

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 LA OFICIALÍA DE PARTES, 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 LA OFICIALÍA DE PARTES**OCTUBRE 2014****ÍNDICE**

- I. Presentación
- II. Marco Jurídico de Actuación
- III. Atribuciones
- III. Misión
- IV. Visión
- V. Objetivo
- VI. Estructura básica
- VII. Descripción de puestos
- IX. Descripción de Actividades
- IX.1 Registro, Digitalización, Gestión y Entrega de Documentos
- X. Glosario
- XI. Disposiciones Transitorias
- XII. Hoja de Firmas
- XIII. Disposiciones Generales
- XIV. Hoja de Control de Cambios

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Oficialía de Partes, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, tiene como finalidad realizar la descripción narrativa de las funciones y actividades que, para alcanzar sus objetivos y metas, se desarrollan en dicha área.

A través del puntual seguimiento al Manual se contribuye a que las operaciones en el proceso de trabajo, se realicen de manera uniforme y eficaz.

Con el presente Manual se impulsa la modernización y actualización administrativa del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, a fin de que pueda cumplir con eficiencia y eficacia las funciones que señala la legislación aplicable.

II. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
3. Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
6. Ley de Archivos del Distrito Federal.
7. Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

III. ATRIBUCIONES

Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento Interior, son atribuciones de la Oficialía de Partes lo siguiente:

“**ARTÍCULO 65.-** Son atribuciones de la Oficialía de Partes:

I. Registrar en el Sistema las demandas, recursos de apelación y consignaciones para que éste les asigne el número de turno que les corresponda, el cual será aleatorio para el caso de demandas y recursos de apelación;

II. Remitir las consignaciones a la Secretaría General de Acuerdos para su trámite correspondiente, en términos de los artículos 26 fracción XVI y 49 de la Ley;

III. Distribuir, las demandas interpuestas, a la ponencia que corresponda según el turno asignado;

IV. Remitir los recursos de apelación a la ponencia que corresponda según el número de juicio que indiquen las partes, en términos del artículo 139 de la Ley;

V. Solicitar en caso de escritos iniciales de demanda, una copia de la misma sin anexos, para la Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal;

VI. Registrar en el Sistema las promociones, según el número de juicio que indiquen las partes, para distribuir las al día siguiente a la Sala o ponencia a la que estén dirigidas;

VII. Remitir el mismo día las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada para tal efecto, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o las soliciten los Secretarios de Acuerdos de las Salas;

VIII. Solicitar a los promoventes indiquen en su escrito, las referencias necesarias en el caso de que no coincidan los datos o no los tenga su escrito, para su correcto registro en el Sistema, así como el área a la que lo desea dirigir;

IX. Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, registrándolos en el libro de correspondencia para distribuirlos al área que corresponda;

X. Despachar la correspondencia oficial de los Magistrados del Tribunal;

XI. Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos de apelación y consignaciones, para estar en aptitud de proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas de este Órgano Jurisdiccional;

XII. Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos de apelación interpuestos por las partes;

XIII. Rendir al Secretario General de Acuerdos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores correspondientes al mes inmediato anterior y, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el informe de labores correspondiente al año inmediato anterior;

XIV. En caso de falla del Sistema o falta de energía eléctrica, dentro de los siguientes veinte minutos se procederá a recibir mediante reloj foliador o en su caso manualmente.

Para hacer constar este hecho, se levantará acta administrativa con dos testigos de asistencia, misma en la que además de las circunstancias que produjeron la interrupción del sistema, se anotará el último folio que de manera regular se ocupó; los folios usados para los ingresos durante la falla; número de promociones que correspondan a demandas, consignaciones, recursos de apelación y demás escritos;

XV. Informar a la Secretaría General de Acuerdos y a la Secretaría General de Compilación y Difusión, los números de folios que se tienen que cancelar, cuando exista error en la recepción de documentos; y

XVI. Recibir promociones durante los días que determine el calendario oficial, en horario de 9 a 20 horas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 del Reglamento Interior, corresponde a Oficialía de Partes lo siguiente:

“**ARTÍCULO 126.-** La Oficialía de Partes, a partir de los dos días hábiles anteriores al inicio de la guardia, turnará al Magistrado designado para cubrirla, exclusivamente y en riguroso orden de entrada, las demandas presentadas durante esos días en las que se solicite la suspensión del acto impugnado.”

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 127 del Reglamento Interior, la Oficialía de Partes en el periodo vacacional, tendrá como atribuciones y obligaciones las siguientes:

“**ARTÍCULO 127.-** La Oficialía de Partes con funciones en el periodo vacacional, tendrá como atribuciones y obligaciones, las siguientes:

I. Recibir la correspondencia, promociones y documentos dirigidos al Tribunal;

II. Foliar y registrar las demandas por número progresivo de entrada;

III. Controlar el recibo de la correspondencia del Tribunal;

IV. Recibir el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

V. Turnar al Magistrado encargado de la guardia, las demandas en las que se solicita la suspensión del acto impugnado; así como las promociones que tengan relación con estas demandas;

VI. Remitir al Magistrado encargado de la guardia, los oficios o comunicaciones provenientes del Poder Judicial de la Federación;

VII. Llevar un control sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de expediente que le corresponda a cada juicio;

VIII. Acatar las indicaciones del Magistrado encargado de la guardia, que tengan relación con el área de Oficialía de Partes, y

IX. Al término de la guardia, elaborar por escrito un informe de las labores desarrolladas durante la misma, dirigiéndolo al Magistrado encargado de la guardia.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 132 del Reglamento Interior, la Oficialía de Partes en el periodo vacacional, funcionará de la siguiente manera:

“**ARTÍCULO 132.-** La Oficialía de Partes en el periodo vacacional, funcionará con el personal que designe el Presidente del Tribunal y de la Sala Superior, debiendo contar con un Licenciado en Derecho; nombrándose un responsable con el carácter de encargado.

La actuación del personal de la Oficialía de Partes, será supervisada por el Magistrado encargado respecto de los asuntos relacionados con la guardia; estará bajo sus indicaciones.”

IV. MISIÓN

Recibir, registrar en el sistema, digitalizar y distribuir los documentos jurídicos que ingresan al tribunal, así como recibir y turnar toda clase de correspondencia.

V. VISIÓN

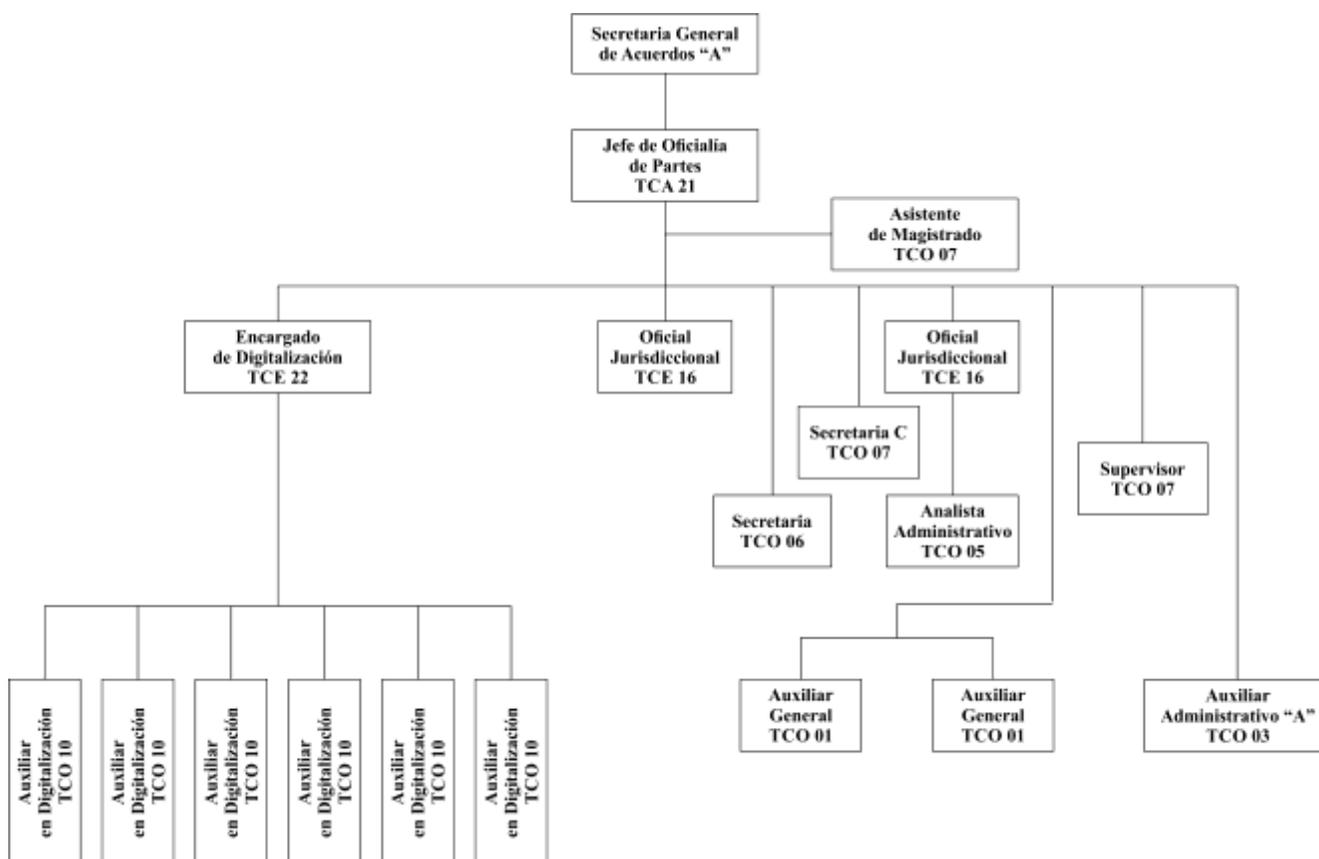
Ser un área de apoyo eficaz y eficiente en la recepción, gestión, digitalización y entrega de los documentos a cada una de las áreas que correspondan.

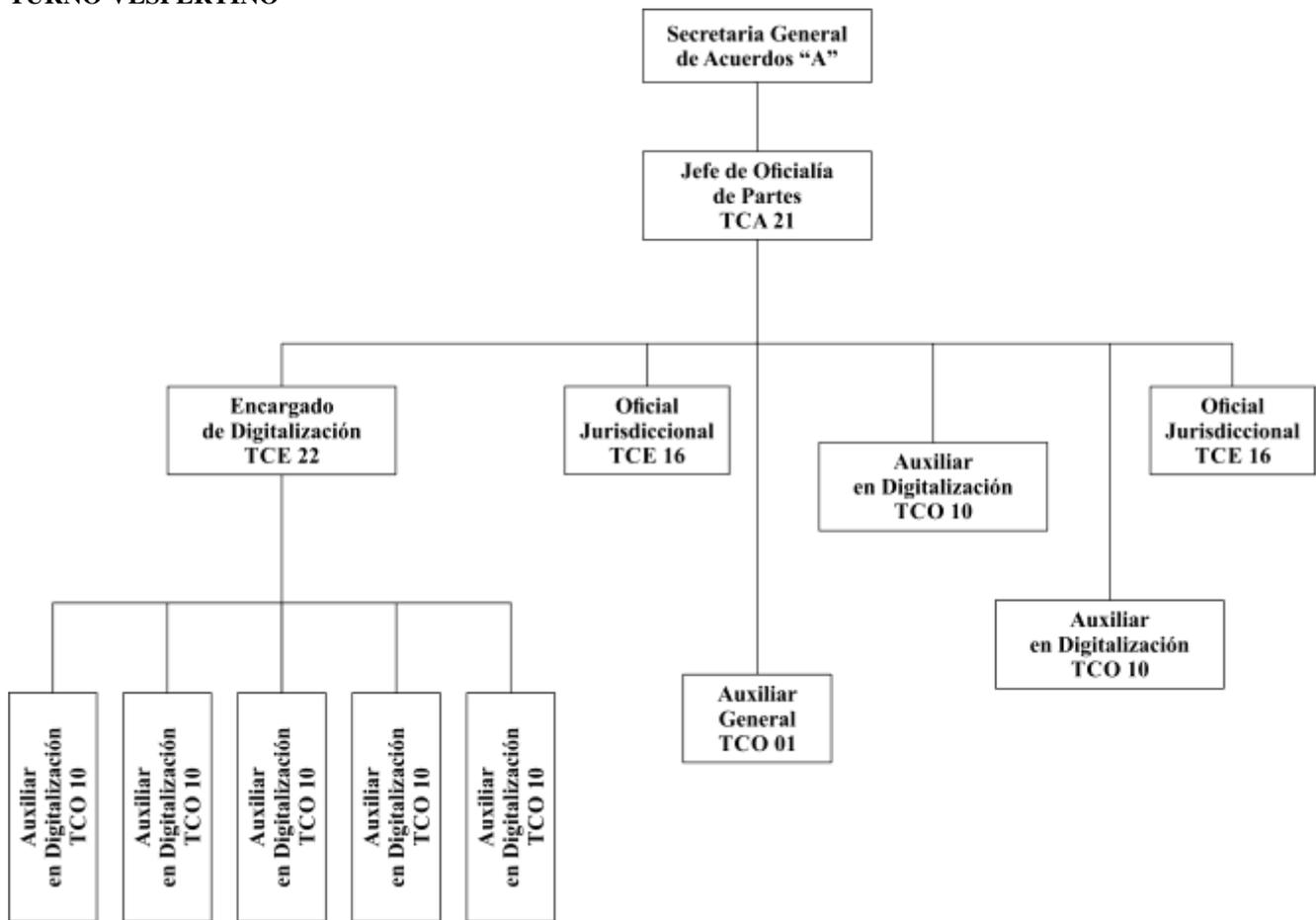
VI. OBJETIVO

Describir la forma de recibir, registrar, organizar, digitalizar y procesar la información para que la misma sea turnada de manera ágil y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, para que de manera sistemática y conforme a lo establecido por la Ley Orgánica, se coadyuve a cumplir con las funciones que tienen encomendadas.

VII. ESTRUCTURA BÁSICA

TURNO MATUTINO



TURNO VESPERTINO**VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****FUNCIONES****JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES**

Verificar que el registro en el Sistema Digital de Juicios de Demandas, Recursos de Apelación, Recursos de Reclamación, Promociones, Consignaciones, Exhortos y demás correspondencia Oficial se haga de forma adecuada.

Supervisar que los documentos escaneados se integren correctamente a cada expediente digital.

Verificar las relaciones de cada uno de los tipos de documentos que se reciben en la Oficialía de Partes para su entrega en el área correspondiente.

Resguardar los acuses de recibo de la documentación y correspondencia que se entrega a las distintas áreas destinatarias.

Supervisar que la entrega de documentación y correspondencia se efectúe de forma adecuada.

Coordinar el trabajo del personal que integra la Oficialía y en el área de Digitalización.

Vigilar que el personal que se encuentre bajo su dirección, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia y honestidad.

Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos de apelación y consignaciones.
Revisar el informe de los recursos de apelación interpuestos y remitirlo a la Secretaría General de Acuerdos "A".

Rendir el informe mensual dentro de los tres días hábiles de cada mes.

Informar a la Secretaría General de Acuerdos y a la Secretaría General de Compilación y Difusión, los números de folios que se tienen que cancelar.

Elaborar las actas administrativas en caso de que el sistema falle.

ANALISTA EN SERVICIOS ESPECIALIZADOS “A”

Suplir al Jefe de Oficialía de partes cuando éste no se encuentre.

Registrar en el Sistema Digital de Juicios las Demandas, Recursos de Apelación, Recursos de Reclamación, Promociones, Consignaciones, Exhortos y demás correspondencia Oficial.

Coordinar al personal de la Oficialía de Partes durante el turno vespertino.

Clasificar la correspondencia que ingresa

Elaborar las listas de la documentación que ingresa.

Remitir al área de digitalización los documentos que deban ser digitalizados.

OFICIAL JURISDICCIONAL

Suplir al Jefe de Oficialía de partes cuando éste no se encuentre.

Registrar en el Sistema Digital de Juicios las Demandas, Recursos de apelación, Recursos de Reclamación, Promociones, Consignaciones, Exhortos y demás correspondencia Oficial

Clasificar la correspondencia que ingresa.

Elaborar las relaciones de cada uno de los tipos de documentos que se reciben en la Oficialía de Partes para su entrega en el área correspondiente.

Distribuir, las demandas interpuestas, a la ponencia que corresponda según el turno asignado.

Remitir el mismo día las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia.

Solicitar a los promoventes indiquen en su escrito, las referencias necesarias en el caso de que no coincidan los datos o no los tenga su escrito.

Elaborar el informe de los recursos de apelación interpuestos y remitirlo a la Secretaría General de Acuerdos “A”.

ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN

Supervisar que todos los documentos se digitalicen y se integren debidamente para su entrega en las áreas destinatarias.

Verificar que los documentos digitalizados se suban en el expediente digital que corresponda.

Apoyar al Jefe de Oficialía en la coordinación del trabajo del personal del área de Digitalización.

Llevar un control del trabajo diario.

PERSONAL TÉCNICO – OPERATIVO

Capturar en el Sistema Digital de Juicios los documentos que se reciben.

Organizar los documentos para su entrega

Digitalizar los documentos jurisdiccionales que ingresan.

Subir los documentos digitalizados al expediente digital correspondiente.

Entregar documentación y correspondencia en las distintas áreas destinatarias.

Elaborar oficios, solicitudes e informes.

Apoyar a las funciones administrativas del área

IX. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

IX.1 RECEPCIÓN, CAPTURA, DIGITALIZACIÓN Y ENTEGA DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA.

1.1 Objetivo general

Determinar la forma en que se debe registrar, organizar, digitalizar, procesar y entregar la documentación y correspondencia recibida en la Oficialía de Partes a fin de ser turnada de manera ágil y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, para que de manera sistemática y conforme a lo establecido por la Ley Orgánica, se coadyuve a cumplir con las funciones que tienen encomendadas.

1.2 Políticas y/o normas de Operación

El área de Oficialía de Partes atenderá de las 9:00 a las 20:00 horas, por lo cual tendrá dos turnos, el primero de las 9:00 a las 15:00 horas y el segundo de las 15:00 a las 20:00 horas.

La Oficialía de Partes entregará a las áreas en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas, salvo que el titular solicite se le entregue algún documento posterior a esta hora.

Todos los documentos que se reciban a partir del 02 de enero de 2014 se registrarán en el SIDIJ y los documentos que son susceptibles de digitalizarse son aquellos que forman parte de los juicios de nulidad, recursos de apelación, recursos de reclamación, instancia de queja y demás documentos que ingresen para juicios que se tramiten a partir del año 2014. En el caso de correspondencia que no sea relacionada a un juicio, la misma no se digitalizará.

Cuando las demandas contengan anexos, el personal de Oficialía de Partes deberá capturar la siguiente información:

- Anota el Tipo de documento o anexo.
- Anota la cantidad de documentos que va a ingresar

Tratándose de consignaciones, se debe capturar en el Sistema Digital de Juicios:

- Nombre del consignante
- El tipo de contribución, derecho o impuesto que se consigna
- Capturar el número de cheque certificado o de caja y el monto
- Hacer la descripción de los anexos que acompañan el escrito de consignación

Tratándose de exhortos, se debe capturar y registrar en el sistema:

- El número de oficio
- El remitente (Tribunal)
- De qué lugar de la republica procede (estado y ciudad)

- ° Alguna observación
- ° Describir los documentos que acompañan al exhorto, detallando el tipo de documento, la cantidad y si es original, copia al carbón, copia certificada o copia simple.

En el caso de escritos iniciales de demanda, la Oficialía de Partes diariamente deberá entregar una copia de la misma sin anexos, a la Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal.

En el área de digitalización cuando se reciban para su digitalización anexos voluminosos y se deba entregar a las Ponencias de los juicios, se hará la anotación en la lista que ese juicio específico se encuentra en proceso de digitalización.

Para el despacho de la correspondencia, el área de Oficialía de Partes contará con un fondo revolvente.

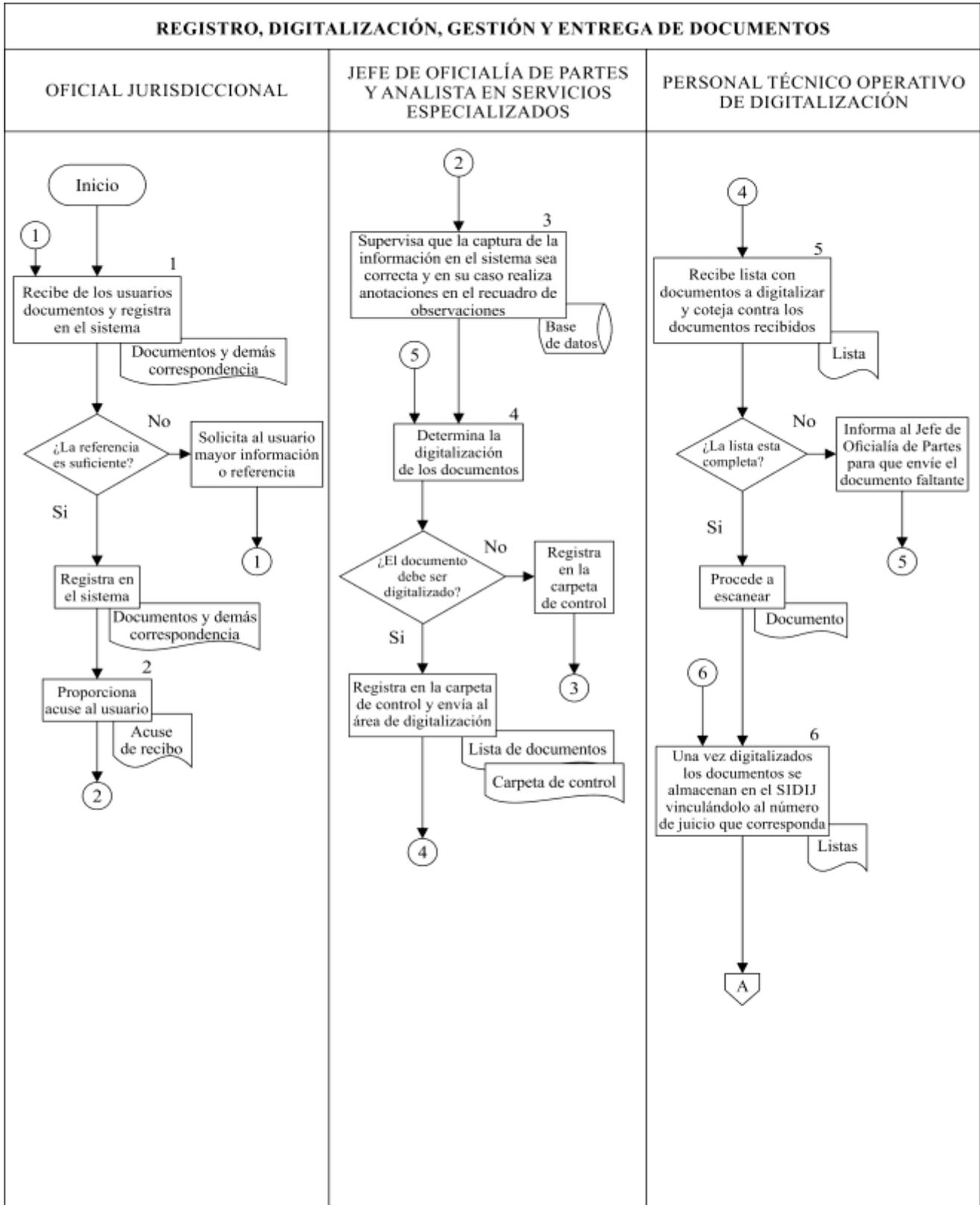
Dentro de los 3 días posteriores a que concluyó el mes, debe remitir a la Secretaría General de Compilación y Difusión y a la Secretaría General de Acuerdos "A" el informe de demandas recibidas y turnadas a cada una de las Ponencias de Sala Ordinaria, debidamente identificado por fecha de recepción, número de juicio, actor y acto impugnado.

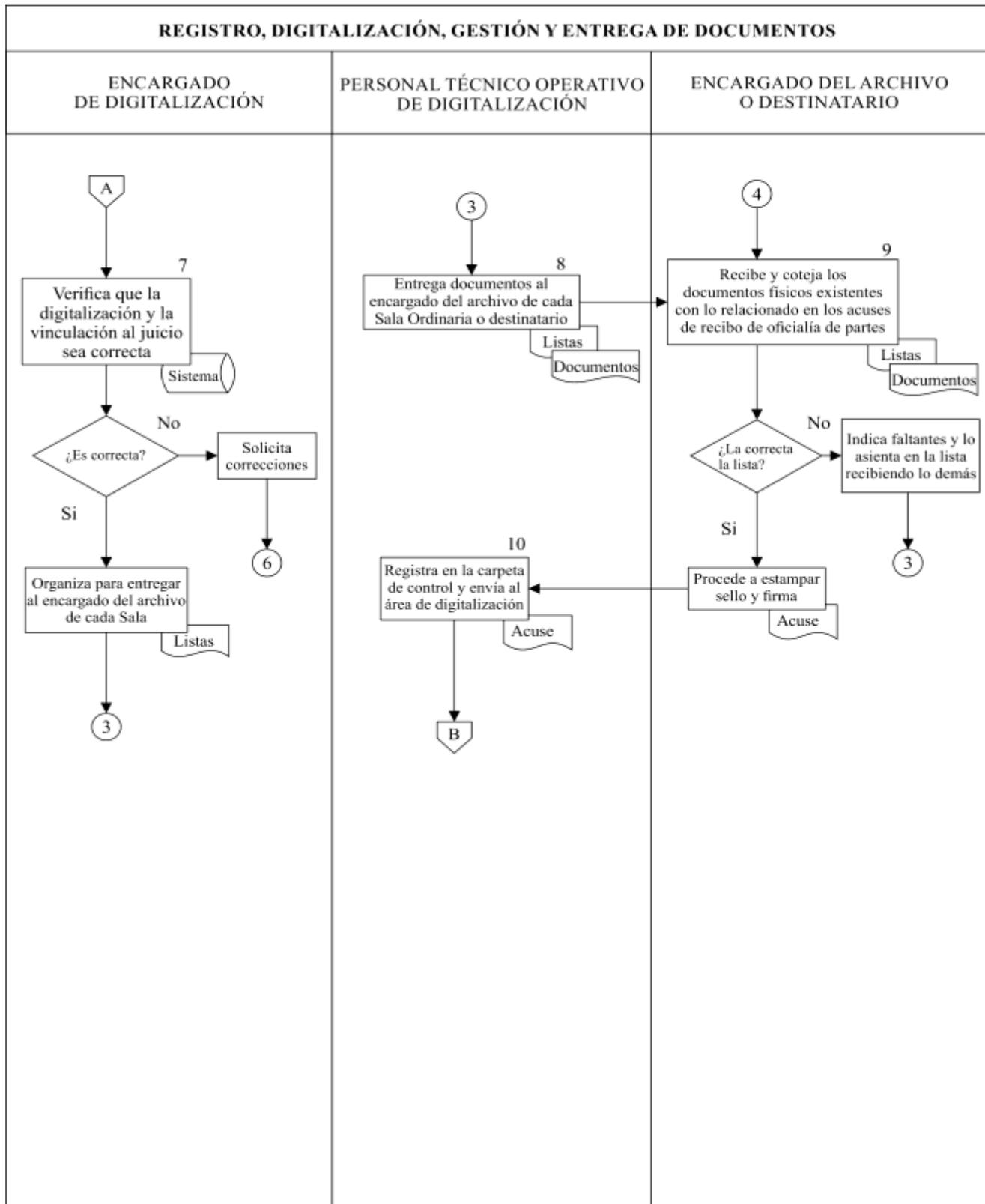
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos
1	Oficial Jurisdiccional y personal técnico-operativo adscrito que cuente con usuario y clave.	Recibe de los usuarios cada uno de los documentos que ingresan y los registra en el sistema para proporcionar el acuse al usuario.	Documentación o correspondencia.
		¿La referencia es suficiente? No: Solicita al usuario mayor información o referencia. Remitirse a la actividad 1. Sí: Registra en el sistema para proporcionar el acuse al usuario. Remitirse a la actividad 2.	
2	Oficial Jurisdiccional y personal técnico-operativo adscrito que cuente con usuario y clave	Proporciona acuse al usuario.	Acuse de recibo
3	Jefe de Oficialía de Partes y Analista en Servicios Especializados	Supervisa que la captura de la información en el Sistema sea correcta, y en su caso realiza anotaciones en el recurado de observaciones.	Sistema
4	Jefe de Oficialía de Partes	Determina la digitalización de los documentos.	
		¿El documento debe ser digitalizado? No: Registra en la carpeta de control. Remitirse a la actividad 8. Sí: Registra en la carpeta de control y envía al Área de Digitalización. Remitirse a la actividad 5.	

5	Personal Técnico – Operativo del área de Digitalización	Recibe lista con documentos a digitalizar y coteja contra los documentos recibidos	Lista
		¿Está completa? No: Informa al Jefe de Oficialía de Partes para que envíe documento faltante. Remitirse a la actividad 4. Sí: Procede a escanear. Remitirse a la actividad 6.	
6	Personal Técnico – Operativo del área de Digitalización	Una vez digitalizados los documentos, se almacenan en el SIDIJ vinculándolo al número de juicio que corresponda.	Listas
7	Encargado de Digitalización	Verifica que la digitalización y la vinculación al juicio sea correcta.	Sistema
		¿Es correcta? No. Solicita correcciones. Remitirse a la actividad 6. Sí: Organiza para entregar al Encargado del Archivo de cada Sala o destinatario. Remitirse a la actividad 8.	
8	Personal Técnico – Operativo	Entrega documentos al Encargado del Archivo de cada Sala Ordinaria o destinatario.	Acuse de recibo
9	Encargado del Archivo o destinatario.	Recibe y coteja los documentos físicos existentes con lo relacionado en los acuses de recibo de la Oficialía de Partes.	Acuse de recibo
		¿Es correcta la lista? No: Indica faltantes y lo asienta en la lista, recibiendo lo demás. Remitirse a la actividad 8. Sí: Procede a estampar sello y firma. Remitirse a la actividad 10.	
10	Personal Técnico – Operativo	Entrega acuse al Jefe de Oficialía de Partes	Acuse de recibo
11	Jefe de Oficialía de Partes	Recibe acuses de recibo e instruye se archiven.	Acuse de Recibo
12	Jefe de Oficialía de Partes	Elabora el registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos de apelación y consignaciones.	Informe

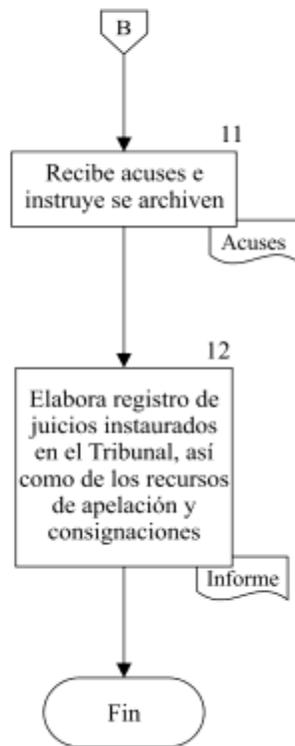
FIN DEL PROCEDIMIENTO





REGISTRO, DIGITALIZACIÓN, GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES



IX. GLOSARIO

SIDIJ: Sistema Digital de Juicios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO.- Personal de base operativo sindicalizable o no sindicalizable adscrito al área.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su autorización por parte de la Sala Superior y su publicación en la Gaceta.

México, D.F., a los 20 días del mes de noviembre de 2014.

XI. FIRMAS

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN LA EMISIÓN DEL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICIALÍA DE PARTES	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones de la Ley Orgánica, el Reglamento Interior o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

XIV. CONTROL DE CAMBIOS.

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

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"**
