

**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 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A”, EN BASE AL ACUERDO TOMADO POR LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL EN SU SESIÓN DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2014.**

**OCTUBRE 2014**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A”****ÍNDICE**

- I. PRESENTACIÓN**
- II. MARCO JURÍDICO**
- III. ATRIBUCIONES**
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
  - VII. 1 RECEPCIÓN Y ACUERDOS DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, RECLAMACIÓN E INSTANCIAS DE QUEJAS**
  - VII. 2 COMPENSACIÓN DE EXCUSAS**
  - VII. 3 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A SESIONAR Y APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA**
    - VII. 3.1 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A SESIONAR**
    - VII. 3.2 PROYECTOS APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA**
  - VII.5 ACTUARÍA**
- VIII. GLOSARIO**
- IX. DISPOSICIONES GENERALES**
- X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
- XI. HOJA DE FIRMAS**

**I. PRESENTACIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos “A” es un instrumento que permite a las áreas involucradas, conocer los diversos procesos administrativos que se instrumentan en dicha área, a efecto de lograr un mayor control del trámite de los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes, excusas y cumplimientos de ejecutoria.

**II. MARCO JURÍDICO**

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. Manual Administrativo de las Ponencias de la Sala Superior

**III. ATRIBUCIONES**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 62 del Reglamento la Secretaría General de Acuerdos.- Se integrará por dos Secretarios Generales de Acuerdos a los que les corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior y de la Junta, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- II. Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o al Presidente;
- III. Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad a lo previsto en los artículos 17 del Código Fiscal del Distrito Federal y 49 de la Ley;
- IV. Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- V. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior;
- VI. Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta;
- VII. Convocar a sesiones de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- VIII. Convocar para la elección del Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia le corresponderá esa determinación al Magistrado Decano;
- IX. Convocar a sesiones de la Junta, cuando lo determine el Presidente;
- X. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- XI. Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- XII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sala Superior o de la Junta; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- XIII. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sala Superior y de la Junta;
- XIV. Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sala Superior; así como para el retorno en caso de que no se apruebe la resolución propuesta.  
  
Asimismo, deberá llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Junta.
- XV. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal;
- XVI. Remitir al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- XVII. Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene la Sala Superior o la Junta;
- XVIII. Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo al número progresivo de las Salas y ponencias a que estén adscritos;
- XIX. Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;

- XX. Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;
- XXI. Vigilar las actividades del Coordinador de Actuaría de la Sala Superior;
- XXII. Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia; así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
- XXIII. Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- XXIV. Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- XXV. Llevar el registro de los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares;
- XXVI. Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda; y
- XXVII.- Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos; y
- XXVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sala Superior.”

Con fundamento en lo dispuesto por el “Artículo 63.- El Coordinador de Actuaría de la Sala Superior, será el encargado de supervisar que los Actuarios de Sala Superior cumplan en tiempo y forma el despacho de los asuntos asignados, estableciendo reglas para el mejor funcionamiento del área, debiendo rendir un informe mensual dentro de los primeros tres días de cada mes a la Secretaría General de Acuerdos al que se encuentre adscrito. En dicho informe se debe reportar la productividad del área y por Actuario.”

Con fundamento en lo dispuesto por el “Artículo 64.- Corresponde a los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, las atribuciones siguientes:

- I. Concurrir diariamente a la Secretaría General de Acuerdos, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar, entregando resultados con la oportunidad que se les indique, absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que implique deficiencia, abuso o ejercicio indebido del cargo;
- II. Entregar, dentro de las 48 horas siguientes, las cédulas de notificación que hubieren realizado, para ser debidamente integradas a su expediente, mismo que no podrá retener por mayor tiempo;
- III. Acusar recibo de los expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- IV. Practicar las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomiende en el tiempo y forma prescritos por la ley, en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; devolviendo en ambos casos los expedientes a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate;
- V. Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;
- VI. Notificar a las partes que se presenten en la Secretaría General de Acuerdos, levantando el acta de comparecencia correspondiente;
- VII. Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada;

- VIII. Recabar la firma del encargado de la Actuaría que corresponda, al devolver las constancias de las notificaciones efectuadas, debidamente razonadas;
- IX. Llevar un libro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado; y
- X. Realizar las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a sus actividades; y
- XI. Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

#### IV. MISIÓN, VISIÓN y OBJETIVOS

##### \* Misión

Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior y de la Junta, en el cumplimiento de sus facultades, y esta manera coadyuvar en la tramitación en torno a la resolución de controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública del Distrito Federal, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas.

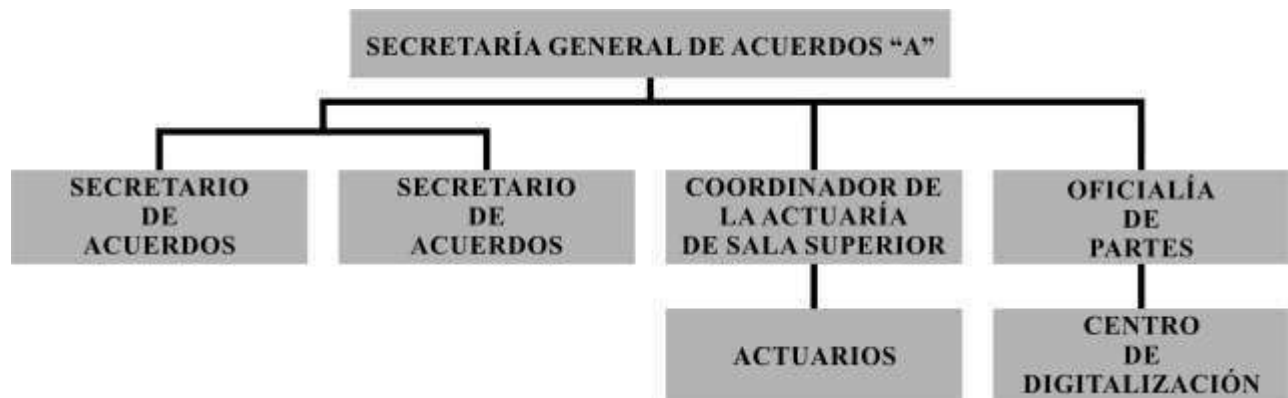
##### \* Visión

Coadyuvar en la consolidación de las actividades propias del Presidente del Tribunal y su Sala Superior, en la tramitación de los medios de impugnación presentados en contra de las sentencias o resoluciones de las Salas Ordinarias y Auxiliares, a efecto de fortalecer su autonomía, confiabilidad, eficacia; instrumentando los procedimientos necesarios, a fin de agilizar la tramitación de tales medios de impugnación.

##### \* Objetivos

Auxiliar de las funciones jurisdiccionales de la Presidencia de este Tribunal, en la tramitación de los medios de impugnación presentados en contra de las sentencias o resoluciones de las Salas Ordinarias y Auxiliares, así como a las contradicciones de criterios, cumplimientos de ejecutoria y excitativas de justicia interpuestos ante este Órgano Jurisdiccional.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**NOTA:** La Oficialía de Partes y su Centro de Digitalización cuentan con su propio Manual de Procedimientos.

#### VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### \* SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS "A"

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al Presidente del Tribunal y de su Sala Superior y de la Junta, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o al Presidente;
- Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad a lo previsto en los artículos 17 del Código Fiscal del Distrito Federal y 49 de la Ley;
- Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior;
- Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta;
- Convocar a sesiones de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- Convocar para la elección del Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia le corresponderá esa determinación al Magistrado Decano;
- Convocar a sesiones de la Junta, cuando lo determine el Presidente;
- Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Sala Superior y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta y recabar la votación de los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sala Superior o de la Junta; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sala Superior y de la Junta;
- Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sala Superior; así como para el retorno en caso de que no se apruebe la resolución propuesta.
- Llevar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Junta.
- Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados del Tribunal;
- Remitir al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene la Sala Superior o la Junta;
- Llevar el turno de los Magistrados de Guardia, que será de acuerdo al número progresivo de las Salas y ponencias a que estén adscritos;
- Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;

- Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente las irregularidades que advierta;
- Vigilar las actividades del Coordinador de Actuaría de la Sala Superior;
- Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia; así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
- Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;
- Llevar el registro y certificación de las firmas de los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Defensores Jurídicos y Actuarios del Tribunal;
- Llevar el registro de los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de los Magistrados de las Salas Ordinarias y Auxiliares;
- Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda; Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sala Superior.

**\* SECRETARIO DE ACUERDOS**

**FUNCIONES:**

- Realizar el trámite de los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, registrando lo conducente en el Sistema SIDIJ;
- Registrar el turno de los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean competencia de la Sala Superior; así como el retorno en caso de que no se apruebe la resolución propuesta;
- Enviar al Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- Elaborar las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría y que se encuentren a su cargo;
- Elaborar un informe mensual de los recursos de apelación que no han sido remitidos por las Salas Ordinarias a la Secretaría General de Acuerdos, y del listado semanal de los recursos de apelación que se envían a Sala Superior.
- Levantar las comparecencias de entrega de copias simples o certificadas.
- Verificar con la Oficialía de Partes de la existencia o no los desahogos de prevención.
- Controlar en una base de datos los expedientes enviados a la actuaría y la fecha de envío a la Sala Superior;
- Verificar con la Actuaría la realización en tiempo y forma de las notificaciones.
- Enviar al archivo de la Sala Superior expedientes de recursos de apelación desechados, así como los oficios al Jefe de Gobierno del Distrito Federal debidamente notificados para su integración en las carpetas originales de instancias de queja, y elaboración de un listado mensual de los recursos de apelación desechados, misma que se enviará a la Sala Superior para su conocimiento.

**\* COORDINADOR DE ACTUARÍA DE SALA SUPERIOR****FUNCIONES:**

- Supervisar que los actuarios cumplan en tiempo y forma el despacho de los asuntos asignados.
- Rendir un informe mensual dentro de los primeros tres días de cada mes a la Secretaría General.
- Organizar, distribuir y asignar los asuntos a diligenciar a los actuarios.
- Recibir las cédulas de notificación que se hubieran realizado, para ser debidamente integradas a su expediente.
- Coordinar la práctica de notificaciones personales y demás diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal, en horas y días hábiles, o bien que se realicen en horas y días inhábiles previamente habilitados, en aquellos expedientes en los que así se haya acordado.
- Coordinar la práctica de notificaciones personales y demás diligencias que se encomienden, resguardando los expedientes de que se traten.
- Recibir las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que se practiquen para su integración al expediente que corresponda.
- Notificar a las partes que se presenten en la Secretaría General, levantando el acta de comparecencia correspondiente.
- Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada.
- Firmar de recibido las constancias de notificación efectuadas, debidamente razonadas.
- Llevar un libro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado.
- Coordinar la realización de capturas y registros que requiera el Sistema.
- Remitir los expedientes notificados al Archivo de Sala Superior.
- Coordinar la elaboración del proyecto de certificación respectiva, donde conste que no existió medio de impugnación en contra de la resolución pronunciada por la Sala Superior.
- Coordinar la remisión a la Secretaría General de Acuerdos el expediente respectivo, en caso de que exista medio de impugnación en contra de la resolución pronunciada por la Sala Superior.
- Coordinar la devolución de expedientes del juicio de nulidad a la Ponencia de Sala Ordinaria o Sala Auxiliar que le corresponda el asunto.
- Supervisar la elaboración los oficios necesarios para el buen funcionamiento del Archivo de Sala Superior.
- Llevar el control de los expedientes que obran en el Archivo de Sala Superior y los remitidos a las otras áreas (Secretaría General de Acuerdos "B" o Ponencias de Salas Ordinarias y Auxiliares).

**\* ACTUARIOS****FUNCIONES**

- Concurrir diariamente a la Secretaría General de Acuerdos, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar, entregando resultados con la oportunidad que se les indique, absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que implique deficiencia, abuso o ejercicio indebido del cargo;

- ° Entregar, dentro de las 48 horas siguientes, las cédulas de notificación que hubieren realizado, para ser debidamente integradas a su expediente, mismo que no podrá retener por mayor tiempo;
- ° Acusar recibo de los expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- ° Practicar las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomiende en el tiempo y forma prescritos por la ley, en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; devolviendo en ambos casos los expedientes a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate;
- ° Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;
- ° Notificar a las partes que se presenten en la Secretaría General de Acuerdos, levantando el acta de comparecencia correspondiente;
- ° Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada;
- ° Recabar la firma del encargado de la Actuaría que corresponda, al devolver las constancias de las notificaciones efectuadas, debidamente razonadas;
- ° Llevar un libro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;
- ° Realizar las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a sus actividades; y
- ° Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

## **VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **VII.1 RECEPCIÓN Y ACUERDOS DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, RECLAMACION E INSTANCIAS DE QUEJAS**

#### **1.1 Objetivo general**

Recibir y resguardar los recursos de apelación, reclamación e instancias de queja que remiten las Salas Ordinarias y Salas Auxiliares del Tribunal para su tramitación en la Sala Superior y Secretaría General.

#### **1.2 Políticas y/o normas de Operación**

La carga de trabajo será dividida en Ponencias Pares y Nones de la Sala Superior.

En el presente apartado se describirá el procedimiento relativo a la tramitación de los recursos de apelación; destacándose que el mismo será el que se aplique para el trámite de los recursos de reclamación e instancias de queja, con sus respectivas peculiaridades que se indicarán en cada caso.

Así, tratándose de los recursos de reclamación e instancias de queja el turno de la Ponencia que resolverá el asunto será otorgado por la Secretaría General de Acuerdos "A", conforme al rol previamente establecido; mientras que el turno de los recursos de apelación será asignado por el sistema cuando ingrese ante la Oficialía de Partes de este Tribunal.

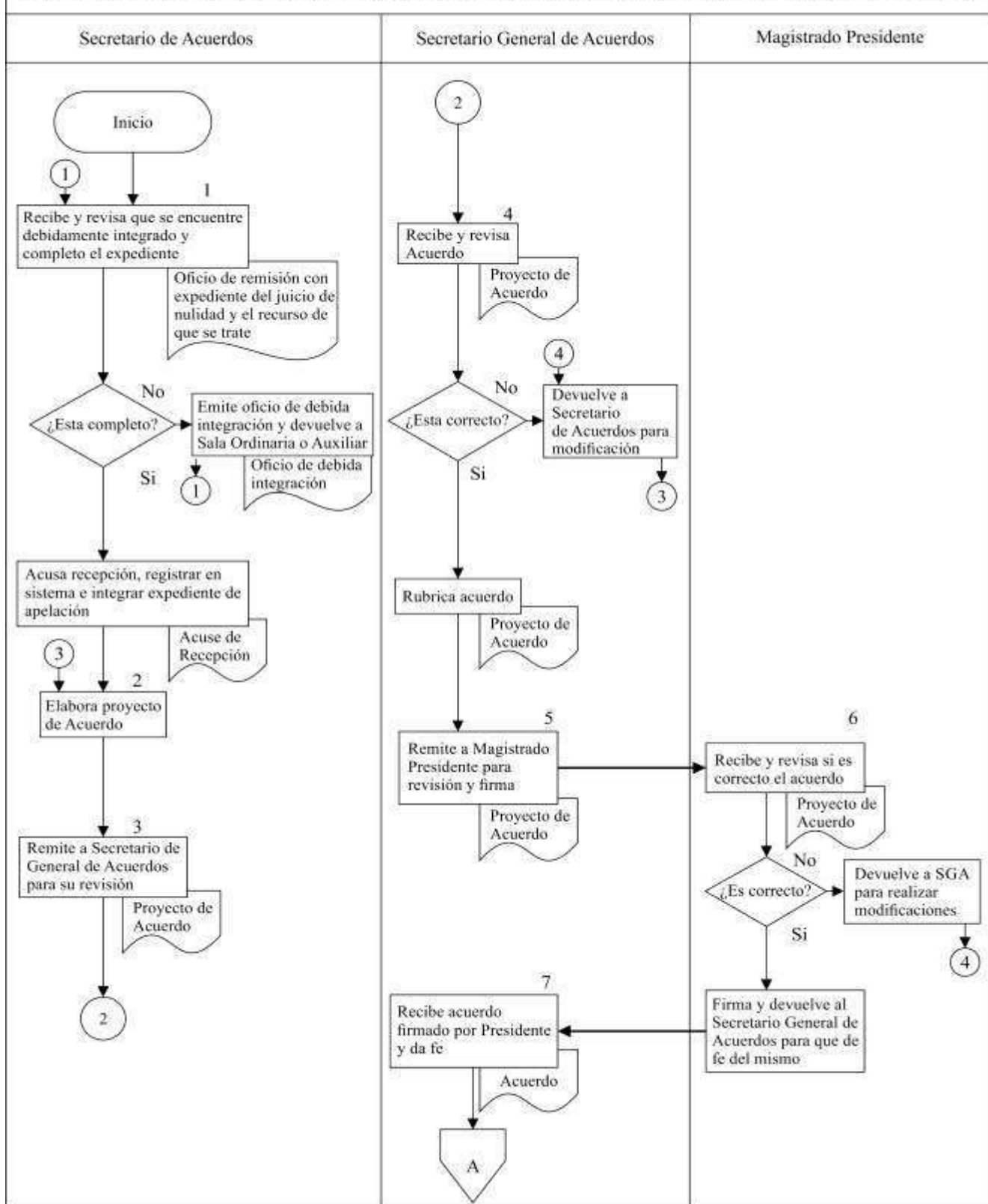
#### **1.3 Descripción de Actividades**

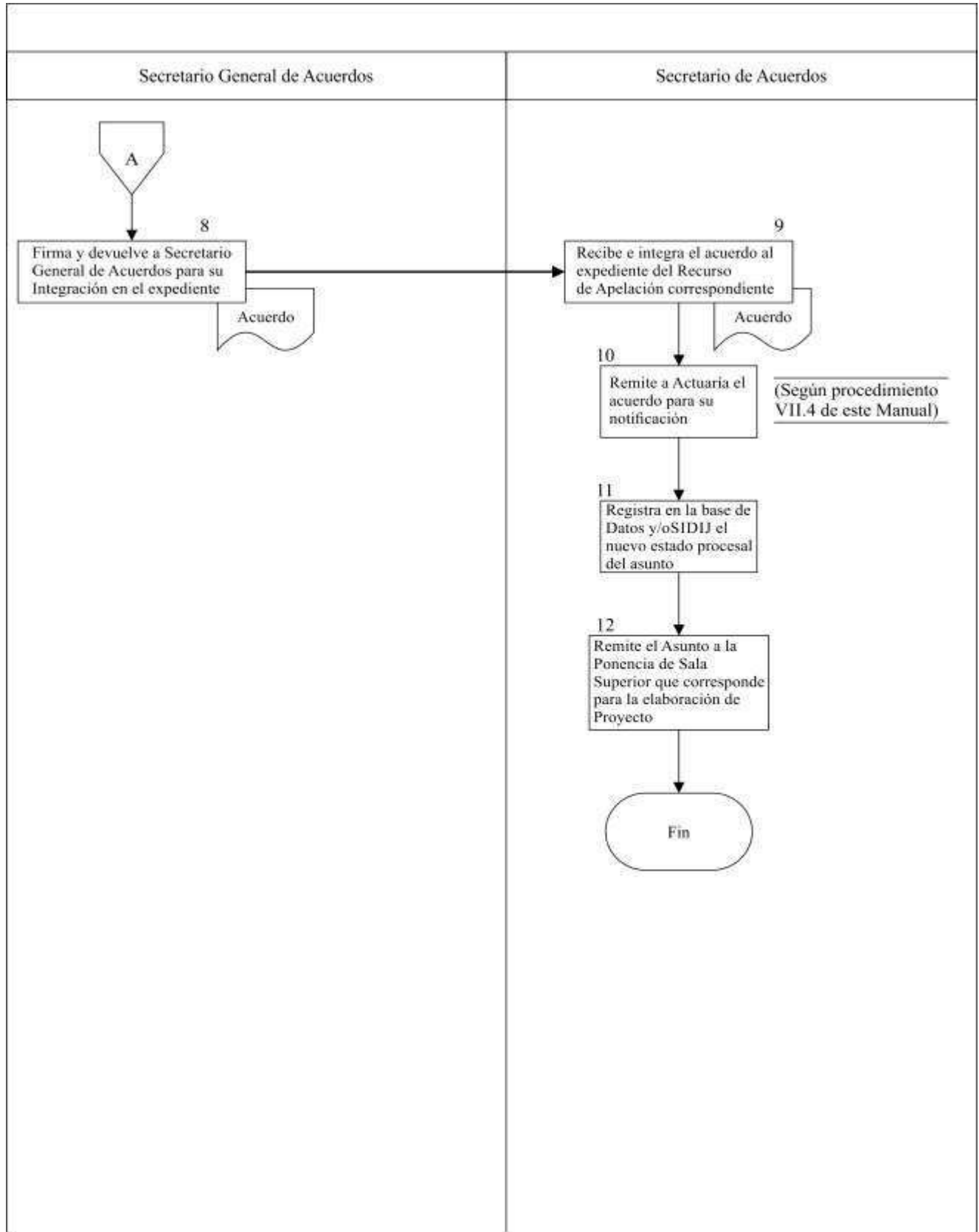


| NO. DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN  | DOCUMENTO DE TRABAJO  | TIEMPO O PERIODICIDAD  |
|------------------|--------------------------------|--|---|--|
| 1                | Secretario de Acuerdos         | <p>Recibe y revisa que se encuentren debidamente integrados los expedientes, esto es, que obre en autos la sentencia o resolución recurrida, que esté debidamente notificada y que haya vencido el plazo para efectos de la interposición de un nuevo recurso; asimismo, que se encuentre debidamente sellado y foliado.</p> <p><b>¿Está completo?</b></p> | Oficio de remisión acompañado del expediente relativo al juicio de nulidad y escrito u oficio de interposición del recurso de que se trate. | Al vencimiento del plazo para interposición de un nuevo recurso, conforme a la última de la notificaciones practicada de resolución combatida. |
|                  |                                | <b>No:</b> Emite oficio de debida integración y devuelve a la Sala Ordinaria o Auxiliar de que se trate.   | Oficio de debida integración  |  |
|                  |                                | <b>Sí:</b> Acusa la recepción y registra en la Base de Datos y/o Sistema SIDIJ.  | Acuse de recepción.   |  |
| 2                | Secretario de Acuerdos         | Elabora el primer Acuerdo  | Proyecto de acuerdo   |  |
| 3                | Secretario de Acuerdos         | Remite el proyecto de acuerdo al Secretario General de Acuerdos para su revisión y posterior firma   | Proyecto de acuerdo   |  |
| 4                | Secretario General de Acuerdos | <p>Recibe y revisa el proyecto de acuerdo sea correcto.</p> <p><b>¿Está correcto?</b></p>  | Proyecto de acuerdo   |  |
|                  |                                | <b>No:</b> Devuelve a Secretario de Acuerdos para su modificación (Remítase Actividad 3)   |   |  |
|                  |                                | <b>SI:</b> Rubrica acuerdo (Remítase Actividad 5)  |   |  |
| 5                | Secretario General de Acuerdos | Remite el proyecto de acuerdo al Presidente para su revisión y firma.  | Proyecto de acuerdo   |  |

|                              |                                |  |         |  |
|------------------------------|--------------------------------|--|---------|--|
| <b>6</b>                     | Presidente del Tribunal        | Recibe y revisa el proyecto de acuerdo;<br><br><b>¿Es correcto?</b>  | Acuerdo |  |
|                              |                                | <b>No:</b> Devuelve a Secretario General para que realice modificaciones (Remítase a la actividad 3)   |         |  |
|                              |                                | <b>Si:</b> Firma y devuelve al Secretario General para que de fe del mismo   |         |  |
| <b>7</b>                     | Secretario General de Acuerdos | Recibe el acuerdo firmado por el Presidente y da fe;   | Acuerdo |  |
| <b>8</b>                     | Secretario General de Acuerdos | Devuelve el acuerdo a Secretario de Acuerdos para su integración en el expediente  | Acuerdo |  |
| <b>9</b>                     | Secretario de Acuerdos         | Recibe e integra el acuerdo al expediente del recurso de apelación que corresponda, a través del personal de apoyo técnico-operativo.                                  | Acuerdo |  |
| <b>10</b>                    | Secretario de Acuerdos         | Remite a actuaría, a través del personal de apoyo técnico-operativo, para su notificación (Según procedimiento VII.4 de este Manual).                                  |         |  |
| <b>11</b>                    | Secretario de Acuerdos         | Registra en la Base de datos y/o Sistema SIDIJ el nuevo estado procesal del asunto.  |         |  |
| <b>12</b>                    | Secretario de Acuerdos         | Remite el recurso de que se trate o la instancia de queja, junto con el expediente del juicio de nulidad, a la Ponencia que corresponda para continuar con el trámite. |         |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                |  |         |  |

RECEPCIÓN Y ACUERDOS DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN, RECLAMACIÓN E INSTANCIAS DE QUEJAS





## VII.2 COMPENSACIÓN DE EXCUSAS

### 2.1 Objetivo General

Llevar el control de los Asuntos respecto de los cuales los Magistrados de Sala Superior se excusen de conocer, con el objeto de realizar la compensación correspondiente con asuntos de otras Ponencias en igual cantidad, a efecto de mantener el equilibrio en la distribución de la carga laboral.

Dar cuenta a la Sala Superior de este Tribunal de tal situación, y con ello, se emita el acuerdo de compensación que permita una equitativa distribución de los asuntos entre los Magistrados que conforman la misma.

### 2.2 Políticas y/o Normas de Operación

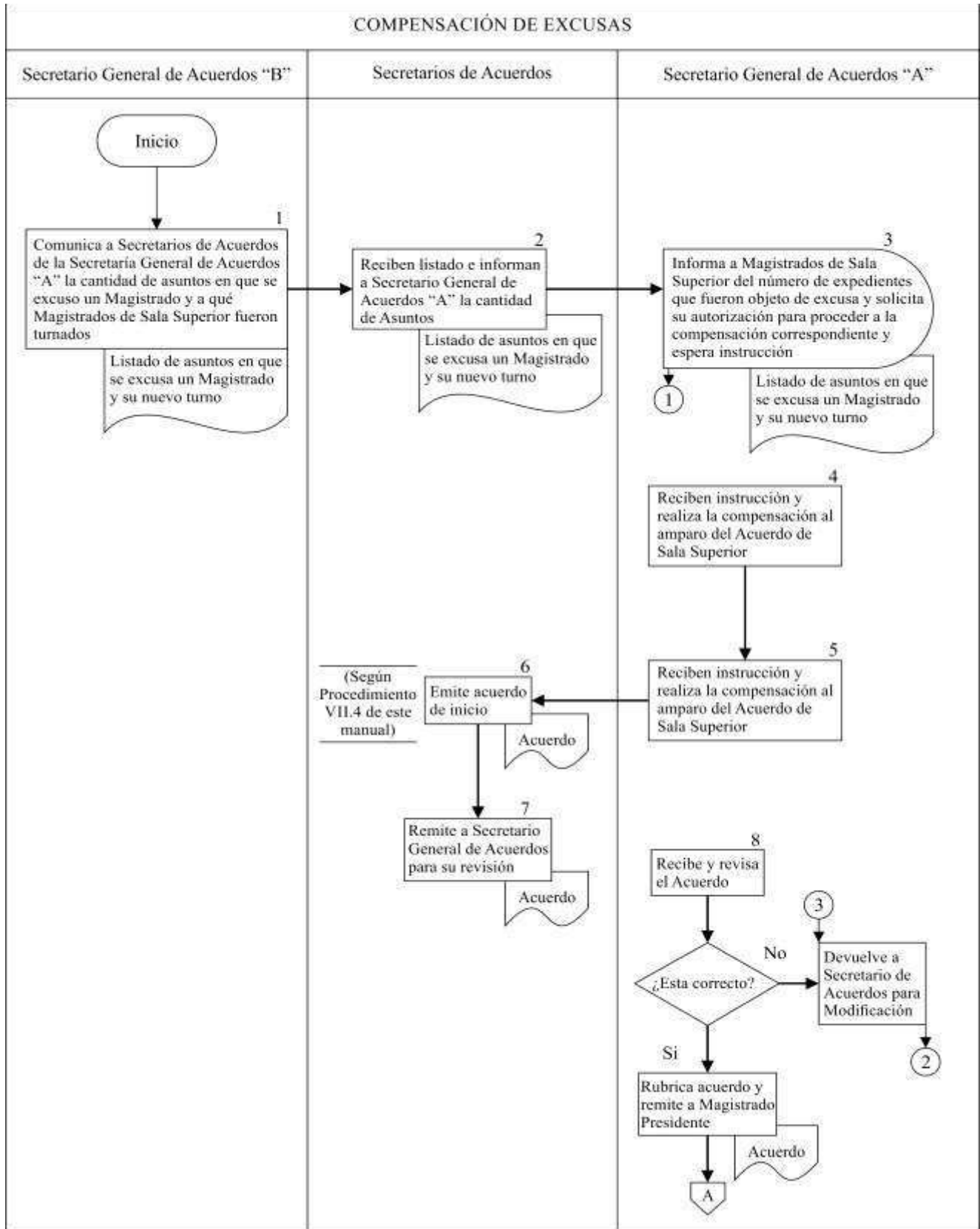
- ° En el Listado de los Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado debe constar el número de expediente a compensar
- ° La Compensación procederá previo acuerdo de autorización por parte de la Sala Superior.

### 2.3 Descripción de Actividades

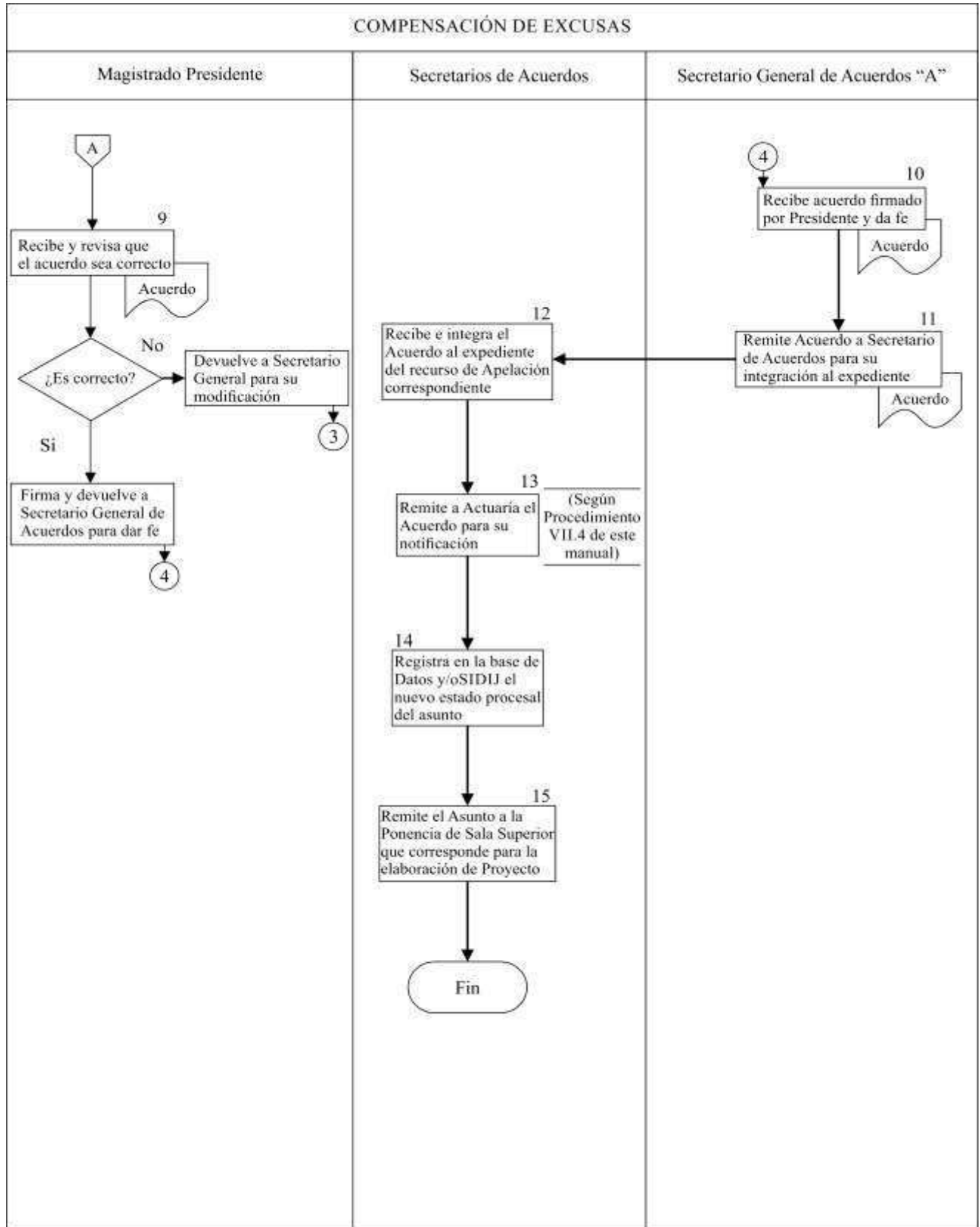
| NO. DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTO DE TRABAJO  | TIEMPO O PERIODICIDAD |
|------------------|------------------------------------|---|---|-----------------------|
| 1                | Secretario General de Acuerdos "B" | Comunica a los Secretarios de Acuerdos de la Secretaría General de Acuerdos "A" la cantidad de Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y a qué Magistrados de Sala Superior se les turnaron. | Listado de los Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y su nuevo turno. |                       |
| 2                | Secretarios de Acuerdos            | Recibe el listado e informa al Secretario General de Acuerdos "A" la cantidad de Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y a qué Magistrados de Sala Superior se les turnaron.               | Listado de los Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y su nuevo turno. |                       |
| 3                | Secretario General de Acuerdos "A" | Informa a Sala Superior del número de expedientes que fueron objeto de excusa y solicita la autorización para proceder a realizar la compensación correspondiente y espera instrucción.                               | Listado de los Asuntos en los que se ha excusado un Magistrado de Sala Superior y su nuevo turno. |                       |
| 4                | Secretario de Acuerdos             | Recibe instrucción y realiza la compensación al amparo del Acuerdo de Sala Superior.  |   |                       |

|    |                                    |  |         |  |
|----|------------------------------------|--|---------|--|
| 5  | Secretario General                 | Instruye al Secretario de Acuerdos elabore el acuerdo de inicio.   |         |  |
| 6  | Secretario de Acuerdos             | Emite el acuerdo de inicio. (Conforme a procedimiento VII.1 de este Manual.)   | Acuerdo |  |
| 7  | Secretario de Acuerdos             | Remite a Secretario General de Acuerdos para su revisión   | Acuerdo |  |
| 8  | Secretario General de Acuerdos "A" | Recibe y revisa el acuerdo<br><b>¿Está correcto?</b>   | Acuerdo |  |
|    |                                    | <b>NO:</b> Devuelve a Secretario de Acuerdos para su modificación (Remítase a la actividad 2)  |         |  |
|    |                                    | <b>SI:</b> Rubrica acuerdo y remite a Magistrado Presidente  |         |  |
| 9  | Magistrado Presidente              | Recibe y revisa que el acuerdo sea correcto.<br><b>¿Es correcto?</b>   | Acuerdo |  |
|    |                                    | <b>No:</b> Devuelve a Secretario General para su modificación. (Remítase a la actividad 3)   |         |  |
|    |                                    | <b>Sí:</b> Firma y devuelve el acuerdo al Secretario General para que de fe.   |         |  |
| 10 | Secretario General                 | Recibe acuerdo firmado por Magistrado Presidente y da fe.  | Acuerdo |  |
| 11 | Secretario General                 | Remite acuerdo a Secretario de Acuerdos  | Acuerdo |  |
| 12 | Secretario de Acuerdos             | Recibe e integra el acuerdo al expediente del recurso de apelación que corresponda, a través del personal de apoyo técnico-operativo |         |  |
| 13 | Secretario de Acuerdos             | Remite a actuaría, a través del personal de apoyo técnico-operativo, para su notificación (Según procedimiento VII.4 de este Manual) |         |  |

|                              |                        |    |  |  |  |
|------------------------------|------------------------|----|--|--|--|
| <b>14</b>                    | Secretario de Acuerdos | de | Registra en la Base de datos y/o Sistema SIDIJ el nuevo estado procesal del asunto.  |  |  |
| <b>15</b>                    | Secretario de Acuerdos | de | Remite el recurso de que se trate, junto con el expediente del juicio de nulidad, a la Ponencia que corresponda para la elaboración de proyecto. |  |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                        |    |  |  |  |







## **VII.3 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A SESIONAR Y APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA**

### **VII.3.1 PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A SESIONAR**

#### **3.1.1 Objetivo general**

Llevar a cabo las actividades necesarias a fin de que los asuntos que remitan las Ponencias de Sala Superior con su respectiva resolución, sean listados en la Convocatoria correspondiente y sesionados por el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal.

#### **3.1.2 Políticas**

Para efectos del presente apartado, el procedimiento a describir versará sobre aquellos proyectos de resolución que correspondan a los recursos de apelación, recursos de reclamación, instancias de quejas, incidentes, denuncias por contradicción de criterios y quejas administrativas.

##### **3.1.2.1 Políticas para el Préstamo de Expedientes**

Los expedientes que se encuentren en la Secretaría General serán materia de préstamo una vez que se elabore la Convocatoria para Sesión Plenaria Correspondiente.

En la libreta de préstamos se registrará el número de Convocatoria en la que se encuentra listado el expediente, el número de recurso de apelación, instancia de queja, cumplimiento de ejecutoria de que se trate, persona que lo solicita, quién recibe el expediente, fecha de salida, fecha de devolución, firma de la persona que lo devuelve.

##### **3.1.2.2 Políticas para Sesión Plenaria**

El periodo de remisión de proyectos a sesionar ante el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal corre de las 11:01 horas del jueves de la semana en que se presenta el proyecto a las 11:00 horas del siguiente jueves, día en el que se cierra la Convocatoria. Las sesiones del Pleno de la Sala Superior generalmente son los días miércoles de cada semana; salvo que por alguna cuestión, sea necesario modificar el día de la semana en que tenga lugar la sesión plenaria correspondiente.

El proyecto que se someta a consideración del Pleno de Sala Superior deberá ser presentado en original y ocho copias, para distribuir éstas últimas entre las Ponencias de Sala Superior, la Secretaría General de Compilación y Secretaría General.

Las excusas y quejas administrativas se presentarán en la Secretaría General hasta dos días previos a la sesión. Tratándose de cumplimiento de ejecutoria y excitativas de justicia tendrán hasta las 14:00 horas del día previo a la sesión para presentar los cumplimientos de ejecutoria que se deban sesionar.

##### **3.1.2.3 Políticas para las Correcciones de los Proyectos de Resoluciones a Sesionar**

Las correcciones de los proyectos que se van a sesionar deberán presentarse en la Secretaría General de Acuerdos "A" a más tardar a las once horas del día anterior a que se lleve a cabo la sesión correspondiente, con excepción de las relacionadas con excitativas de justicia y cumplimientos de ejecutoria que tengan requerimiento.

El proyecto que se va a aprobar, votar y firmar es el último documento que físicamente se entregue directamente en la Secretaría General de Acuerdos "A"; siendo obligación del Secretario de Estudio y Cuenta que elabore el proyecto, remitir y presentar en el horario que se indica en el numeral que precede y con acuse de recibo, la última versión del mismo, a efecto de que sea sesionado en el pleno.

Se deberá agregar el archivo electrónico del último proyecto que sea presentado en la Secretaría General de Acuerdos "A", en la carpeta compartida con la Secretaría General de Acuerdos "B", para la elaboración del Acta de Sesión correspondiente. En el entendido, que también es responsabilidad del Secretario de Estudio y Cuenta agregar vía electrónica los resolutivos en la respectiva carpeta compartida de tal Secretaría General de Acuerdos "B" la última versión del proyecto que al efecto remitió, misma que debe coincidir plenamente con el que a su vez presentó físicamente ante la Secretaría General de Acuerdos "A".

La entrega de correcciones se presentarán contra el acuse de recibo que al efecto firme el personal de la Secretaría General de Acuerdos "A". Destacando que tales correcciones se presentarán en original y dos copias; en el entendido que se deberá indicar con lápiz en el extremo superior derecho de la primera foja que integre la corrección el número de convocatoria, el número de punto que se le asignó en la convocatoria y la referencia de las fojas a sustituir con motivo de la corrección.

La entrega o solicitud de expedientes se registrará en el control que para tal efecto se lleva en la Secretaría General de Acuerdos "A", por lo que se pide no se retiren de la oficina hasta que el cargo o descargo del expediente sea realizado.

No se realizarán correcciones de fondo de proyectos durante el Pleno, para evitar contradicciones respecto del proyecto aprobado.

#### **3.1.2.4 Políticas en torno al Complemento de la Convocatoria**

El Complemento de la Convocatoria estará integrado con los cumplimientos de ejecutoria, las excusas, las excitativas y las quejas administrativas, que presenten los Magistrados hasta las 14:00 horas del día previo a la sesión.

#### **3.1.2.5 Políticas en Torno a la Sesión Plenaria**

El Secretario General de Acuerdos llevará a cabo las siguientes acciones en torno a la sesión plenaria:

- Acordar con el Presidente los asuntos generales no jurisdiccionales a tratar en las sesiones de la Sala Superior.
- Dar cuenta de los asuntos durante la sesión plenaria e informar al personal de dicha Secretaría respecto de los asuntos que hayan sido aprobados por unanimidad o por mayoría, aprobados con corrección, diferidos, retirados o returnados, a efecto de que se realicen los ajustes en los engroses correspondientes y se aparten aquellos que no fueron aprobados, con el objeto de tener listas las carpetas de los asuntos aprobados para la firma de los mismos al término de la sesión o bien cuando lo indiquen los Magistrados que integran la Sala Superior.
- Asignar al nuevo Magistrado Ponente en aquellos asuntos que se returnaron, conforme al rol previamente establecido, advirtiendo si existe una excusa para conocer del asunto, en cuyo caso se asignará al siguiente Magistrado en turno.

Cabe señalar que los Magistrados Ponentes deberán presentar las correcciones de los asuntos aprobados con corrección durante la semana siguiente en el que fue aprobado el proyecto de sentencia con corrección; salvo que los asuntos correspondan a la última semana del mes de que se trata, pues en ese caso, tendrán hasta el siguiente martes.

### **VII.3.2 PROYECTOS APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA**

#### **3.2.1 Objetivo general**

Llevar a cabo el control de las resoluciones aprobadas en Sesión Plenaria por la Sala Superior, hasta su remisión a la Actuaría de la Sala Superior para su debida notificación.

#### **Políticas y/o Normas de Operación**

Al finalizar la Sesión Plenaria, se pasará a firma de los Magistrados de Sala Superior, a través del personal técnico-operativo de apoyo, el engrose de las sentencias aprobadas en los términos en que fueron presentados por el Magistrado Ponente, así como los que correspondan a los cumplimientos de ejecutoria con requerimiento, o bien, los que fuesen de convocatorias pasadas, pero que hubiesen sido aprobados con corrección.

De igual manera, se pasará a firma a los Magistrados de Sala Superior, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el Acta de la Sesión Plenaria correspondiente a la semana anterior, misma que será elaborada por el Secretario General de Compilación y Difusión.

A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de aquél en que tuvo lugar la sesión plenaria respectiva, se devolverá a las Ponencias respectivas de Sala Superior, a través del personal técnico-operativo de apoyo, los expedientes que correspondan a los asuntos retirados, diferidos o aprobados con corrección, a efecto de que lleven a cabo, en su caso la modificación, o bien, revisen su contenido, para su nueva presentación.

Al día siguiente de la sesión, se remitirá, a través del personal técnico-operativo de apoyo, la Convocatoria original y las copias de los proyectos sesionados que la Secretaría General de Acuerdos "A" utilizó durante la sesión plenaria, a la Secretaría General encargada de la elaboración del Acta respectiva.

**Cumplimientos de Ejecutoria con Requerimiento:** Cuando sea aprobado en sesión plenaria un Cumplimiento de Ejecutoria con Requerimiento por parte del Órgano Jurisdiccional Federal, una vez concluida la sesión, deberá preparar inmediatamente la documentación para su entrega la Secretaría General de Acuerdos "B" (área de amparos), para su pronta tramitación. Cabe señalar que también se remitirá una copia a la Secretaría General de Compilación y Difusión para su conocimiento.

**Instancias de Quejas fundadas:** Cuando sea aprobado en sesión plenaria una resolución a una Instancia de Queja fundada, la Secretaría General de Acuerdos, a través del personal de apoyo técnico-operativo, remitirá el proyecto original con engrose a los Secretarios de Acuerdos, a efecto de que elaboren el oficio correspondiente al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

### 3.3. Descripción de Actividades

| NO. DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE        | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTO DE TRABAJO   | TIEMPO O PERIODICIDAD |
|------------------|--------------------|---|--|-----------------------|
| 1                | Magistrado Ponente | Remite a la Secretaría General de Acuerdos el expediente del asunto de que se trate con el proyecto de resolución correspondiente, en unión al expediente del juicio de nulidad.  | Oficio firmado por el Magistrado Ponente acompañado del expediente del asunto de que trate con el proyecto de resolución respectivo, en unión al expediente del juicio de nulidad. |                       |
| 2                | Secretario General | Recibe y revisa, a través del personal técnico-operativo de apoyo, que el proyecto remitido corresponda al recurso de apelación de que se trata con las copias necesarias, el juicio de nulidad que corresponda y sus anexos; así como que el expediente de apelación se encuentre debidamente foliado y sellado.<br><b>¿Coincide la documentación?</b> |  |                       |
|                  |                    | <b>NO:</b> Devuelve a Magistrado Ponente (Remítase a la actividad 1)  |  |                       |

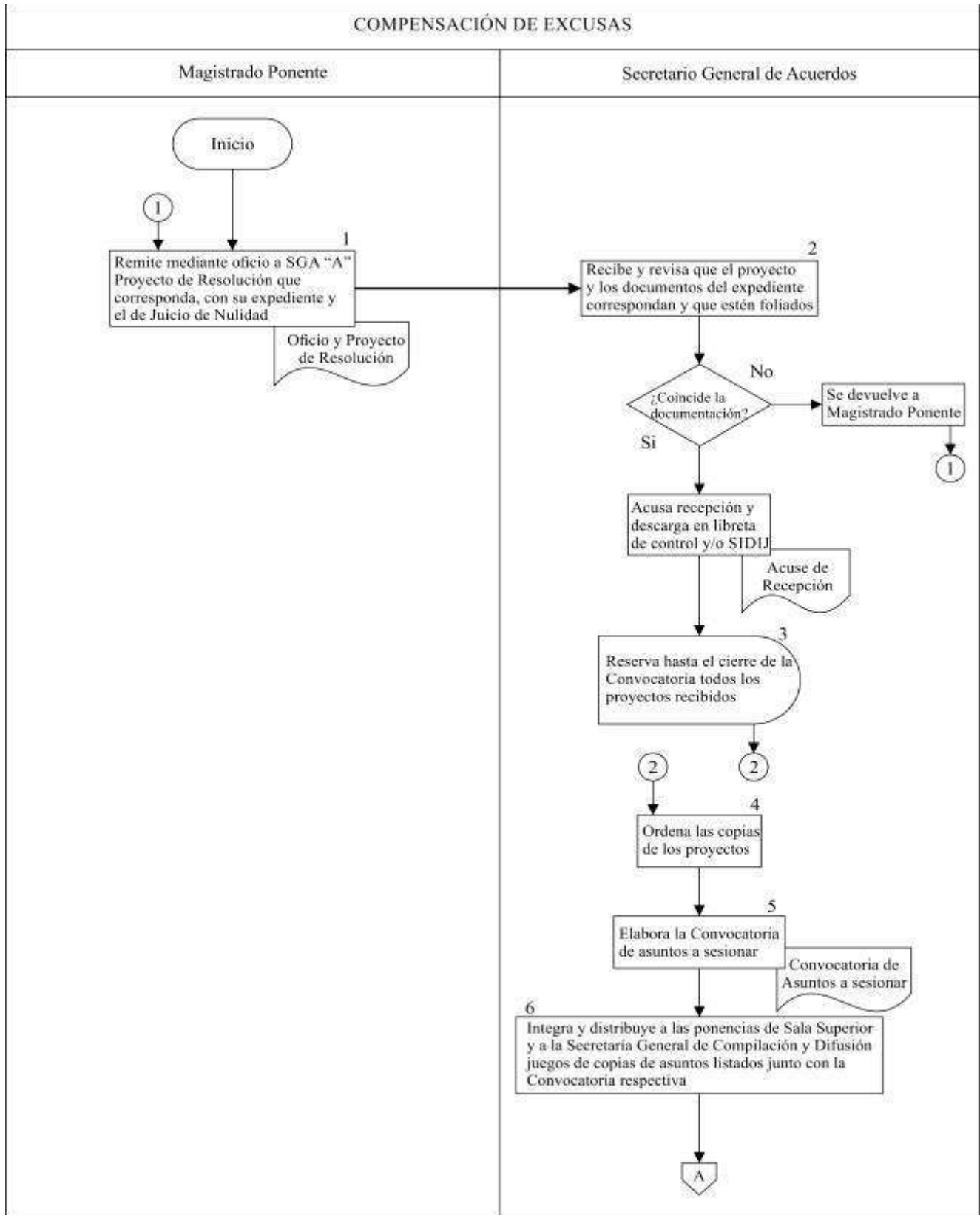
|          |                    |  |  |  |
|----------|--------------------|--|--|--|
|          |                    | <b>SI:</b> Acusa la recepción y descarga en libreta de control y/o Sistema SIDIJ. Continúa actividad 3.  | Acuse de recepción.  |  |
| <b>3</b> | Secretario General | Reserva y concentra todos los proyectos recibidos, hasta el cierre de la convocatoria, a través del personal de apoyo técnico-operativo.                           |  |  |
| <b>4</b> | Secretario General | Llegado el cierre de la convocatoria ordena, a través del personal de apoyo técnico-operativo, las copias de los proyectos.  |  |  |
| <b>5</b> | Secretario General | Elabora la Convocatoria de asuntos a sesionar.   | Convocatoria de asuntos a sesionar e integración de juegos a distribuir entre las Ponencias de Sala Superior |  |
| <b>6</b> | Secretario General | Integra y distribuye los juegos a las seis Ponencias de Sala Superior, uno para la Secretaría General y otro para la Secretaría General de Compilación y Difusión. |  | El proceso de integración los juegos a distribuir transcurrirá un periodo que va de las 11:00 horas a las 14:00 horas del día jueves** previo a la sesión. Mientras, el proceso de distribución de los juegos será entre las 14:00 y 14:30 horas del día jueves** previo a la sesión.<br>**Salvo que se modifique el día de cierre de la convocatoria. |
| <b>7</b> | Secretario General | Prepara, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el engrose en cada proyecto original.   |  |  |

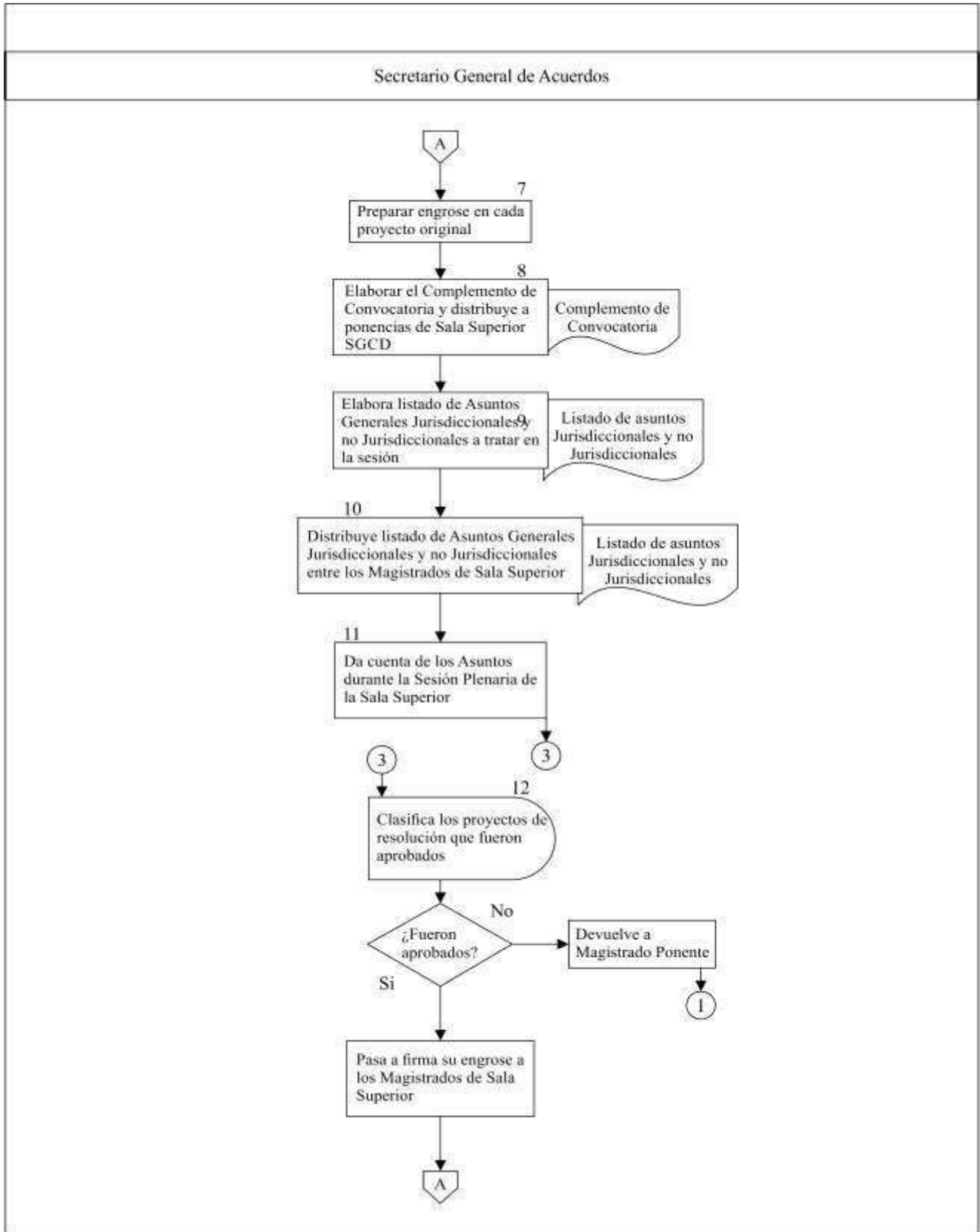
| <b>COMPLEMENTO DE LA CONVOCATORIA</b>            |                    |   |  |  |
|--|--------------------|---|--|--|
| <b>8</b>   | Secretario General | Elabora y distribuye, a través del personal de apoyo técnico-operativo, el complemento de la convocatoria, en el cual se incluirán los cumplimientos de ejecutoria a sesionar, las excusas, las excitativas y las quejas administrativas                        | Complemento de Convocatoria  | El día previo a la sesión                  |
| <b>ACTIVIDADES EN TORNO A LA SESIÓN PLENARIA</b> |                    |   |  |  |
| <b>9</b>   | Secretario General | Elabora el Listado de Asuntos Generales Jurisdiccionales y no Jurisdiccionales que se hubiese acordado con el Magistrado Presidente   | Listado de Asuntos Generales Jurisdiccionales y no Jurisdiccionales    |  |
| <b>10</b>  | Secretario General | Distribuye el Listado de Asuntos Generales Jurisdiccionales y no Jurisdiccionales entre los Magistrados de Sala Superior  |  |  |
| <b>11</b>  | Secretario General | Da cuenta de los asuntos durante la Sesión Plenaria de la Sala Superior.  |  | Hora y día de la sesión plenaria           |
| <b>PROYECTOS APROBADOS EN SESIÓN PLENARIA</b>    |                    |   |  |  |
| <b>12</b>  | Secretario General | Al finalizar la sesión plenaria respectiva clasifica, a través del personal técnico-operativo de apoyo, los proyectos de resoluciones que fueron aprobados de aquellos que fueron retirados, diferidos o aprobados con corrección.<br><b>¿Fueron aprobados?</b> | Proyectos de sentencia correspondientes a la sesión plenaria celebrada |  |
|  |                    | <b>No:</b> Inicia trámite de devolución y devuelve a Magistrado Ponente (Remítase a actividad 4)  |  |  |
|  |                    | <b>Si:</b> Pasa a firma su engrose a los Magistrados de Sala Superior   |  | Al finalizar la sesión plenaria respectiva |

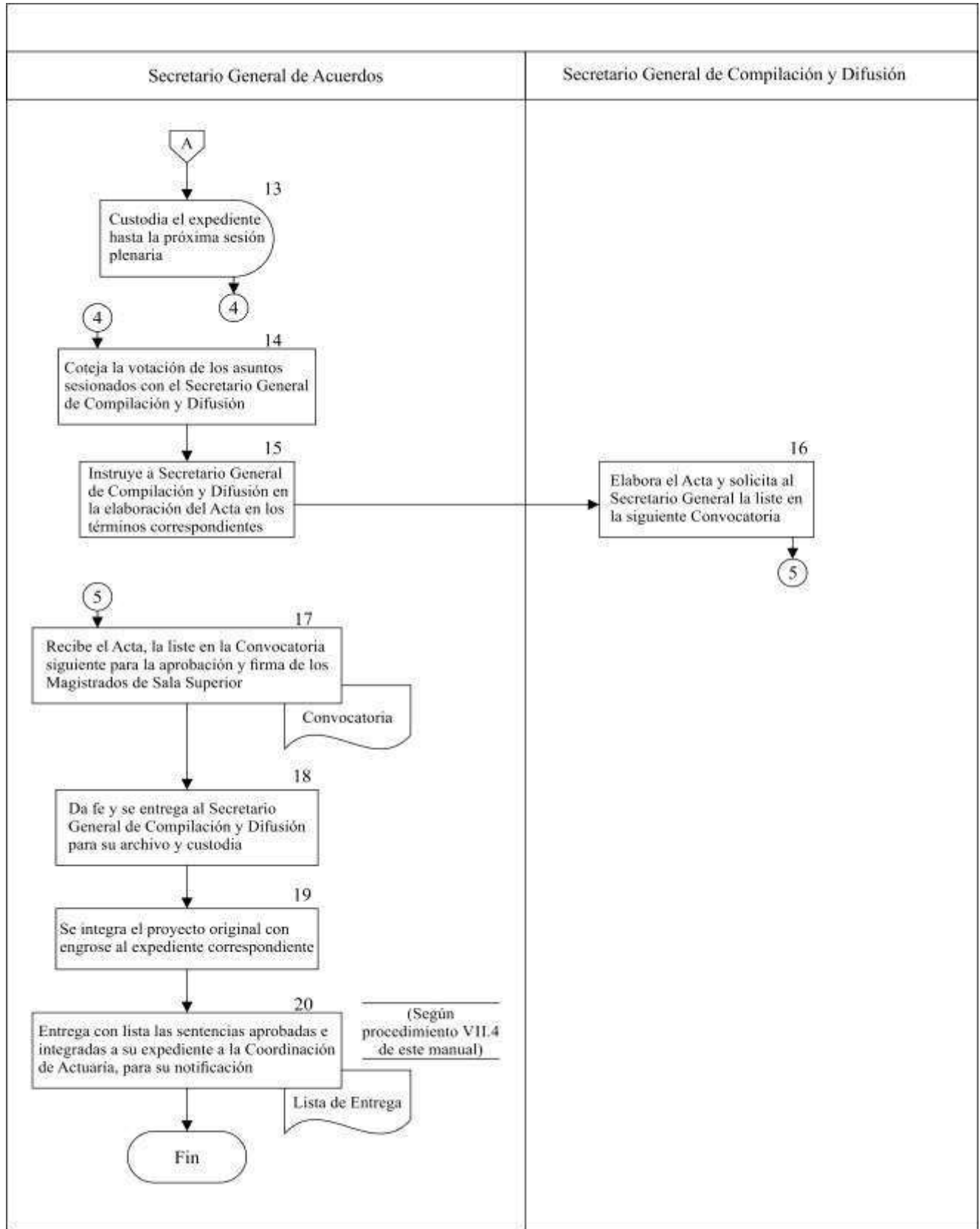
|    |  |   |              |  |
|----|--|---|--------------|--|
| 13 | Secretario General                           | Firmado el engrose, custodia, a través del personal técnico-operativo de apoyo, los proyectos originales con engrose en el área hasta que el Acta de la Sesión plenaria sea aprobada por parte de los Magistrados de Sala Superior. |              |  |
| 14 | Secretario General                           | Coteja la votación de los asuntos sesionados con el Secretario General de Compilación y Difusión  |              |  |
| 15 | Secretario General                           | Instruye al Secretario General de Compilación y Difusión la elaboración del Acta en los términos correspondientes al cotejo realizado con anterioridad.   |              |  |
| 16 | Secretario General de Compilación y Difusión | Elabora el Acta y solicita al Secretario General la liste en la siguiente Convocatoria para su aprobación.  |              |  |
| 17 | Secretario General                           | Recibe el Acta, la lista en la Convocatoria siguiente para la aprobación y firma de los Magistrados de la Sala Superior   | Convocatoria |  |
| 18 | Secretario General                           | Aprobada el Acta de la sesión respectiva, da fe y se entrega al Secretario General de Compilación y Difusión para su archivo y custodia.  |              |  |
| 19 | Secretario General                           | A través del personal de apoyo técnico-operativo, se integra el proyecto original con engrose al expediente correspondiente.  |              |  |

|                             |                    |  |   |  |
|-----------------------------|--------------------|--|---|--|
| 20                          | Secretario General | Entrega con lista, a través del personal de apoyo técnico-operativo, las sentencias aprobadas e integradas a su expediente a la Coordinación de Actuaria, para su notificación (Según procedimiento VII.4 de este Manual). | Lista de entrega a la Coordinación de Actuaria. |  |
| <b>IN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                    |  |   |  |









## VII.4 ACTUARÍA

### 4.1 Objetivo general

Notificar tanto los acuerdos que recaen a la tramitación de los recursos de apelación, recursos de reclamación, instancias de queja o incidentes, así como las resoluciones recaídas a los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes, excusas y cumplimientos de ejecutoria.

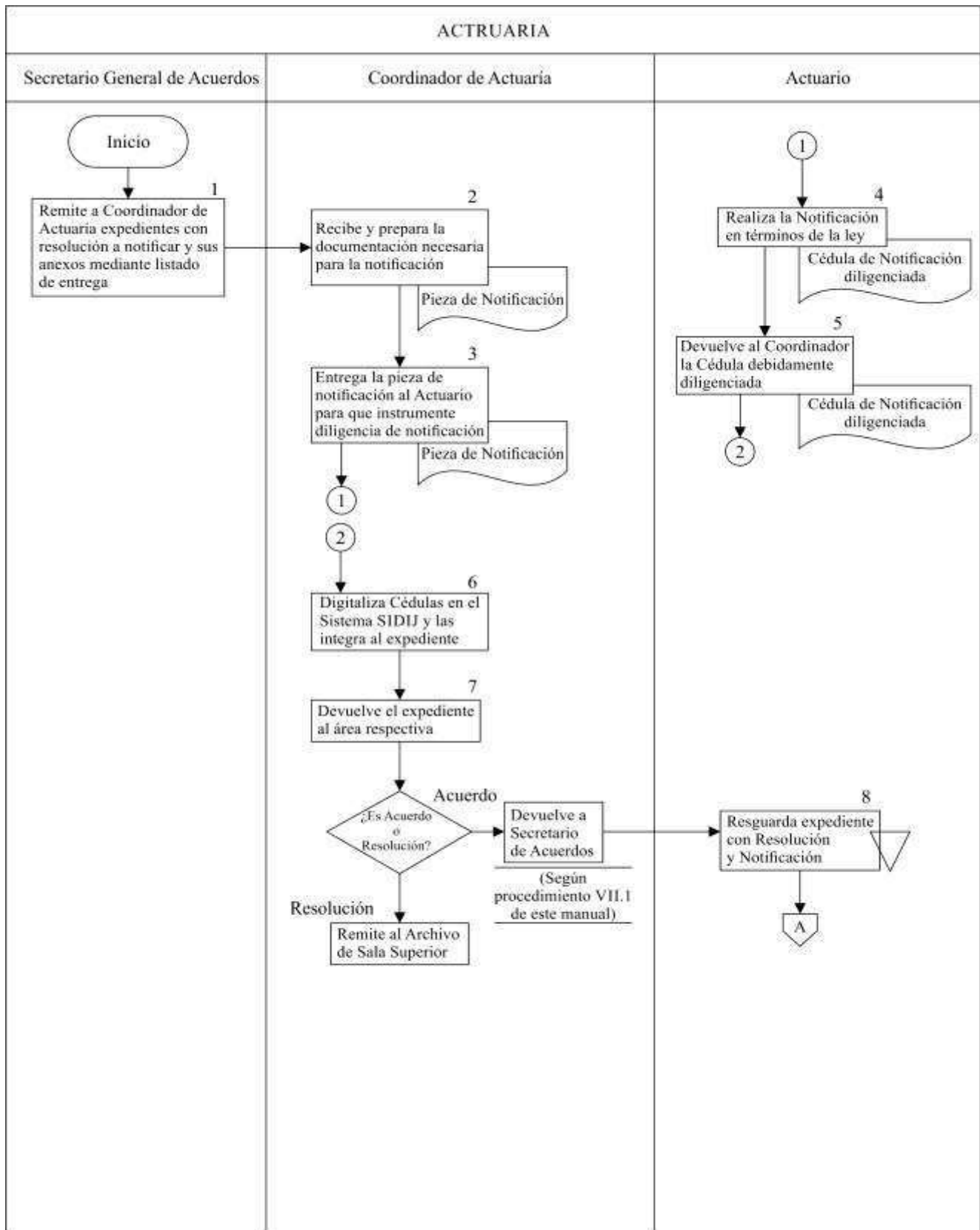
### 4.2 Políticas

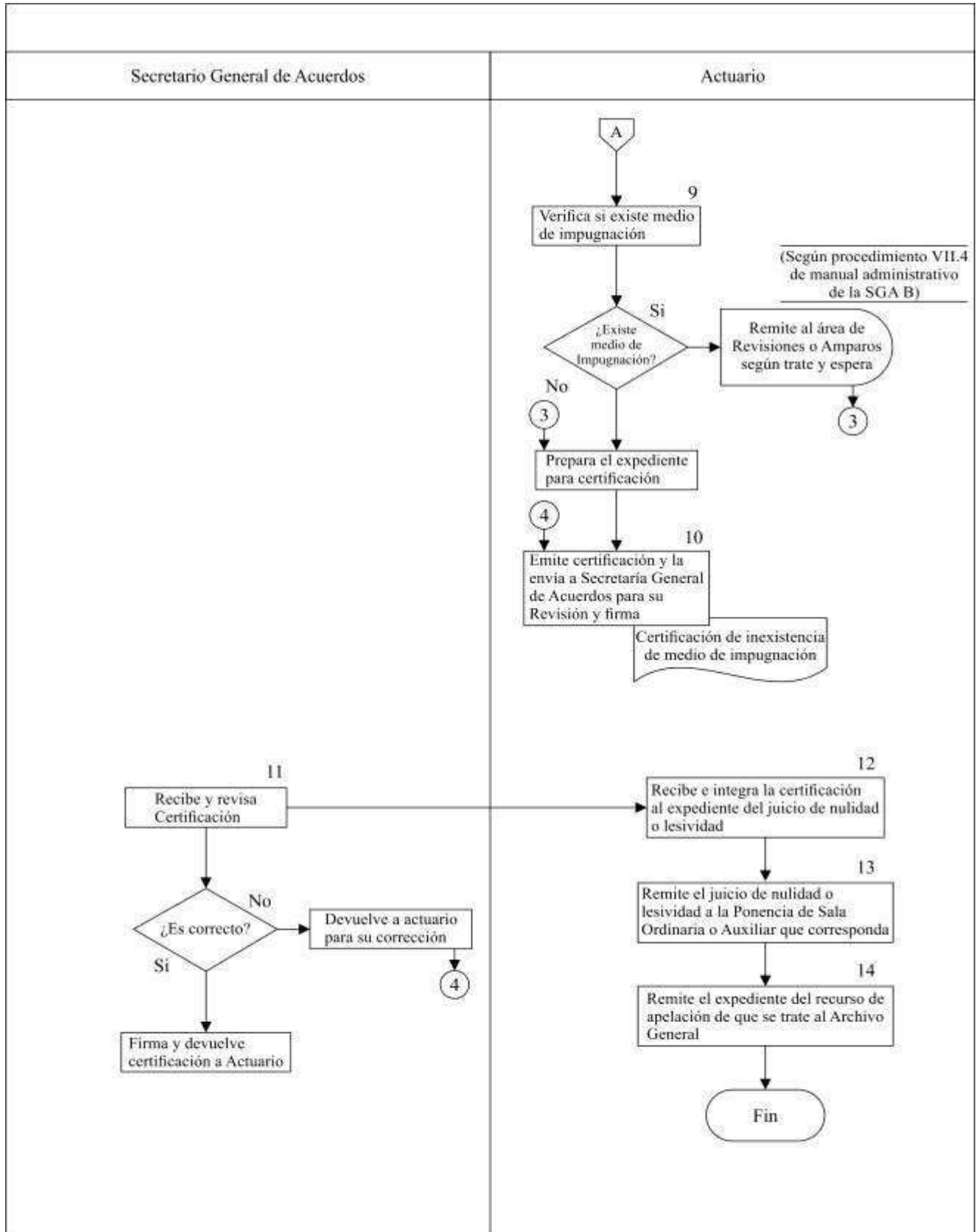
No se digitalizarán las cédulas de los asuntos cuyos juicios de nulidad hayan ingresado al Tribunal antes del año dos mil cuatro, así como tampoco habrá registro de los mismos en el SIDIJ.

### 4.3 Descripción de Actividades

| NO. DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN   | DOCUMENTO DE TRABAJO  | TIEMPO O PERIODICIDAD |
|------------------|--------------------------------|---|---|-----------------------|
| 1                | Secretario de General Acuerdos | Remite mediante el listado de control, a través del personal de apoyo técnico-operativo, al Coordinador de Actuaría el expediente donde obra el acuerdo o resolución a notificar. | Listado de control en unión de expedientes donde consta la resolución a notificar, junto con el expediente del juicio de nulidad, y en su caso, los tomos de pruebas y anexos |                       |
| 2                | Coordinador de Actuaría        | Recibe y prepara, a través del personal técnico-operativo de apoyo, la documentación necesaria para la notificación.  | Pieza de notificación   |                       |
| 3                | Coordinador de Actuaría        | Entrega la pieza de notificación al actuario, de acuerdo con las instrucciones establecidas por el Coordinador de Actuaría.   | Pieza de notificación   |                       |
| 4                | Actuario                       | Realiza la notificación, en términos de la Ley.   | Cédula de notificación diligenciada.  |                       |
| 5                | Actuario                       | Devuelve al Coordinador de Actuaría la cédula de notificación debidamente diligenciada.   | Cédula de notificación diligenciada   |                       |
| 6                | Coordinador de Actuaría        | Digitaliza cédulas, ingresar al Sistema Digital de Juicios e integrarla al expediente.  |   |                       |
| 7                | Coordinador de Actuaría        | Devuelve el expediente al área respectiva   |   |                       |
|                  |                                | <b>¿Es Acuerdo o Resolución?</b>  |   |                       |
|                  |                                | <b>Acuerdo:</b> Devuelve a Secretario de Acuerdos ( <b>Sigue procedimiento VII.1</b> )  |   |                       |
|                  |                                | <b>Resolución:</b> Remite al Archivo de Sala Superior   |   |                       |

| <b>TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES EN ARCHIVO DE SALA SUPERIOR</b> |                    |  |   |   |
|--|--------------------|--|---|---|
| <b>8</b>   | Actuario           | Resguarda expedientes con resolución y notificación por un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la última de las notificaciones practicadas.   |   | Un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la última de las notificaciones practicadas |
| <b>9</b>   | Actuario           | Verifica si existe medio de impugnación<br><b>¿Existe medio de impugnación?</b>  |   |   |
|  |                    | <b>Si:</b> Remite al Área de Amparos o Revisiones de la Secretaría General de Acuerdos "B", para su debido trámite, de acuerdo con el Manual Administrativo de la Secretaría General de Acuerdos "B" |   |   |
|  |                    | <b>No:</b> Prepara expediente para elaboración de certificación.   |   |   |
| <b>10</b>  | Actuario           | Emite la Certificación de inexistencia de medio de impugnación y envía a la Secretaría General para su revisión y firma.   |   |   |
| <b>11</b>  | Secretario General | Revisa y firma certificación <b>¿Es correcto?</b>  | Certificación de inexistencia de medio de impugnación |   |
|  |                    | <b>No:</b> Devuelve al actuario para su corrección. (Remítase a la actividad 3)  |   |   |
|  |                    | <b>Sí:</b> Firma y devuelve la certificación al Actuario   |   |   |
| <b>12</b>  | Actuario           | Recibe la certificación y la integra al expediente del juicio de nulidad o lesividad   | Expediente de juicio de nulidad o juicio de lesividad |   |
| <b>13</b>  | Actuario           | Remite el juicio de nulidad o lesividad a la Ponencia de Sala Ordinaria o Sala Auxiliar que le corresponda el asunto.  |   |   |
| <b>14</b>  | Actuario           | Remite el expediente del recurso de apelación de que se trate al Archivo General.  |   |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                   |                    |  |   |   |





## VIII. GLOSARIO

| Para los efectos del presente Manual, se entenderá por: |  |
|---|--|
| <b>Actuaría</b>   | Coordinación de Actuaría de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal  |
| <b>Actuario</b>   | Servidor público encargado de realizar las notificaciones de los asuntos que le son asignados por el Coordinador de Actuaría, quien además tiene a su cargo la debida integración y control de los expedientes que serán remitidos al Archivo de Sala Superior, así como el control y resguardo de los expedientes en dicho Archivo.                                   |
| <b>Archivo de Sala Superior</b>                         | Espacio físico asignado para el resguardo de los expedientes cuyo trámite en Secretaría General concluyó, hasta en tanto transcurre el plazo legal para que la resolución emitida por la Sala Superior se encuentre firme, para finalmente remitir el juicio de nulidad a la Sala Ordinaria correspondiente y el Recurso de Apelación al Archivo General del Tribunal. |
| <b>Coordinador de Actuaría de Sala Superior</b>         | Servidor público encargado de organizar, programar y revisar las constancias de notificación de los asuntos que le son remitidos por parte de la Secretaría General, así como de asignar las cédulas a los Actuarios que salen a calle para su notificación.   |
| <b>Diferido</b>   | Asunto listado para sesión plenaria cuya votación se pospone para otra sesión para que los Magistrados de la Sala Superior profundicen en su estudio, manteniéndose en los mismos términos el proyecto presentado.   |
| <b>Engrose</b>  | Certificación a cargo del Secretario General de Acuerdos, en la cual se indica el sentido de la votación de un proyecto de sentencia sesionado y aprobado; esto es, el número de votos a favor de su aprobación y, en su caso, si existió excusa, así como la fecha en que el asunto fue sesionado.  |
| <b>Actuaría</b>   | Coordinación de Actuaría de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal  |
| <b>Actuario</b>   | Servidor público encargado de realizar las notificaciones de los asuntos que le son asignados por el Coordinador de Actuaría, quien además tiene a su cargo la debida integración y control de los expedientes que serán remitidos al Archivo de Sala Superior, así como el control y resguardo de los expedientes en dicho Archivo.                                   |
| <b>Archivo de Sala Superior</b>                         | Espacio físico asignado para el resguardo de los expedientes cuyo trámite en Secretaría General concluyó, hasta en tanto transcurre el plazo legal para que la resolución emitida por la Sala Superior se encuentre firme, para finalmente remitir el juicio de nulidad a la Sala Ordinaria correspondiente y el Recurso de Apelación al Archivo General del Tribunal. |
| <b>Coordinador de Actuaría de Sala Superior</b>         | Servidor público encargado de organizar, programar y revisar las constancias de notificación de los asuntos que le son remitidos por parte de la Secretaría General, así como de asignar las cédulas a los Actuarios que salen a calle para su notificación.   |
| <b>Diferido</b>   | Asunto listado para sesión plenaria cuya votación se pospone para otra sesión para que los Magistrados de la Sala Superior profundicen en su estudio, manteniéndose en los mismos términos el proyecto presentado  |
| <b>Engrose</b>  | Certificación a cargo del Secretario General de Acuerdos, en la cual se indica el sentido de la votación de un proyecto de sentencia sesionado y aprobado; esto es, el número de votos a favor de su aprobación y, en su caso, si existió excusa, así como la fecha en que el asunto fue sesionado.  |



## IX. DISPOSICIONES GENERALES

Las revisiones y actualizaciones al presente MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A” se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura de la Secretaría General 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 LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo 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 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS “A” |                 |
|---|-----------------|
| 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](http://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”

---