>		
		<p>Si: Firma el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo. Pasa a Actividad 5.</p>		
5	Magistrado Presidente	<p>Devuelve el proyecto con segunda firma, a través del personal técnico operativo de apoyo, Magistrado Instructor.</p>		
6	Magistrado Instructor	<p>Recibe el proyecto de sentencia, resolución o firma colegiada con segunda firma, a través del personal de apoyo técnico-operativo.</p>		
7	Magistrado Instructor	<p>Entrega a Magistrado Integrante, a través del personal técnico operativo de apoyo, el respectivo proyecto para su aprobación y firma</p>		
8	Magistrado Integrante	<p>Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo.</p> <p>¿Acepta el proyecto?</p>		5 días hábiles para la revisión y firma del proyecto

		No: Emite voto en contra en forma de voto particular. Pasa a actividad 9.		
		SI: Firmar el proyecto de sentencia, resolución o acuerdo colegiado respectivo. Pasa a Actividad 9.		
9	Magistrado Integrante	Devuelve la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate, con la tercera firma, a través del personal técnico operativo de apoyo, al Magistrado Instructor.		
10	Magistrado Instructor	Recibe, a través del personal técnico operativo de apoyo, la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate, con la tercera firma.	Sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate, debidamente firmado por los tres Magistrados.	
11	Magistrado Instructor	Devuelve, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate, debidamente firmado, al Secretario de Acuerdos		
12	Secretario de Acuerdos	Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y dar fe de la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate.		
13	Secretario de Acuerdos	Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo en base de datos y/o Sistema SIDIJ		

14	Secretarios Acuerdos	de	Entrega, a través del personal de apoyo técnico-operativo, a Actuario para su notificación (Trámite de notificación conforme a procedimiento administrativo VII.4 de este Manual).	
15	Secretario Acuerdos	de	Glosa, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la sentencia, resolución o acuerdo colegiado de que se trate a su expediente y archivar el mismo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





VII. 4 TRAMITACIÓN EN ACTUARÍA

4.1 Objetivo General

El propósito de las actividades que integran el procedimiento que se describen en el presente apartado es lograr la debida y oportuna notificación tanto de los acuerdos como de las sentencias, resoluciones o acuerdos colegiados relacionados con los asuntos tramitados ante las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares de este Tribunal.

4.2 Políticas y/o normas de Operación:

° **Controles de entrega:** Cada Secretario de Acuerdos deberá tener implementado un control físico y/o digital para la entrega a Actuaría de los acuerdos, sentencias, resoluciones y acuerdos colegiados a notificar, en el que por lo menos se deberá señalar los siguientes datos: número de juicio, nombre del actor, tipo de acuerdo a notificar, tipo de notificación fecha de entrega, firma de quien recibe.

° **Temporalidad en la tramitación de notificación:** En el trámite de notificación se debe estar a los plazos previstos en la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, según sea el caso; así como lo dispuesto por el Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional; sin embargo, es necesario destacar lo siguiente:

- Los Secretarios de Acuerdos deberá remitir a los Actuarios adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares la copia de los acuerdos, sentencia, resoluciones y/o acuerdos colegiados a notificar, y en su caso, sus anexos, en un plazo que no exceda de 48 horas, contadas desde el momento en que los recibió debidamente firmados por parte del Magistrado Instructor.

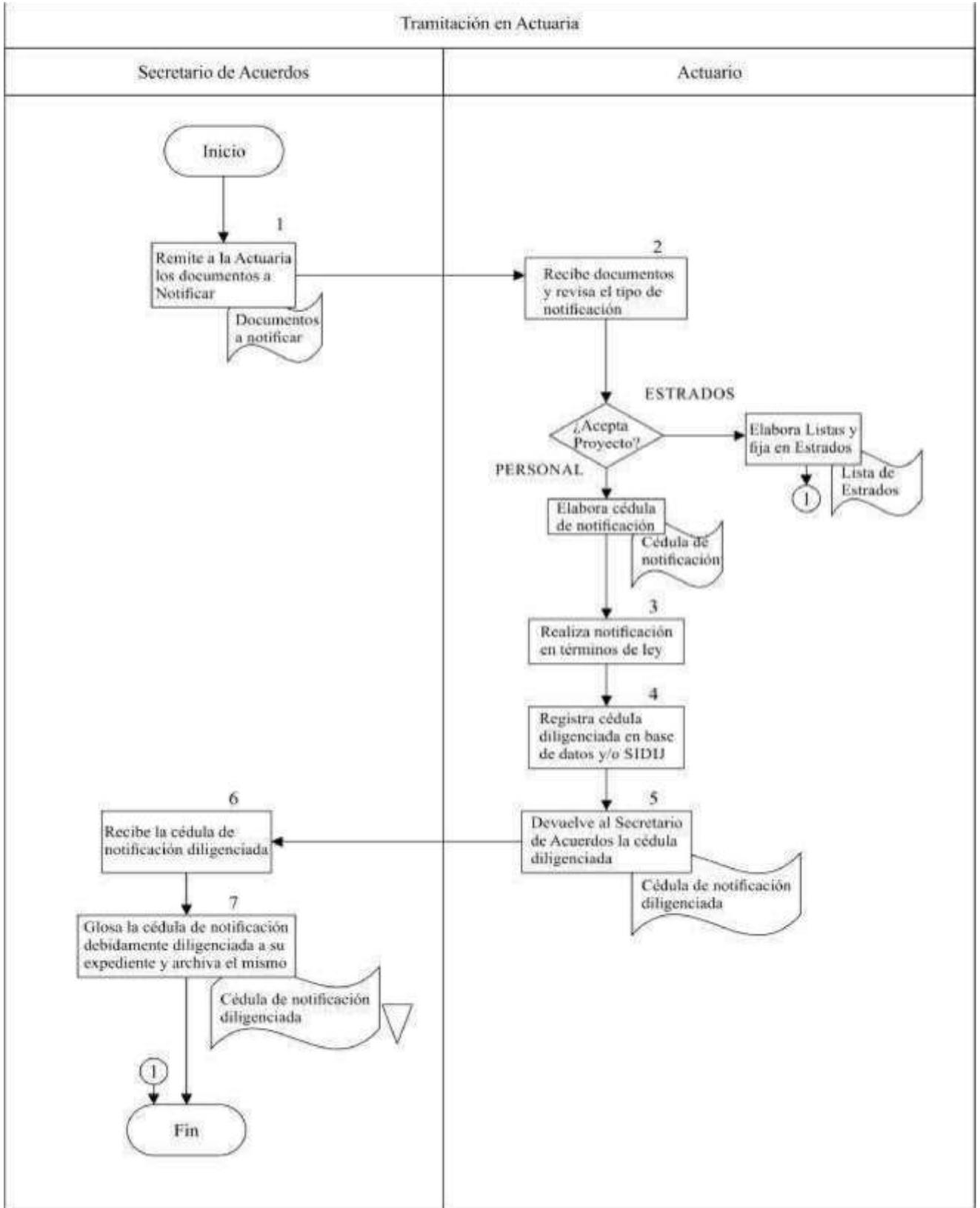
- Los Actuarios adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares deberán entregar las cédulas debidamente notificadas en un periodo que no exceda de 48 horas, contadas desde el momento en que ejecutó la diligencia de notificación; quedando estrictamente prohibido que retengan las constancias de notificación o cualquier otra documentación relacionadas con las actuaciones derivadas de los juicios tramitados ante las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares, por más del referido periodo.

4.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Secretario de Acuerdos	Remite a la Actuaría, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la copia de los acuerdos, sentencia, resoluciones y/o acuerdos colegiados a notificar, y en su caso, sus anexos.	Copias de los acuerdos, sentencia, resoluciones y/o acuerdos colegiados a notificar, y en su caso, sus anexos.	No exceder de 48 horas, contadas desde el momento en que le fueron entregados los acuerdos, sentencias, resoluciones y/o acuerdos colegiados, por parte del Magistrado Instructor.

2	Actuario	<p>Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la documentación a notificar y revisa qué tipo de notificación se trata.</p> <p>¿Por Estrados o Personal?</p>		
		<p>Por Estrados: Elabora Listas y fija en Estrados, a través del personal de apoyo técnico-operativo</p>	Listas de Estrados	
		<p>Personal: Elabora cédula de notificación, a través del personal de apoyo técnico-operativo</p>	Cédula de Notificación	
3	Actuario	<p>Realiza la notificación personal, en términos de la Ley.</p>		
4	Actuario	<p>Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la cédula de notificación debidamente diligenciada en base de datos y/o Sistema SIDIJ.</p>		<p>No exceder del día siguiente de aquel en que se realizó la notificación.</p>
5	Actuario	<p>Devuelve al Secretario de Acuerdos, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la cédula de notificación debidamente diligenciada.</p>	Cédula de notificación diligenciada	<p>No exceder de 48 horas, contadas desde el momento en que ejecutó la diligencia de notificación.</p>
6	Secretario de Acuerdos	<p>Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la cédula de notificación debidamente diligenciada.</p>		

7	Secretario de Acuerdos	Glosa, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la cédula de notificación debidamente diligenciada a su expediente y archiva el mismo		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



VII.5 REMISIÓN DE EXPEDIENTE A SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A” CON MOTIVO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

5.1. Objetivo General

El propósito de las actividades que integran el procedimiento que se describen en el presente apartado es lograr la debida y oportuna remisión de los recursos de apelación que sean interpuestos en contra de las sentencias o resoluciones a los recursos de reclamación que hubiesen emitidos las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares.

5.2 Políticas y/o Normas de Operación

° Recibidos los recursos de apelación en las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares, serán remitidos de manera inmediata, previa integración de la carpeta provisional, a la Secretaría General de Acuerdos “A” junto con el expediente de que se trate.

° **Integración de la Carpeta Provisional:** La Carpeta Provisional se integrará con copia de las constancias que sean necesarias, dentro de las cuales se incluirá, por lo menos, copia de la sentencia o resolución recurrida y sus constancias de notificación.

° **Verificación del Plazo de vencimiento:** Corre a cargo de los Secretarios de Acuerdos verificar si el término de interposición de un ulterior recurso de apelación ha fenecido. Al día siguiente tal vencimiento, los Secretarios de Acuerdos deberá verificar que no exista otro medio de impugnación en contra de la misma sentencia o resolución; de no ser así, remitirán de inmediato el recurso de apelación que nos ocupa.

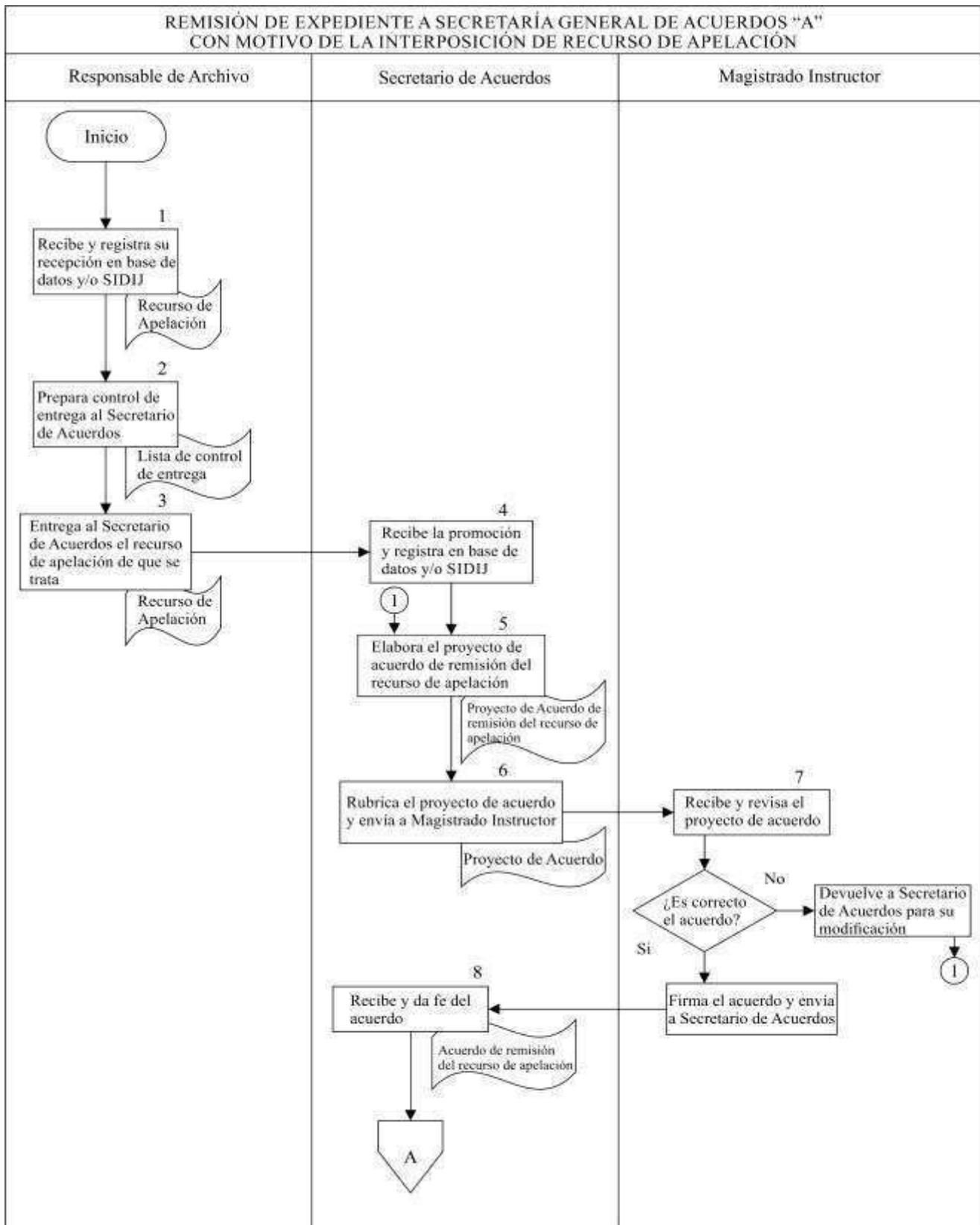
5.3 Descripción de Actividades

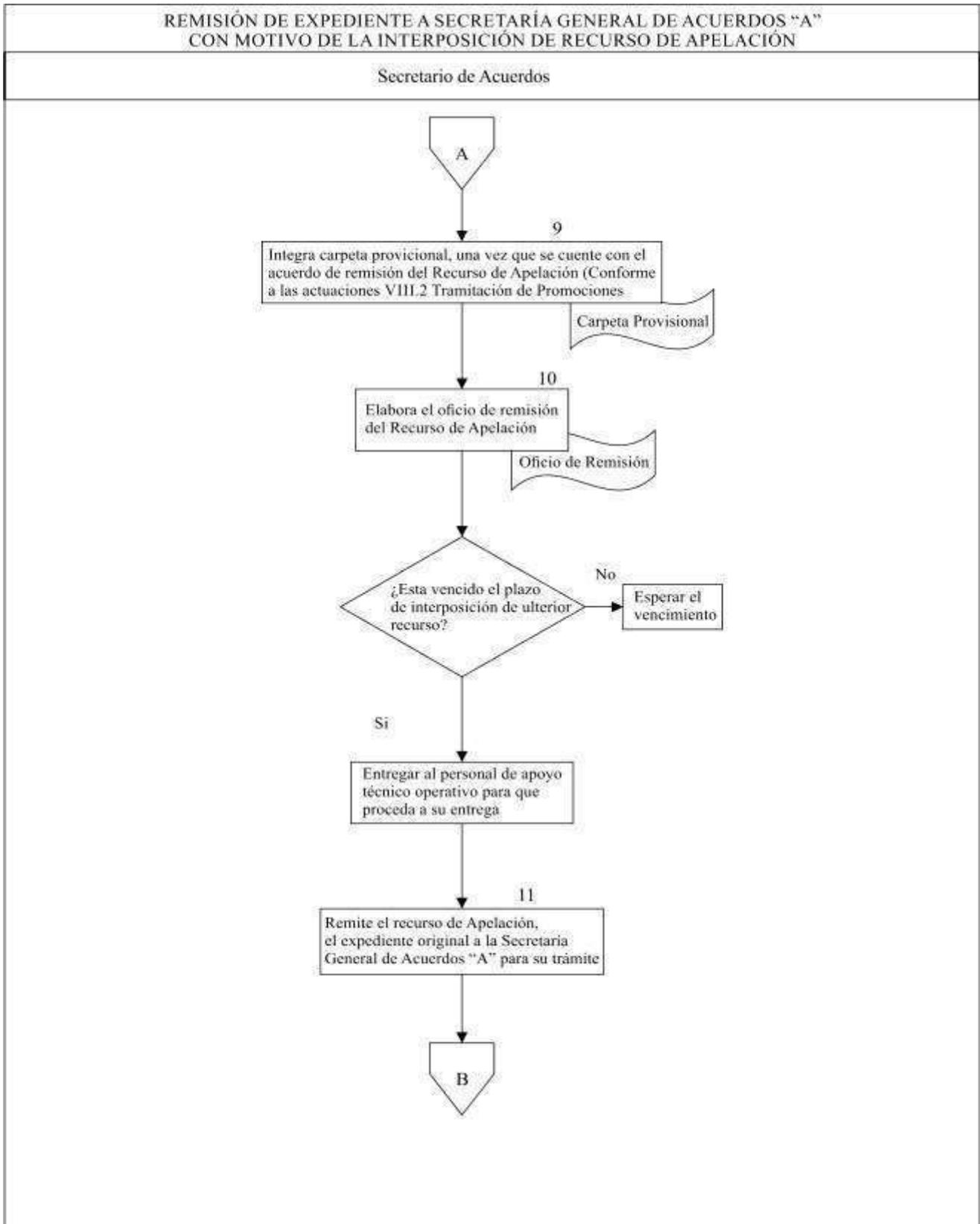
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Responsable del Archivo de Sala	Recibe y registra la recepción del recurso de apelación en el Sistema SIDIJ y demás controles que tengan implementados para ello.	Recurso de apelación	
2	Responsable del Archivo de Sala	Prepara el Control de entrega al Secretario de Acuerdos	Lista de control de entrega	
3	Responsable del Archivo de Sala	Entrega al Secretario de Acuerdos que le corresponda conocer del asunto, el recurso de apelación de que se trate.	Recurso de apelación	
4	Secretario de Acuerdos	Recibe el recurso de apelación, a través del personal de apoyo técnico-operativo.		

5	Secretario Acuerdos	de	Elabora el proyecto de acuerdo de remisión del recurso de apelación	Proyecto Acuerdo	de	
6	Secretario Acuerdos	de	Rubrica el proyecto de acuerdo respectivo y envía, a través del personal de apoyo técnico-operativo junto con el expediente al Magistrado Instructor			
7	Magistrado Instructor		Recibe, a través del personal de apoyo técnico-operativo, y revisa el proyecto de acuerdo respectivo. ¿Es correcto el acuerdo?			
			No: Devuelve a Secretarios de Acuerdos para su modificación. Pasa a Actividad 5.			
			Si: Firma el acuerdo y devuelve, a través del personal de apoyo técnico - operativo, el acuerdo firmado a Secretario de Acuerdos Pasa a Actividad 8.			
8	Secretario Acuerdos	de	Recibe el acuerdo de remisión de recurso de apelación	Acuerdo de remisión de recurso de apelación		
9	Secretario Acuerdos	de	Integra la carpeta provisional, a través del personal de apoyo Técnico-operativo .	Carpeta Provisional		

<p>10</p>	<p>Secretario de Acuerdos</p>	<p>Elabora, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el Oficio de remisión del recurso de apelación a la Secretaría General de Acuerdos “A”</p> <p>¿Está vencido el plazo para la interposición de un ulterior recurso?</p>	<p>Oficio de remisión de recurso de apelación</p>	
		<p>No: Espera el vencimiento. Pasa a actividad 9</p>		
		<p>Si: Entrega al personal de apoyo técnico-operativo para que proceda a la entrega. Pasa a actividad 11</p>		
<p>11</p>	<p>Secretario de Acuerdos</p>	<p>Remite, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el recurso de apelación, el expediente original que corresponda al asunto, en su caso, sus anexos (otros Tomos), juntos con el Oficio respectivo a la Secretaría General de Acuerdos “A” para su trámite.</p>		<p>Al día siguiente del vencimiento para la interposición de un ulterior recurso.</p>

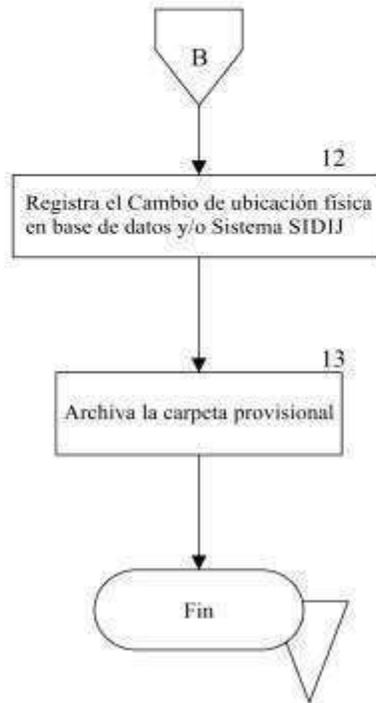
12	Secretario de Acuerdos	Registra, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en base de datos y/o Sistema SIDIJ el cambio de ubicación física		
13	Secretario de Acuerdos	Archiva, a través del personal de apoyo técnico-operativo, la carpeta provisional que corresponda al asunto		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





REMISIÓN DE EXPEDIENTE A SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "A"
CON MOTIVO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN

Secretario de Acuerdos



VII. 6 ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y SU REMISIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN

6.1. Objetivo general

El objeto de la descripción de las actividades que se indican en el presente apartado es que los Actuarios, Secretarios de Acuerdos y Magistrados de cada una Ponencias de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares reúnan de manera oportuna la información respecto al número de demandas recibidas, admitidas, desechadas, prevenciones, suspensiones concedidas o negadas, el número de audiencias celebradas y diferidas, las sentencias dictadas, recursos de reclamación interpuestos resueltos y pendientes, proveídos dictados, notificaciones practicadas, y demás actividades desarrolladas durante el mes; y una vez hecho lo anterior, remitan tal información concentrada mediante la elaboración del respectivo informe estadístico del mes a la Secretaría General de Compilación y Difusión de este Tribunal, de conformidad con el calendario autorizado por la Junta de Gobierno de este Tribunal.

6.2 Políticas y/o Normas de Operación

° Cada Magistrado de Sala Ordinaria debe formular el informe estadístico mensual de la Ponencia a su cargo, de conformidad con la información proporcionada por sus Secretarios de Acuerdos y Actuarios, quienes serán responsables de la veracidad de los datos que en el mismo se asienten.

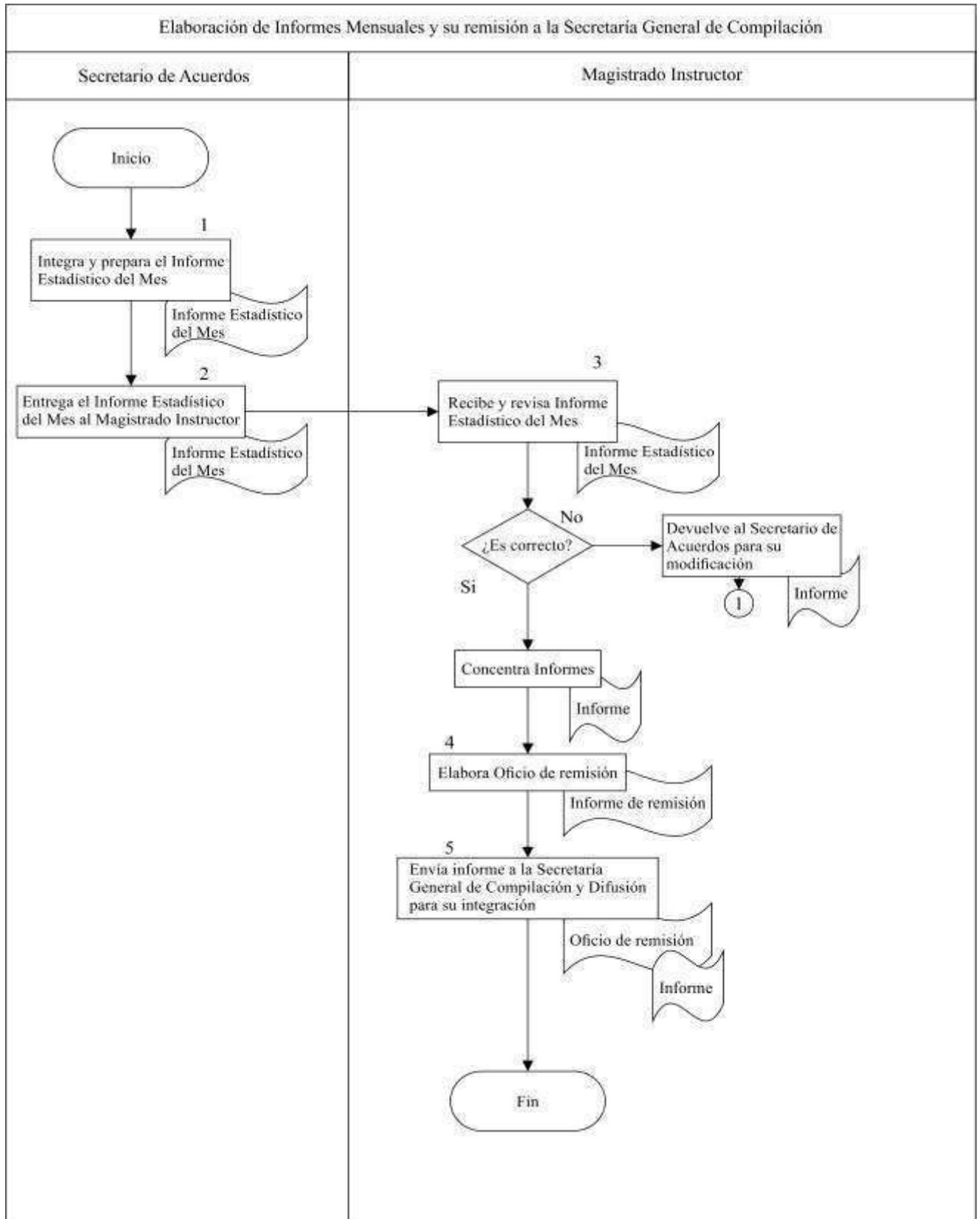
° El Informe mensual de cada Ponencia deberá remitirse conforme al calendario establecido por la Junta de Gobierno de este Tribunal.

6.3 Descripción de Actividades

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO / PERIODICIDAD
1	Secretarios de Acuerdos*	Integra la información y prepara el Informe Estadístico del Mes que corresponde a la Nesa a su cargo, a través del personal de apoyo técnico-operativo.	Informe mensual por cada servidor público.	Dentro de los primeros días a que concluye el mes a reportar
2	Secretarios de Acuerdos *	Entrega a Magistrado Instructor, a través del personal de apoyo técnico-operativo.		
3	Magistrado Instructor	Revisa el Informe, a través del personal de apoyo técnico-operativo. ¿Es correcto?		

		No: Devuelve, a través del personal de apoyo Técnico-operativo, al Secretario de Acuerdos para su modificación. Pasa a actividad 2		
		Si: Concentra los informes elaborados por los Secretarios de Acuerdos y Actuario a su cargo, a través del personal de apoyo técnico-operativo, en uno sólo. Pasa a actividad 4	Informe mensual concentrado de la Ponencia	
4	Magistrado Instructor	Elabora el Oficio de remisión	Oficio de remisión	
5	Magistrado Instructor	Envía a la Secretaría General de Compilación y Difusión de este Tribunal, a través del personal de apoyo técnico-operativo.		
FIN DEL PROCESO				

* Los Actuarios adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares estarán obligados a observar el procedimiento descrito en el presente apartado, en los términos en que lo hacen los Secretarios de Acuerdos.



VIII. ANEXOS.- FORMATOS RELATIVOS AL INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL A CARGO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y SALAS AUXILIARES.

Los formatos que a continuación se precisan, corresponden al **Informe Estadístico Mensual**, en el cual se concentra toda la información respecto de las actividades jurisdiccionales, que durante el mes a reportar llevaron a cabo tanto los Secretarios de Acuerdos y Actuarios adscritos a las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares.

ANEXO 1: INFORME NO. 1 SALA ORDINARIA

La finalidad del Informe No. 1 Sala Ordinaria es concentrar la información relativa al número de demandas recibidas, admitidas, desechadas, prevenciones, suspensiones concedidas o negadas, el número de audiencias celebradas y diferidas, las sentencias dictadas, recursos de reclamación interpuestos resueltos y pendientes, proveídos dictados, notificaciones practicadas, y demás actividades desarrolladas durante el mes. **(VER ANEXO 1)**

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS A REQUISITAR

A continuación se describen cada uno de los rubros a requisitar en el Informe Estadístico Mensual.

No.	RUBRO	FORMA EN QUE SE REQUISITA
(1)	DEMANDAS RECIBIDAS	Deberán informar el número total de las demandas relativas a los juicios de nulidad que le hubiesen sido turnadas, de manera aleatoria por la Oficialía de Partes, durante el mes a reportar.
(2)	Prevenciones	Deberán reportar todos los juicios de nulidad a los que les hubiesen recaídos autos de requerimiento o prevención durante el mes que corresponde, a efecto de que se subsane las deficiencias u omisiones en que incurran respecto de los requisitos que fueran exigidos por la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
(3)	Admisiones	Deberán reportar todos los juicios de nulidad a los que les hubiesen recaídos autos de admisión durante el mes que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> ° Ya sea que hubiesen ingresado durante el mes a reportar; o ° Su ingreso hubiese tenido lugar en un mes anterior, pero que atento al desahogo de una prevención o requerimiento, el auto de admisión se dicte durante el mes a reportar.
(4)	Desechamientos	Deberán reportar todos los juicios de nulidad, a los que les hubiesen recaídos autos de desechamiento, durante el mes que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> ° Ya sea que hubiesen ingresado durante el mes a reportar; o ° Su ingreso hubiese tenido lugar en un mes anterior, y pese a que fue formulada una prevención o requerimiento, la parte promovente no la desahogó en sus términos, por lo cual le recayó un auto de desechamiento durante el mes a reportar.
(5)	Acuerdo de Incompetencia	Deberán reportar todos los juicios de nulidad a los que les hubiesen recaído autos de incompetencia de este Tribunal para conocer del asunto que se somete a su consideración durante el mes que corresponde.
(6)	LESIVIDAD	Deberán informar el número total de las demandas relativas a los juicios de lesividad que le hubiesen sido turnadas, de manera aleatoria por la Oficialía de Partes, durante el mes a reportar.
(7)	Prevenciones	Deberán reportar todos los juicios de lesividad a los que les hubiesen recaídos autos de requerimiento o prevención durante el mes que corresponde, a efecto de que se subsane las deficiencias u omisiones en que incurran respecto de los requisitos que fueran exigidos por la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

(8)	Admisiones	Deberán reportar todos los juicios de lesividad a los que les hubiesen recaído autos de admisión durante el mes que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> ° Ya sea que hubiesen ingresado durante el mes a reportar; o ° Su ingreso hubiese tenido lugar en un mes anterior, pero que atento al desahogo de una prevención o requerimiento, el auto de admisión se dicte durante el mes a reportar.
(9)	Desechamientos	Deberán reportar todos los juicios de lesividad a los que les hubiesen recaído autos de desechamiento, durante el mes que corresponde: <ul style="list-style-type: none"> ° Ya sea que hubiesen ingresado durante el mes a reportar; o ° Su ingreso hubiese tenido lugar en un mes anterior, y pese a que fue formulada una prevención o requerimiento, la parte promovente no la desahogó en sus términos, por lo cual le recayó un auto de desechamiento durante el mes a reportar.
(10)	PROVEÍDOS DE TRÁMITE	Deberán reportar el número total de los autos, acuerdos o proveídos (distintos a los autos de admisión, prevención, desechamiento, audiencias, sentencia o resoluciones de queja o reclamación) que se hubiesen dictado en los diversos juicios sustanciados en una respectiva Ponencia, independientemente que hubiesen sido durante la instrucción o cerrada la misma.
(11)	DESISTIMIENTOS (SOBRESEIMIENTO DURANTE LA INSTRUCCIÓN)	Deberán reportar todos los juicios a los que les hubiesen recaídos autos o resoluciones de sobreseimiento, como consecuencia del desistimiento solicitado por la parte actora durante la instrucción (antes de la celebración de la audiencia de ley), y que se presenten en el mes que corresponde.
(12)	SUSPENSIONES	Deberán reportar el número total de suspensiones acordadas durante el mes, ya sea que hubiesen sido concedidas o negadas.
(13)	Concedidas	Deberán reportar todos los juicios a los que les hubiesen recaído autos mediante los cuales se les conceda la medida provisional a favor de la parte solicitante.
(14)	Negadas	Deberán reportar todos los juicios a los que les hubiesen recaídos autos mediante los cuales se les niegue la suspensión solicitada, durante el mes que corresponde.
	AUDIENCIAS	
(15)	Celebradas	Deberán reportar el número total de las audiencias que se hubiesen celebrado durante el mes que corresponde. Cabe destacar que con tal actuación se cierra la instrucción, esto es, el juicio de que se trate dejara ser parte de la cuenta de los “juicios en trámite”, para ahora ser considerado como “juicio pendiente de sentencia”.
(16)	Diferidas	Deberán reportar el número total de los acuerdos de diferimiento de audiencias que hubiesen tenido lugar por cuestiones procesales que impidan que la audiencia se celebre.
(17)	SENTENCIAS PRONUNCIADAS	Deberán reportar el número de las sentencias que se pronuncian una vez celebrada la audiencia de ley. Una vez hecho lo anterior, se deberán clasificar los diversos sentidos de las sentencias que se pronuncien, según se trate.

(18)	Nulidad	Deberán reportar las sentencias, cuyo sentido sea favorable a la parte demandante.
(19)	Reconoce validez	Deberán reportar las sentencias, cuyo sentido sea favorable a la parte demandada, por ser válido el acto de autoridad combatido.
(20)	Sobreseimiento	Deberán reportar las sentencias, respecto de las cuales se decretó el sobreseimiento por existir un impedimento manifiesto para resolver sobre el fondo del asunto.
(21)	Nulidad y Validez	Deberán reportar aquellas sentencias en las que se concede la razón a la parte demandante por algún acto impugnado, y se reconoce la validez de algún otro acto impugnado en el mismo juicio.
(22)	Silencio Administrativo	Deberán reportar aquellas sentencias resueltas, en donde se determina que si se configuró el silencio de la autoridad reclamado.
(23)	Incompetencia	Deberán reportar aquellas sentencias resueltas, en donde se determina la incompetencia de este Tribunal para conocer del asunto.
(24)	Se configura Afirmativa Ficta	Deberán reportar aquellas sentencias resueltas, en donde se determina que si se configuró la afirmativa ficta.
(25)	Sobreseimiento y Validez	Deberán reportar aquellas sentencias en las que por un lado, se decreta el sobreseimiento de un acto de autoridad combatida, y por otra, se reconozca la validez de algún otro acto impugnado en el mismo juicio.
(26)	Sobreseimiento y Nulidad	Deberán reportar aquellas sentencias en las que por un lado, se decreta el sobreseimiento de un acto de autoridad combatida, y por otra, se decreta la nulidad de algún otro acto impugnado en el mismo juicio.
(27)	Negativa Ficta	Deberán reportar aquellas sentencias resueltas, en donde se determina que si se configuró la negativa ficta demandada, independientemente si en el caso concreto se decretó su nulidad o se reconozca su validez.
(28)	Otro	Deberán reportar aquellas sentencias, cuyos sentidos no se adecuan a alguno de los precisados con anterioridad.
(29)	ACLARACIÓN DE SENTENCIA	Deberán informar el número de aclaraciones de sentencia que se emitan durante el mes a reportar.
(30)	JUICIOS PENDIENTES DE SENTENCIA	Deberán reportar el número total de juicios en los que ya se cerró la instrucción, es decir, se celebró su Audiencia de ley y todavía no se ha emitido la sentencia respectiva.
(31)	JUICIOS EN TRÁMITE	Deberán informar el número total de juicios que están en etapa de instrucción, esto es, que al mes a reportar no ha se ha celebrado su Audiencia de ley. Se incluyen aquellos a los que les recayeron autos de prevención o admisión, no así los desechamientos.

	RECURSOS DE RECLAMACIÓN	
(32)	Interpuestos	Deberán reportar el número de juicios dentro de los cuales se hubiese admitido a trámite un recurso de reclamación.
(33)	Resueltos	Deberán reportar el número de juicios dentro de los cuales se hubiese emitido la resolución que resuelve un recurso de reclamación.
(34)	Pendientes	Deberán reportar el número de juicios dentro de los cuales está pendiente la emisión de la resolución que resuelva un recurso de reclamación; incluyendo aquellas respecto de las cuales no ha vencido el plazo otorgado a las autoridades responsables, para desahogar la vista respectiva.
(35)	Desechado	Deberán reportar el número de juicios dentro de los cuales se emitió un acuerdo que desechó la tramitación y resolución de un recurso de reclamación.
	QUEJAS	
(36)	Interpuestas	Deberán reportar el número de quejas ingresadas, y que se recibieron en el mes que se informa en la Ponencia respectiva.
(37)	Resueltas	Deberán reportar el número de quejas que fueron resueltas durante el mes que se informa.
(38)	Pendientes de resolución	Deberán informar el número de quejas que no se han resuelto en el mes a reportar; incluyendo aquellas respecto de las cuales no ha vencido el plazo otorgado a las autoridades responsables, para desahogar la vista respectiva.
(39)	CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIA	Deberán reportar el número total de acuerdos o resoluciones que se emitieron en torno al cumplimiento de sentencia durante el mes a reportar.
(40)	Cumplimiento Parcial	Se contabilizan todos los cumplimientos parciales.
(41)	Cumplimiento Total	Se contabilizan todos los cumplimientos totales
(42)	RECURSOS DE APELACIÓN INTERPUESTOS	Deberán informar el número de Recursos de Apelación ingresados durante el mes que se reporta.
(43)	RECURSOS DE APELACIÓN PENDIENTES DE ENVIAR A LA S.G.A.	Deberán informar el número de recursos de apelación, que al último día del mes que se reporta no se han enviado la Secretaría General de Acuerdos, cualquiera que sea el motivo de tal situación.
(44)	JUICIOS DE AMPARO INTERPUESTOS	Deberán informar el número de juicios respecto los cuales se interpuso algún juicio de amparo en contra de alguna de sus actuaciones, durante el mes a reportar.
(45)	CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIA DE AMPARO	Deberá reportar los cumplimientos de ejecutoria emitidos durante el mes a reportar, y que estén vinculados a un juicio tramitado ante la Sala Ordinaria o Sala Auxiliar respectiva ingresados.

(46)	NOTIFICACIONES PERSONALES	Deberán informar el número total de notificaciones realizadas en el mes a reportar; independientemente que sean a la parte actora, a la parte demandada, o bien, al tercero interesado; y posteriormente, se identificará el número de notificaciones practicadas a cada uno, conforme a lo siguiente: a) Parte actora b) Parte demandada c) Tercero interesado
(47)	NOTIFICACIONES PERSONALES PENDIENTES DE REALIZAR	Deberán reportar el número total de notificaciones pendientes de realizar; independientemente que sean a la parte actora, a la parte demandada, o bien, al tercero interesado; y posteriormente, se identificará el número de notificaciones pendiente de realizar, por cada uno de éstos, conforme a lo siguiente: a) Parte actora b) Parte demandada c) Tercero interesado
(48)	NOTIFICACIONES POR LISTA	Deberán informar el número de notificaciones realizadas en el mes que se reporta y que sean del tipo “notificación por lista”.
(49)	INSPECCIONES OCULARES	Deberán informar el número total de diligencia practicadas relativas a inspecciones oculares que realizaron los actuarios en el mes a reportar.

ANEXO 2: INFORME DE CLASIFICACIÓN DE DEMANDAS POR MATERIAS

En el informe que nos ocupa, se deberán llevar a cabo la clasificación de las demandas ingresadas durante el mes a reportar, respecto las materias que se indican en el mismo; en el entendido que de no contemplarse en el listado de materias contenidas en el informe, se deberá reportar la demanda en el rubro de “Otros”. (**VER ANEXO 2**)

ANEXO 3: INFORME DE CLASIFICACIÓN DE SENTENCIAS POR MATERIAS

La finalidad del presente informe es llevar a cabo la clasificación de las sentencias emitidas durante el mes a reportar, respecto las materias que se indican en el mismo; distinguiéndose en dos grandes rubros: “Materia Fiscal” y “Materia Administrativa”. En el entendido que de no contemplarse en el listado de materias contenidas en el informe, se deberá reportar la sentencia en el rubro de “Otros”. (**VER ANEXO 3**)

ANEXO 4: INFORME NO. 2 DE SALA ORDINARIA

Finalmente, el Informe 4 tiene como objetivo concentrar la información del estado procesal de todos los juicios tramitados durante el mes a reportar; sin importar que se traten de juicios cuyas demandas hubiesen sido ingresadas en meses anteriores, siempre y cuando los mismos estuviesen en etapa de instrucción, o bien, la sentencia que resuelve el juicio, se hubiese pronunciado en el mes a reportar.

De esta manera, en el Informe Estado Procesal de Juicios se incluyen los datos relativos a la fecha de presentación de la demanda, nombre de la parte actora, la autoridad demandada, la materia del juicio (conforme a la clasificación de materias referido en el Anexo 2), la referencia del acto impugnado, si se concede o niega la suspensión, la fecha de audiencia (es ésta fue celebrada o los diferimientos), la sentencia (respecto de la cual se indica su fecha de emisión y el sentido); así como el estado procesal de todos los juicios que se encuentren en etapa de instrucción en la Sala Ordinaria o Sala Auxiliar respectiva. **(VER ANEXO 4)**

*****DESCRIPCIÓN DE CAMPOS A REQUISITAR*****

No.	RUBRO	FORMA EN QUE SE REQUISITA
(1)	Número	Se deberá registrar el número consecutivo de los juicios a reportar.
(2)	Juicio	Se deberá anotar el número de juicio que le correspondió.
(3)	Fecha de presentación de la demanda	Se deberá indicar la fecha en que se recibió en Oficialía de Partes.
(4)	Actor	Nombre del demandante.
(5)	Parte demandada	Nombre de la parte demandada; ya sea la referencia de las autoridades responsables de la Administración pública del Distrito Federal, tratándose de los juicios de nulidad; o en su caso, el nombre de los particulares, por lo que hace a los juicios de lesividad.
(6)	Materia	Se deberá indicar a que materia corresponde el juicio que se promueve. ° Administrativa ° Fiscal
(7)	Acto Impugnado	Se deberá describir brevemente el acto impugnado.
(8)	Suspensión	Se deberá indicar si la suspensión fue concedida o negada; ya sea que se hubiese solicitado en el escrito de demanda, o bien, con posterioridad.
(9)	Audiencia	Se deberá señalar si la audiencia fue celebrada o diferida.
(10)	Sentencia	Se deberá señalar la fecha de la sentencia emitida y el sentido de la misma.
(11)	Estado Procesal o causa por la que se encuentra pendiente de sentencia	Se deberá precisar la etapa procesal en que se encuentra cada juicio, o en su caso, precisar el motivo por el cual no se ha dictado sentencia.
No.	RUBRO	FORMA EN QUE SE REQUISITA
(12)	Número	Se deberá registrar el número consecutivo de los juicios a reportar.
(13)	Juicio	Se deberá anotar el número de juicio que le correspondió.
(14)	Fecha de presentación de la demanda	Se deberá indicar la fecha en que se recibió en Oficialía de Partes.
(15)	Actor	Nombre del demandante.
(16)	Parte demandada	Nombre de la parte demandada; ya sea la referencia de las autoridades responsables de la Administración pública del Distrito Federal, tratándose de los juicios de nulidad; o en su caso, el nombre de los particulares, por lo que hace a los juicios de lesividad.
(17)	Materia	Se deberá indicar a que materia corresponde el juicio que se promueve. ° Administrativa ° Fiscal
(18)	Acto Impugnado	Se deberá describir brevemente el acto impugnado.
(19)	Suspensión	Se deberá indicar si la suspensión fue concedida o negada; ya sea que se hubiese solicitado en el escrito de demanda, o bien, con posterioridad.
(20)	Audiencia	Se deberá señalar si la audiencia fue celebrada o diferida.
(21)	Sentencia	Se deberá señalar la fecha de la sentencia emitida y el sentido de la misma.
(22)	Estado Procesal o causa por la que se encuentra pendiente de sentencia	Se deberá precisar la etapa procesal en que se encuentra cada juicio, o en su caso, precisar el motivo por el cual no se ha dictado sentencia.

IX.- GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Actuario	Servidor público encargado de realizar las notificaciones de los asuntos tramitados ante una Ponencia de Sala Ordinaria o Auxiliar.
Archivo de Sala	Se refiere al Archivo de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Magistrado Instructor	Se refiere al Magistrado titular de una Ponencia adscrito a una Sala Ordinaria o Auxiliar, cuya función primordial es el ser el titular de la Ponencia a cargo de la cual correrá la tramitación y resolución de los juicios en su primera instancia y etapa de cumplimiento, que conforme al turno, que de manera aleatoria, le sean asignados por la Oficialía de Partes de este tribunal.
Magistrado Presidente	Magistrado que resultó elegido en la primera sesión ordinaria de la Sala Superior del Tribunal del año que corresponda, como Presidente de la Sala Ordinaria o Auxiliar al que se encuentra adscrito, por un periodo de dos años.
Magistrado Integrante	Magistrado, diverso al Magistrado Instructor o al Magistrado Presidente, y que constituye uno de los servidores públicos titulares de una Ponencia que integra una Sala Ordinaria o Auxiliar.
Personal de apoyo técnico-operativo	Personal administrativo que realizan sus funciones bajo la instrucción, dirección, supervisión y vigilancia del personal jurisdiccional de las Salas Ordinarias o Salas Auxiliares, a efecto coadyuvarlos con las funciones que les son propias en relación a los procedimientos específicos que corren a su cargo. Por lo que el Personal de apoyo técnico-operativo deberá realizar las funciones que les sean encomendadas con eficiencia, eficacia, honestidad, transparencia y responsabilidad.
Secretario de Acuerdos	Servidor público encargado del trámite y resolución de los asuntos tramitados en la primera instancia del juicio de nulidad; así como de la etapa de cumplimiento.
SIDIJ	Sistema Digital de Juicios
Tribunal	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

ANEXO I

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
INFORME No. 1 SALA ORDINARIA



INFORME ESTADISTICO MENSUAL
 (.....) SALA ORDINARIA, POENCIA (.....), MES (.....) DE (.....)

	JUICIOS ORDINARIOS	JUICIOS SUMARIOS	JUICIOS ORDINARIOS	JUICIOS SUMARIOS
1. Demandas recibidas (1)				
a) Previsiones (2)				
b) Admisiónes (3)				
c) Desechamientos (4)				
d) Acuerdo de Incompetencia (5)				
Total de demandas a atender				
2. Lesividad (6)				
a) Previsiones (7)				
b) Admisiónes (8)				
c) Desechamientos (9)				
3. Proveídos de Trámite (10)				
4. Desistimientos (Sobresimiento durante la instrucción) (11)				
5. Suspensiones (12)				
a) Concedidas (13)				
b) Negadas (14)				
6. Audiencias				
a) Celebradas (15)				
b) Diferidas (16)				
7. Sentencias pronunciadas (17)				
a) Nulidad (18)				
b) Reconoce Validez (19)				
c) Sobresesimientos (20)				
d) Nulidad y Validez (21)				
e) Silencio Administrativo (22)				
f) Incompetencia (23)				
g) Se Configura Afirmativa Ficta (24)				
h) Sobresesimiento y Validez (25)				
i) Sobresesimiento y Nulidad (26)				
j) Negativa Ficta (27)				
k) Otro (28)				
8. Aclaración de Sentencia (29)				
9. Juicios pendientes de sentencia (30)				
10. Juicios en trámite (31)				
11. Recursos de reclamación				
a) Interpuestos (32)				
b) Resueltos (33)				
c) Pendientes de resolución (34)				
d) Desechado (35)				
12. Quejas				
a) Interpuestas (36)				
b) Resueltas (37)				
c) Pendientes de resolución (38)				
13. Cumplimientos de sentencia (39)				
a) Cumplimiento parcial (40)				
b) Cumplimiento Total (41)				
14. Recursos de apelación interpuestos (42)				
15. Recursos de apelación pendientes de enviar a la S.G.A. (43)				
16. Juicios de amparo interpuestos (44)				
17. Cumplimientos de ejecutoria de Amparo (45)				
18. Notificaciones personales (46)				
a) Parte actora				
b) Parte demandada				
c) Tercero Interesado				
19. Notificaciones por lista (47)				
20. Notificaciones personales pendientes de realizar (48)				
a) Parte actora				
b) Parte demandada				
c) Tercero Interesado				
21. Inspecciones Oculares				

ATENTAMENTE
 NOMBRE Y FIRMA DEL MAGISTRADO



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
 INFORME MENSUAL DE LABORES DE DEMANDAS (CLASIFICACION DE MATERIAS)
 SALA, PONENCIA

ANEXO 2

MES () DE ()

MATERIA ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	MATERIA ADMINISTRATIVA	CANTIDAD
1.-Acción Pública		49.- Responsabilidad de Servidores Públicos	
2.-Afirmativa Ficta		50.- Salario Ascendente sobre	
3.-Cambio de Adscripción (Pólizas)		51.- Otros	
4.-Cédula de Empaqueamiento (Mercados)			
5.-Certificado de Zonificación Uto de Suelo		TOTM.	
6.-Consejo Ambulante y Puertos Semáforos			
7.-Constancia de Asesoramiento y Número Oficial			
8.-Constancia de Derechos Adquiridos			
9.-Contrato Administrativo de Adquisiciones			
10.-Contrato de Obra Pública			
11.-Donación 10%			
12.-Expropiación y/o Indemnización			
13.-Licitación			
14.-Licencia de Construcción			
15.-Licencia de Funcionamiento			
16.-Manifestación de Construcción			
17.-Multa Administrativa			
18.-Multas de Tránsito			
19.-Multas de Verificación Vehicular Estemporánea			
20.-Multas impuestas por Juez Civil			
21.-Negativa de cambio de giro (Mercados)			
22.-Negativa Ficta			
23.-Orden y Acta de Vista de Verificación, Multas y Clausura de Establecimientos Mercantiles			
24.-Orden y Acta de Vista de Verificación, Multas, Clausuras y Demolición de Construcción			
25.-Orden y Acta de Vista de Verificación, Multas, Clausuras y retiros de Anuncio			
26.-Orden y Acta de Vista, Multas en Materia de Tránsito			
27.-Pago de Prestaciones P.O.J			
28.-Pago de Prestaciones S.S.P			
29.-Parquemetros			
30.-Procedimiento y Resolución en Materia de Adquisiciones			
31.-Regeneración Administrativa de Bienes Inmuebles			
32.-Resolución de la Caja de Previsión para Trabajadores a Larga de Raya del Gobierno del D.F.			
33.-Resolución del Registro Público de Propiedad y del Comercio del D.F.			
34.-Resoluciones a Recursos de Inconformidad			
35.-Resoluciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva			
36.-Resoluciones de la Contraloría (OTRAS)			
37.-Resoluciones de la Contraloría General del D.F.			
38.-Resoluciones de la Contraloría Interna de la P.G.J.D.F.			
39.-Resoluciones de la Contraloría Interna de las Delegaciones			
40.-Resoluciones de la Dirección de Trabajo y Previsión Social			
41.-Resoluciones de la Dirección General de Regulación Territorial			
42.-Resoluciones de la Procuraduría Social			
43.-Resoluciones de la SETRAVI			
44.-Resoluciones del Consejo de Honor y Justicia P.G.J.D.F.			
45.-Resoluciones del Consejo de Honor y Justicia S.S.P.D.F.			
46.-Resoluciones del Instituto de Vivienda			
47.-Resoluciones en Materia de Reversión			
48.-Resoluciones y Multas Ambientales			
			TOTAL
			GRAN TOTAL

MATERIA FISCAL

1.-Afirmativa Ficta	
2.-Aprovechamientos	
3.-Calidad y Prescripción	
4.-Carta Inmatrición	
5.-Cobro de Diferencias del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles	
6.-Derechos por Descarga a la Red de Drenaje	
7.-Derechos por el Suministro de Agua (Boletas y Resoluciones)	
8.-Derechos por Servicio de Control Vehicular, Impuesto sobre Tenencia (Local)	
9.-Devolución del Pago de lo Indevido	
10.-Impuesto Predial (Propiedad y Resoluciones)	
11.-Impuesto Sobre Renta	
12.-Licitación	
13.-Multa, Derechos de Servicio de Almacénaje de Vehículos y de Cirva	
14.-Negativa Ficta	
15.-Notificación de Multa no Fiscal	
16.-Ordenes de Ventas Domiciliarias (Únicamente cuando se impugna la orden y el Procedimiento)	
17.-Procedimiento Administrativo de Ejecución	
18.-Requerimientos de Cumplimiento del Cumplimiento de Obligaciones	
19.-Resolución de Contrata Fiscal	
20.-Responsabilidad Resarcatoria	
21.-Suspensión y/o Restricción de Servicio Hidráulico	
22.-Otros	

X. DISPOSICIONES GENERALES

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares y las modificaciones a las atribuciones asignadas a las mismas, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

CONTROL DE CAMBIOS.

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

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- El presente Manual Administrativo de las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

México, D.F., a los 20 días del mes de octubre de dos mil catorce.

XII.- HOJA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN LA EMISIÓN DEL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS SALAS ORDINARIAS Y SALAS AUXILIARES	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA

ESTOS MANUALES POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁN CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN:

www.tcadf.gob.mx

México, D.F., a 9 de enero de 2015.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
 (Firma)
LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS "A"