

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 SALA SUPERIOR, 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 PONENCIAS DE LA SALA SUPERIOR**ÍNDICE**

- I. Presentación.
- II. Marco Jurídico de Actuación.
- III. Atribuciones.
- IV. Estructura Básica.
- V. Descripción de Puestos
- VI. Procedimiento para la emisión de proyectos de resolución.
 - 1.- Objetivo.
 - 2.- Diagrama de flujo
- VII. Procedimiento para la emisión de acuerdos de promociones.
 - 1.- Objetivo.
 - 2.- Diagrama de flujo.
- VIII. Glosario.
- IX. Disposiciones Generales.
- X. Disposiciones Transitorias.
- XI. Hoja de Firmas.

I.- Presentación

Este Manual tiene por objeto especificar de manera clara, la forma por la que el personal jurisdiccional de las Ponencias de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, deberán ejercer sus atribuciones legales y reglamentarias, con el fin de que sus actos cumplan con los principios de imparcialidad, prontitud y excelencia.

II.- Marco Jurídico de Actuación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, última reforma el siete de julio de dos mil catorce.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del veintiséis de julio de mil novecientos noventa y cuatro, última reforma el cuatro de abril de dos mil once.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del diez de septiembre de dos mil nueve, última reforma el veintiuno de julio de dos mil catorce.

Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del treinta y uno de agosto de dos mil once.

III.- Atribuciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 122.- Definida por el artículo 44 de este ordenamiento la naturaleza jurídica del Distrito Federal, su gobierno está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, en los términos de este artículo. (...)

La distribución de competencias entre los Poderes de la Unión y las autoridades locales del Distrito Federal se sujetará a las siguientes disposiciones:

(...)

C. El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal se sujetará a las siguientes bases:

(...)

BASE QUINTA.- Existirá un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que tendrá plena autonomía para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública local del Distrito Federal.

Se determinarán las normas para su integración y atribuciones, mismas que serán desarrolladas por su ley orgánica.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Artículo 9.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá plena autonomía para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la administración pública del Distrito Federal. Se compondrá de una Sala Superior y por Salas Ordinarias, conforme lo establezca su Ley Orgánica. Igualmente y por acuerdo de la Sala Superior, podrán formarse Salas Auxiliares cuando se requiera por necesidades del servicio.

Los Magistrados serán nombrados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal con la ratificación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; durarán seis años en el ejercicio de su encargo, y al término de su nombramiento podrán ser ratificados, y si lo fueren sólo podrán ser privados de sus puestos en los términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En la ratificación de Magistrados al término del período para el que fueron nombrados intervendrán las mismas autoridades y se seguirán las mismas formalidades que para su designación.

La Ley Orgánica respectiva establecerá los requisitos para ser Magistrado, el funcionamiento y competencia de las Salas, el procedimiento, los recursos contra las resoluciones que éstas dicten y los términos en que será obligatoria la jurisprudencia que establezca la Sala Superior, así como los requisitos para su interrupción y modificación.

De la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

Artículo 21.- La Sala Superior será el Órgano Supremo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se integrará con siete Magistrados especialmente nombrados para ella conforme al artículo 3° de esta Ley. Bastará la presencia de cuatro de ellos para que pueda sesionar y aprobar acuerdos o resoluciones.

Artículo 32.- Las atribuciones de carácter administrativo de la Sala Superior, Presidencia, Salas Ordinarias, Salas Auxiliares, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General de Compilación y Difusión, Secretaría General de Defensoría Jurídica, Dirección Administrativa, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Contraloría y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y determine su Presupuesto, se establecerán en el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 39.- Los juicios que se promuevan ante el Tribunal se substanciarán y resolverán con arreglo al procedimiento que señala esta Ley. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este ordenamiento, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; la Ley que Regula el Uso de la Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal; el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; al Código Fiscal del Distrito Federal, en lo que resulten aplicables.

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

Artículo 13.- Los servidores públicos referidos en el artículo 12 del presente Reglamento quedarán adscritos de la siguiente manera: (...)

II. A los Magistrados de Sala Superior: los Secretarios de Estudio y Cuenta y personal jurisdiccional que tengan asignados a su ponencia;

Artículo 19.- Corresponde a los Magistrados de la Sala Superior, las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de la Sala Superior;
- II.** Formar parte de la Comisiones que determine la Sala Superior y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;
- III.** Proponer a la Sala Superior la resolución que legalmente corresponda a los recursos o instancias que le sean turnadas;
- IV.** Presentar a la Sala Superior o a la Comisión respectiva, los precedentes que considere importantes para integrar jurisprudencia;
- V.** Plantear a la Sala Superior la interrupción o modificación de una jurisprudencia;
- VI.** Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia;
- VII.** Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la ponencia a su cargo del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el Informe de labores correspondiente al año inmediato anterior.
- VIII.** Las demás establecidas en la Ley, acuerdos de la Sala Superior y otras disposiciones aplicables;

Artículo 20.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- I.** Recibir los asuntos que el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;
- II.** Formular los anteproyectos de resolución en los recursos de apelación, conforme a los razonamientos del Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- III.** Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial Federal que le correspondan al Magistrado de la ponencia de su adscripción en los términos que éste les indique;
- IV.** Elaborar los anteproyectos de resolución de las contradicciones de sentencia;
- V.** Elaborar los anteproyectos de resolución de los recursos de reclamación que deben proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VI.** Formular los anteproyectos de las instancias que deban proponer al Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VII.** Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII.** En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello al Coordinador de Actuarios de la Sala Superior;
- IX.** Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo; así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;

- X.** Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes a su cargo que se le requirieran, para el trámite que corresponda;
- XI.** Supervisar para su adecuado funcionamiento el archivo de la ponencia a la que estén adscritos;
- XII.** Auxiliar al Magistrado de la ponencia de su adscripción en las visitas que efectúen a las Salas Ordinarias y Auxiliares;
- XIII.** Autorizar y dar fe de los acuerdos, autos y demás actuaciones del Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como expedir las copias certificadas sólo respecto de las actuaciones generadas en los expediente a su cargo que autorice el titular;
- XIV.** Desempeñar las demás funciones que la Ley y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indiquen;
- XV.** Presentar al Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un Informe de labores del mes inmediato anterior; y
- XVI.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.

ART. 113.- La Sala Superior, conforme a las disposiciones de los artículos 25 fracción IX de la Ley y 14 fracción VIII de este Reglamento, designará anualmente y de entre los Magistrados integrantes de la misma, visitadores de las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal.

ART. 114.- Cada año los Magistrados Visitadores deberán ser cambiados de adscripción, mediante acuerdo de la Sala Superior.

ART. 115.- Los Magistrados Visitadores practicarán visitas de inspección a las Salas Ordinarias y Auxiliares, a fin de constatar la regularidad registrada en la marcha jurisdiccional y administrativa de las mismas de acuerdo a las disposiciones de la Ley y demás que les sean aplicables.

Las visitas podrán ser ordinarias o extraordinarias y se practicarán en días hábiles dentro del horario normal de labores.

IV.- Estructura Básica



V.- Descripción de Puestos

Funciones

MAGISTRADO

Como titular de la Ponencia le corresponde las atribuciones dispuestas en el artículo 19 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Específicamente deberá:

Recibir los recursos e instancias de queja, que para su resolución haya sido designado por el Presidente del Tribunal.

Recibir expedientes y anexos de los recursos, e instancias de queja y promociones de los asuntos que le sean turnados.

Recibir denuncias de contradicción de sentencias, que para su resolución haya sido designado por el Presidente del Tribunal.

Recibir propuestas de interrupción o modificación de jurisprudencias, que para su resolución haya sido designado por el Presidente del Tribunal.

Recibir los oficios, promociones, expedientes y anexos relativos a las denuncias de contradicción de sentencias así como de las propuestas de interrupción o modificación de jurisprudencias.

Proponer a la Sala Superior la resolución a los recursos e instancias de queja; a las contradicciones de sentencias y a las relativas a la interrupción o modificación de jurisprudencias.

Implementar un sistema de distribución de los asuntos a los Secretarios de Estudio y Cuenta y para los Oficiales Jurisdiccionales a su cargo.

Revisar todos los proyectos de acuerdo y resolución que se le pongan a su consideración.

Firmar de autorizar todos los proyectos de acuerdo y resolución.

Firmar el oficio de remisión a la Presidencia del Tribunal de los proyectos de resolución para aprobación de la Sala Superior.

Realizar visitas de inspección ordinaria o extraordinaria a las Salas Ordinarias y Auxiliares.

SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.

Le corresponde las atribuciones dispuestas en el artículo 20 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

En específico deberá:

Proyectar los acuerdos que correspondan a las promociones, acuerdos y requerimientos recibidos.

Instruir a la secretaria para que recabe la información necesaria a fin de elaborar el proyecto de resolución a los recursos que le sean turnados.

Proyectar la resolución a los recursos, así como de las quejas administrativas y de contradicción que se le turnen.

No dar información a las partes y a personas ajenas, del sentido de los proyectos de acuerdos y de las resoluciones a los recursos.

Atender dentro del horario de labores a las partes de los juicios y demás personas que deseen plantear sus inquietudes, respecto de los asuntos que tengan a su cargo.

Enviar al Magistrado de la Ponencia para su revisión y aprobación, de todos los proyectos de acuerdos y resoluciones a recursos.

Enviar a la Presidencia del Tribunal, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos "A", todos los acuerdos y resoluciones a recursos que el Magistrado apruebe, y que deban ser discutidos y aprobados por los Magistrados de la Sala Superior.

Proyectar y formular los oficios y escritos que correspondan a sus asuntos.

Revisar la propuesta de acuerdos y resoluciones a los recursos que los demás Magistrados de la Sala Superior presenten para discusión y aprobación de dicha Sala.

Participar en la elaboración del informe mensual de labores, aportando todos los datos que correspondan a los asuntos a su cargo.

Formular de inmediato el proyecto de resolución que cumpla con una sentencia de amparo o de revisión contenciosa administrativa

Conservar en los archiveros dispuestos para ello, los documentos, expedientes y anexos que correspondan a los asuntos a su cargo, evitando su extravío o sustracción indebida por personas ajenas a su oficina

Recibir los asuntos retirados, diferidos o no aprobados y realizar las adecuaciones pertinentes.

Acordar promoción de solicitud de copias certificadas y presentar al Magistrado para su aprobación y firma; dar fe del mismo.

Enviar a la Actuaría el acuerdo y oficio para su notificación, cuando sea necesario.

Expedir las copias certificadas que sean solicitadas, recabando el recibo de pago.

Auxiliar al Magistrado de la Ponencia de su adscripción en las visitas ordinarias o extraordinarias que efectúe a las Salas Ordinarias y Auxiliares.

Recibir del Magistrado las indicaciones por las cuales se desarrollará la visita.

Elaborar los oficios que serán dirigidos a Secretaría General de Acuerdos y a los Magistrados de la Sala por visitar, que indique días y horario de la visita, con los requerimientos necesarios.

Acompañar al Magistrado a la Sala por visitar.

Atender las indicaciones del Magistrado, verificando de cada área de la Sala visitada, su labor administrativa y revisar medios de control, así como los expedientes de juicios seleccionados.

Informar al Magistrado de las quejas, sugerencias, solicitudes y de cualquier comentario, relativo a los puntos de la visita, que hagan los servidores públicos de la Sala Visitada.

Levantar el acta correspondiente a la visita, para firma de los Magistrados y Secretarios que participaron.

Elaborar el proyecto de informe de la visita para el Presidente del Tribunal.

Del Oficial Jurisdiccional

Atender las instrucciones del Magistrado y de los Secretarios de Estudio y Cuenta, a quienes estén adscritos.

Elaborar proyectos de resolución a recursos promovidos.

Proyectar acuerdos de asuntos que le sean encomendados.

No dar informes a personas ajenas, del sentido de los proyectos de acuerdos y resoluciones.

Conservar en el archivero asignado para ello, los documentos, expedientes y anexos de los cuales les fue encomendado proyectos de acuerdo y resoluciones; evitando su extravío y sustracción por personas ajenas a su oficina.

Presentar al Secretario de Estudio y Cuenta para su revisión, los proyectos que elabore.

Presentar al Magistrado para su aprobación, los proyectos revisados por el Secretario de Estudio y Cuenta.

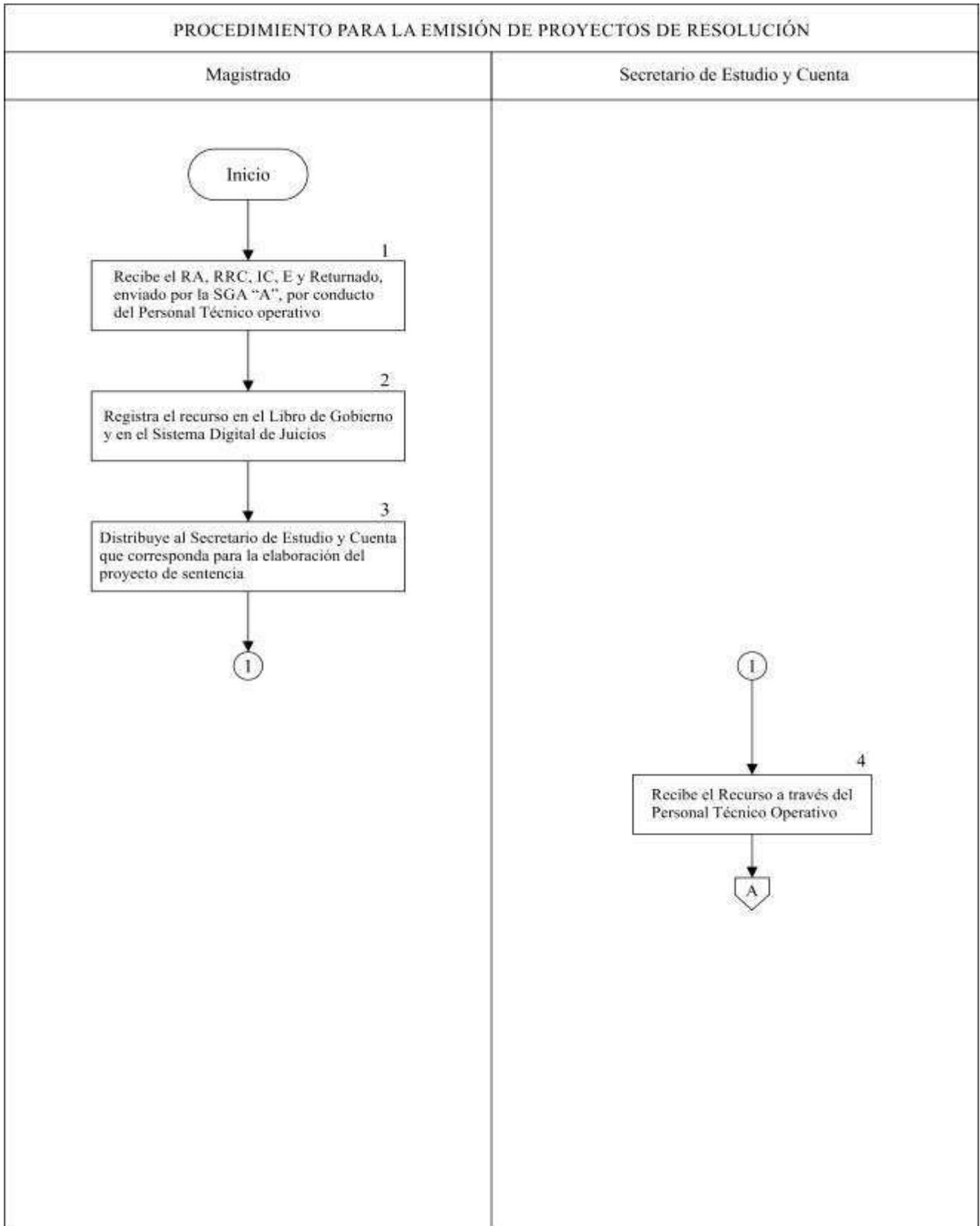
Y en su caso hacer las correcciones y adecuaciones pertinentes.

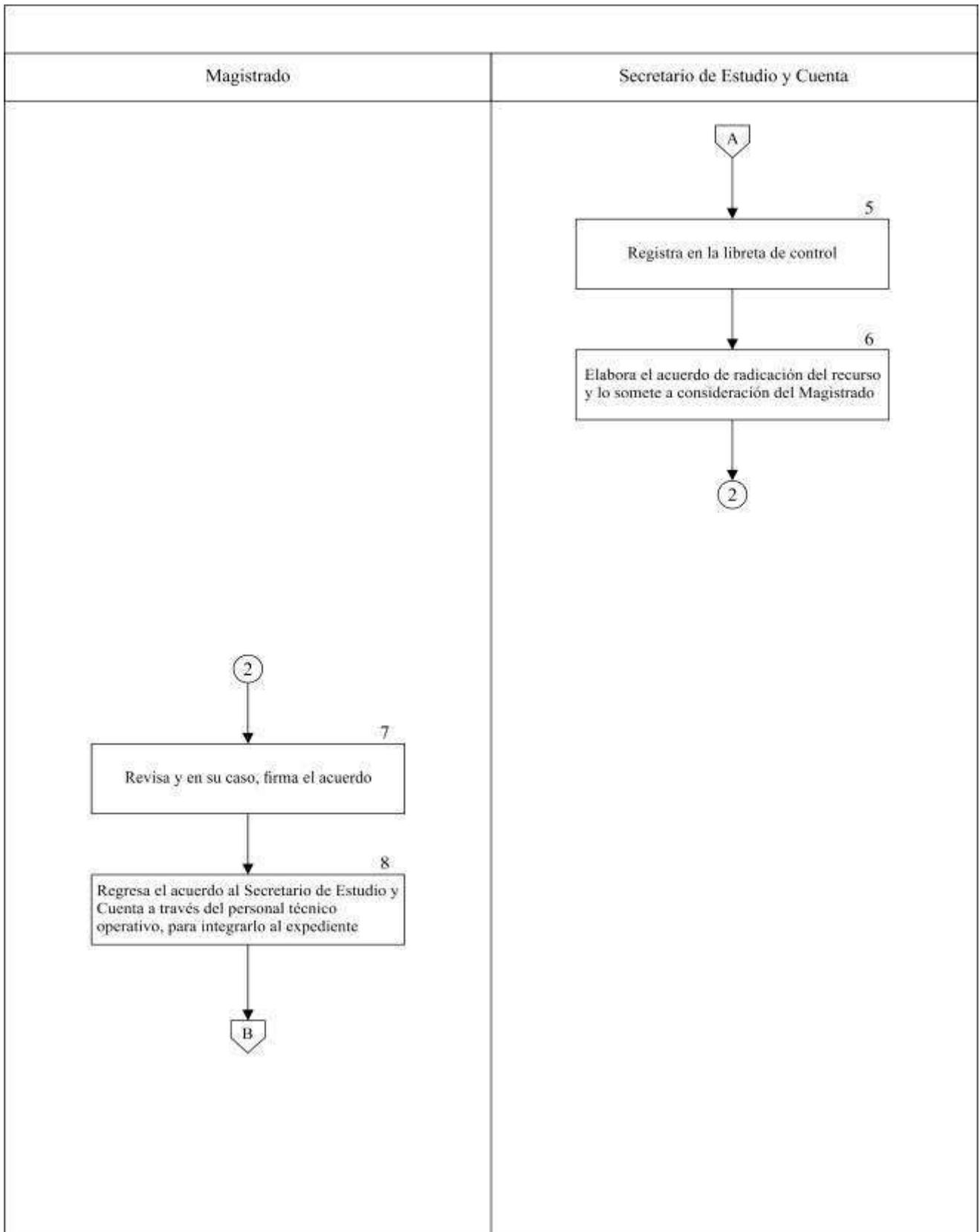
VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.

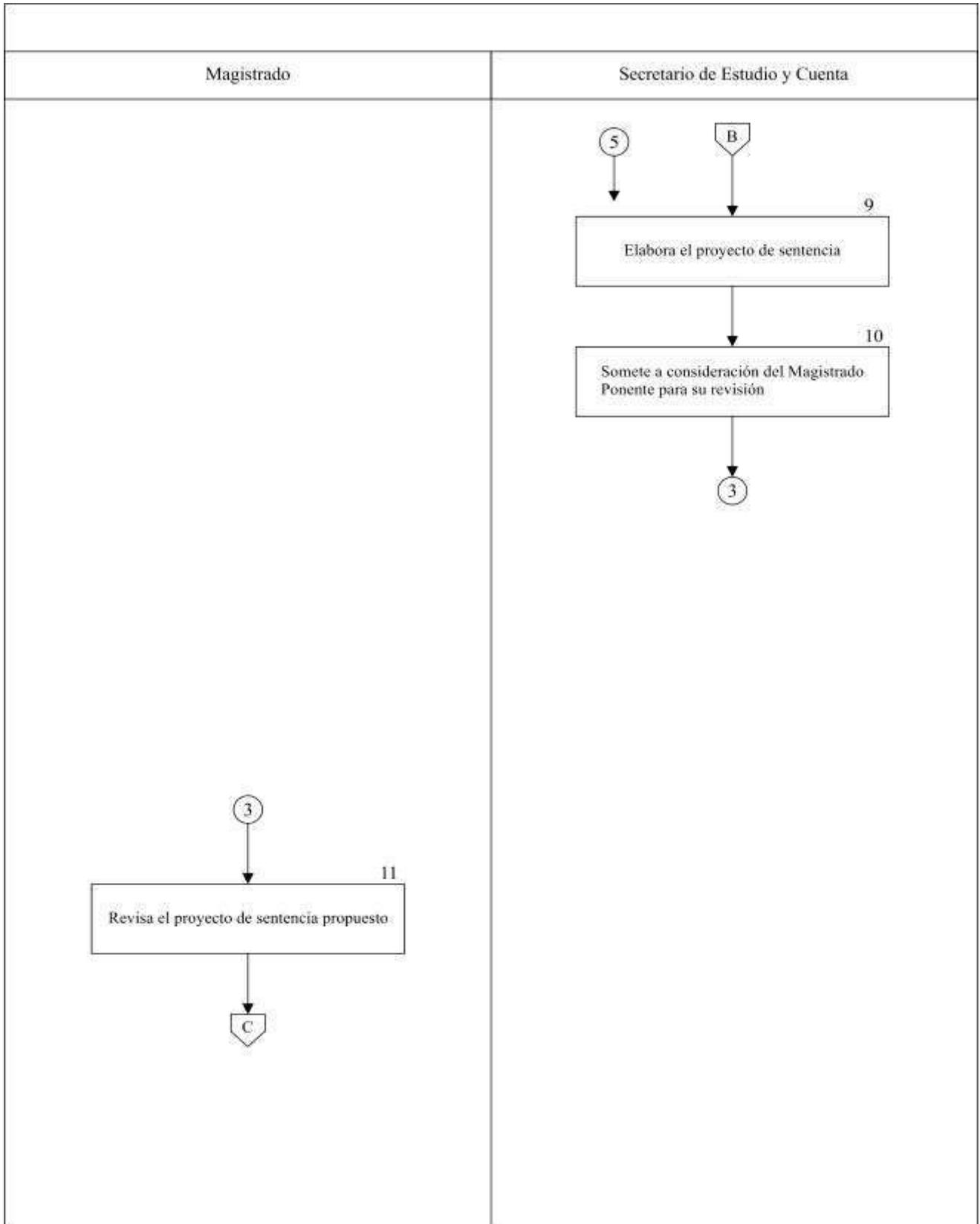
Objetivo.-Organizar de manera sistemática a cada Ponencia de la Sala Superior del Tribunal, en la forma que tramitarán los recursos que les corresponde conocer, para que su resolución sea aprobada a la brevedad por dicha Sala.

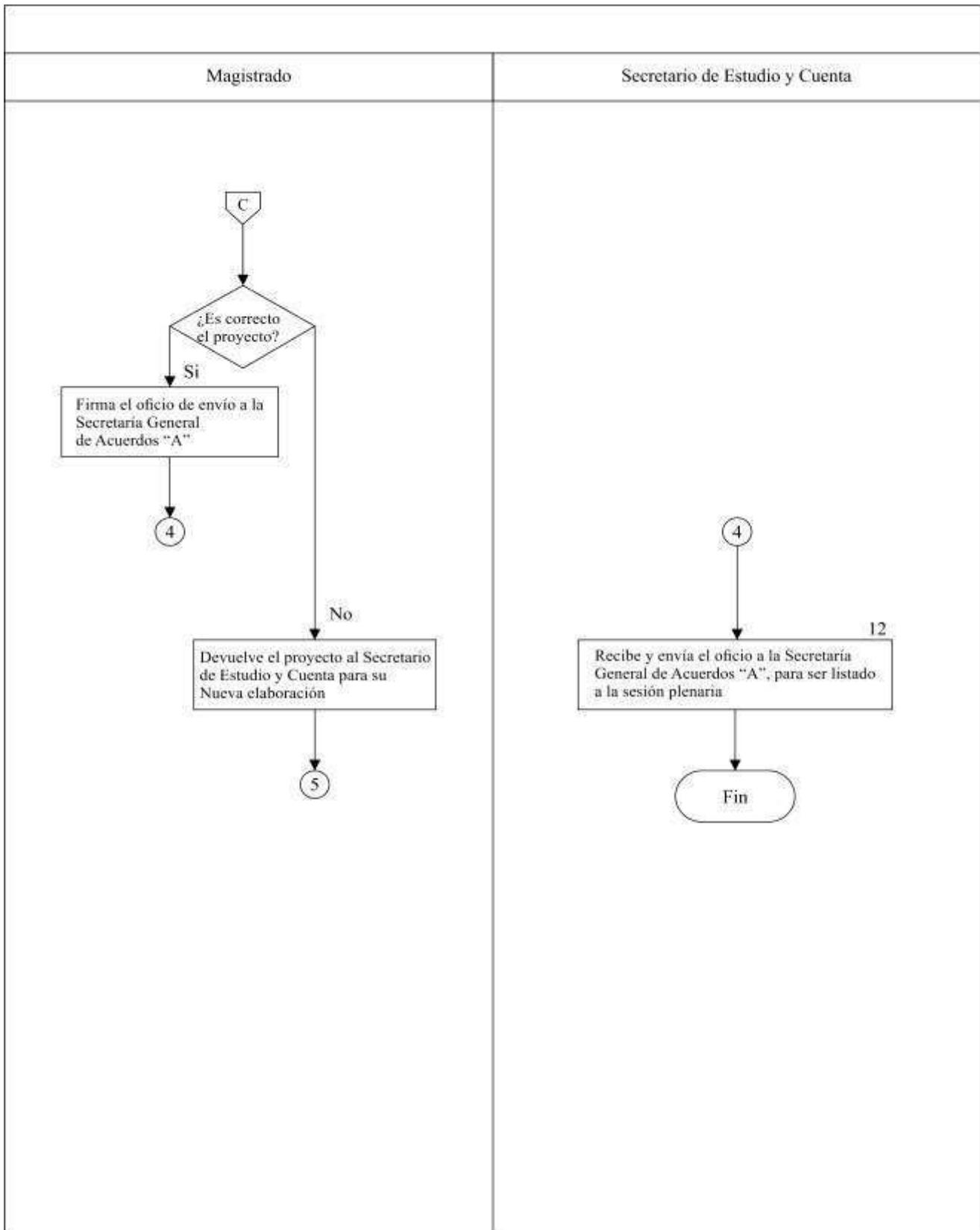
Este procedimiento se implementa, con el objeto de que el personal jurisdiccional de las Ponencias, actúe de acuerdo a las facultades legales y reglamentarias que les corresponda, buscando siempre el logro de los principios de imparcialidad, prontitud y excelencia.

No. Actividades	Responsables	Descripción	Documento de Trabajo
1	Magistrado	Recibe el Recurso de Apelación (RA), Recurso de Reclamación (RRC), Instancia de Queja (IQ), Excusa (E), Re turnado enviado por la Secretaria General de Acuerdos(SGA”A”), por conducto del personal técnico operativo(PTO).	Expediente
2	Magistrado	Registra el Recurso en el libro de gobierno y en el Sistema Digital de Juicios.	Expediente
3	Magistrado	Distribuye al Secretario de Estudio y Cuenta (SE y C) que corresponda para la elaboración del proyecto de sentencia.	Ninguno
4	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe el Recurso a través del personal técnico operativo.	Expediente
5	Secretario de Estudio y Cuenta	Registra en la libreta de control.	Expediente
6	Secretario de Estudio y Cuenta	Elabora el acuerdo de radicación del recurso y lo somete a consideración del Magistrado.	Expediente
7	Magistrado	Revisa y en su caso, firma el acuerdo.	Expediente
8	Magistrado	Regresa el acuerdo al Secretario de Estudio y Cuenta a través del personal técnico operativo, para integrarlo al expediente.	Acuerdo
9	Secretario de Estudio y Cuenta	Elabora el proyecto de sentencia.	Expediente
10	Secretario de Estudio y Cuenta	Somete a consideración del Magistrado Ponente para su revisión.	Expediente
11	Magistrado	Revisa el proyecto de sentencia propuesto ¿Es correcto el proyecto?	Expediente
	Magistrado	No.- Devuelve el proyecto al Secretario de Estudio de Cuenta para su nueva elaboración. Remítase a la actividad 9	
	Magistrado	Si.- Firma el oficio de envío a Secretaria General de Acuerdos “A” Remítase a la actividad 12	
12	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe y envía el oficio a la Secretaría General de Acuerdos “A” para ser listado a la sesión plenaria.	Expediente







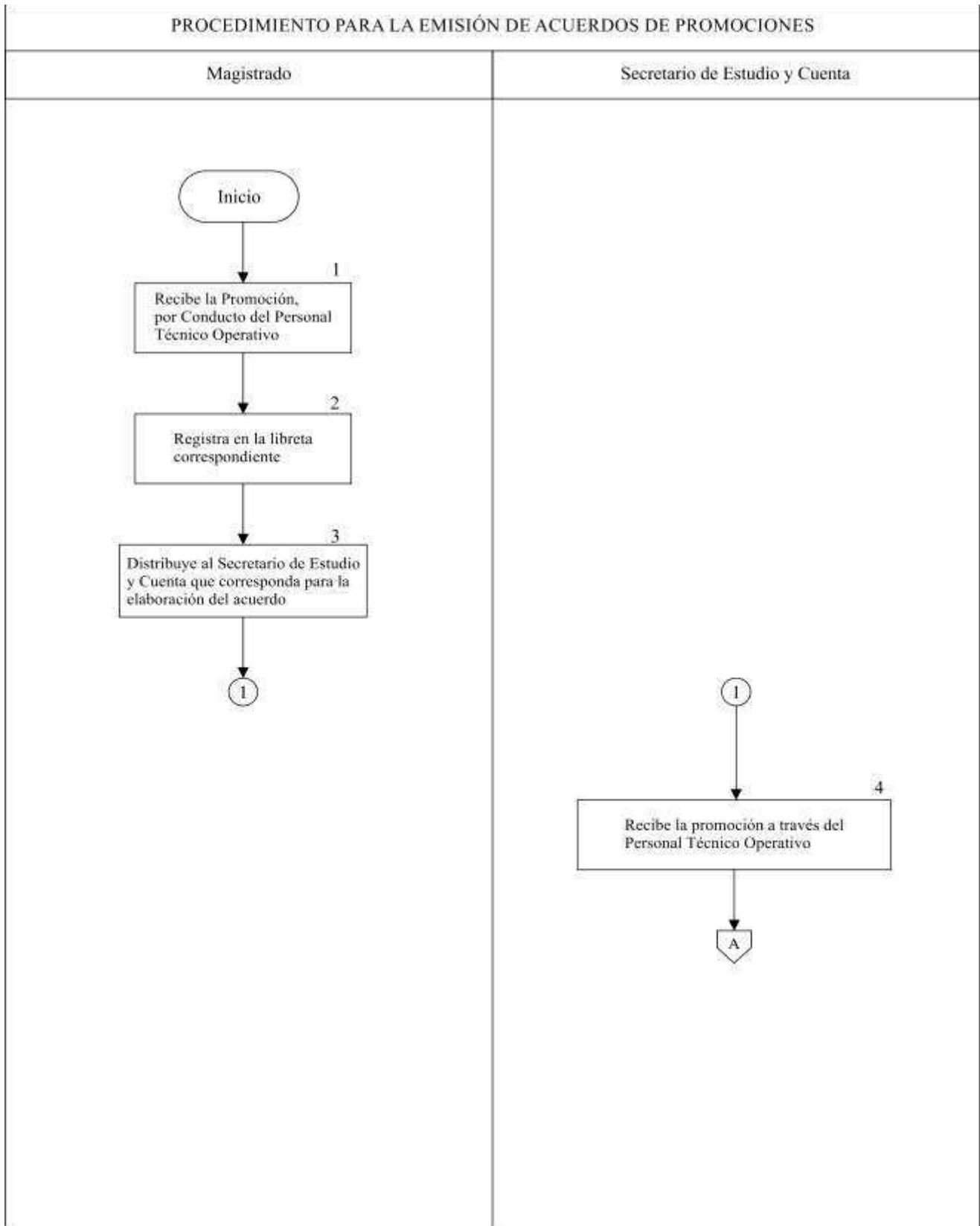


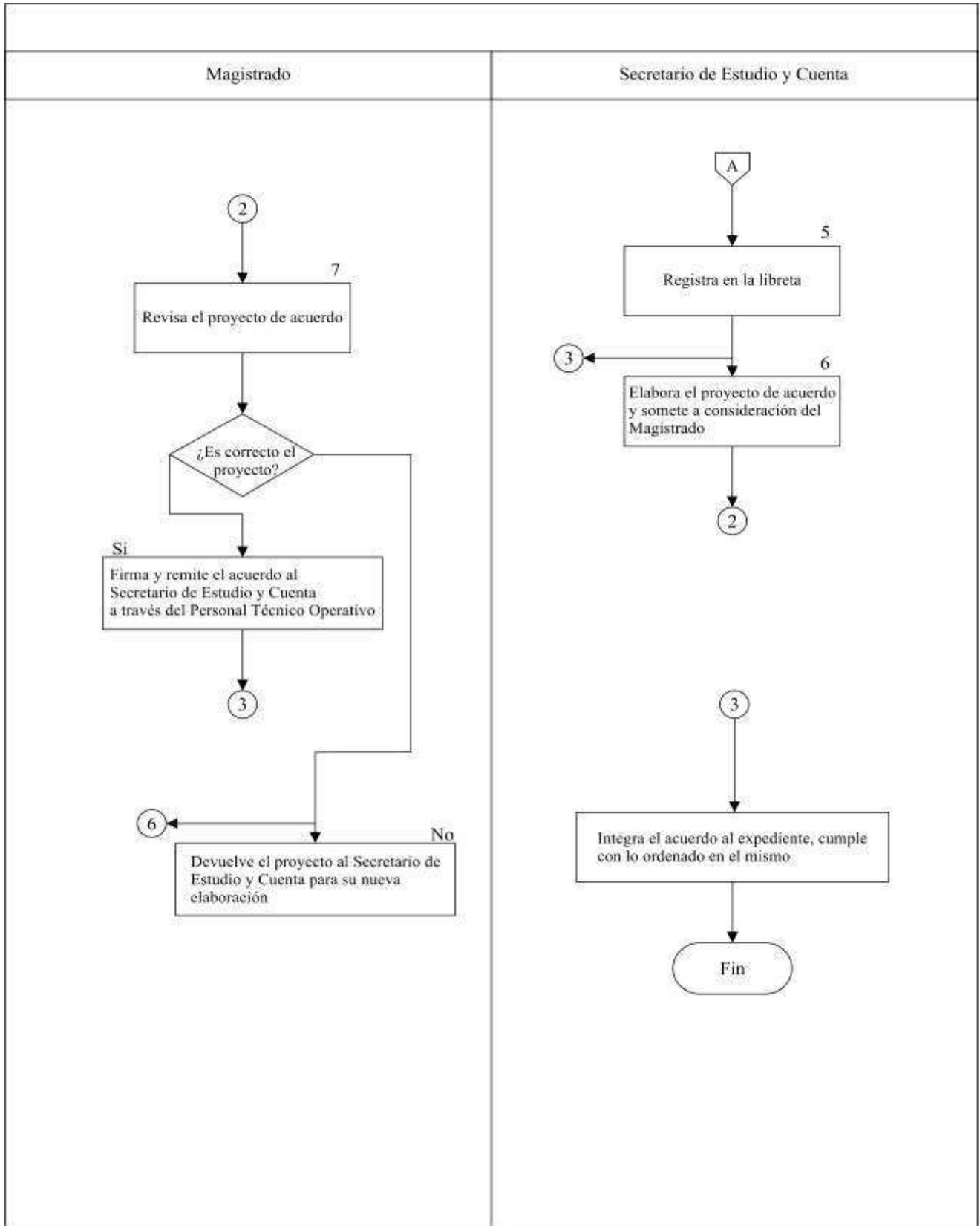
VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ACUERDOS DE PROMOCIONES

Objetivo.- Organizar de manera adecuada a cada Ponencia de la Sala Superior del Tribunal, para que las promociones que les sean presentadas, sean acordadas a la brevedad.

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

No. actividades	Responsable	Descripción	Documento de trabajo
1	Magistrado	Recibe promoción, por conducto del personal técnico operativo (PTO).	Promoción
2	Magistrado	Registra en la libreta correspondiente.	Promoción
3	Magistrado	Distribuye al Secretario de Estudio y Cuenta (SE y C) que corresponda para la elaboración del acuerdo.	Promoción
4	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe la promoción a través del personal técnico operativo (PTO).	Promoción
5	Secretario de Estudio y Cuenta	Registra en la libreta de control.	Promoción
6	Secretario de Estudio y Cuenta	Elabora el proyecto de acuerdo y lo somete a consideración del Magistrado.	Expediente
7	Magistrado	Revisa el Proyecto de acuerdo. ¿Es correcto el proyecto?	Expediente
		NO. Devuelve el proyecto al Secretario de Estudio y Cuenta para su nueva elaboración. Remítase actividad 6.	
		SI. Firma y remite el acuerdo al Secretario de Estudio y Cuenta a través del Personal Técnico Operativo, para integrarlo al expediente.	
8	Secretario de Estudio y Cuenta	Recibe el acuerdo y lo integra al expediente, cumple con lo ordenado en el mismo.	Expediente





VIII.- Glosario

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

2.- Retornado.- Asunto por el cual el proyecto de resolución, no alcanzó el voto de aprobación de la mayoría de los Magistrados de la Sala Superior, y para su resolución se designa nuevo Magistrado a quien se le turna el asunto para que emita otro proyecto.

IX. DISPOSICIONES GENERALES.

Las revisiones y actualizaciones al presente MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS PONENCIAS DE LA SALA SUPERIOR, se podrá llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura de las Ponencias de la Sala Superior y las modificaciones a las atribuciones asignadas a la misma, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

CONTROL DE CAMBIOS.

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

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente MANUAL ADMINISTRATIVO DE LAS PONENCIAS DE LA SALA SUPERIOR entrara en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y su publicación en la Gaceta.

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

XI.- HOJA DE FIRMAS**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN LA EMISIÓN DEL PRESENTE MANUAL ADMINISTRATIVO.**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA.

ESTE MANUAL POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁ 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"