



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 12		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Juicio de Lesividad

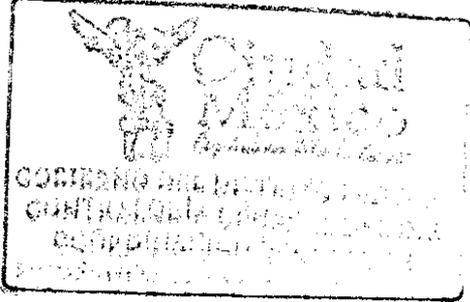
**Objetivo General:**

Tramitar el Juicio de Lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, por actos administrativos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, en términos del artículo 27 de la ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría.

**Políticas y/o Normas de Operación**

Se deberá iniciar el Juicio de Lesividad respetando los siguientes lineamientos:

- ▶ En caso de que en la Revocación se desprenda que el acto sujeto a procedimiento ya generó beneficios al administrado se opta por iniciar este juicio de lesividad, o bien, a solicitud expresa.
- ▶ De oficio. (Por iniciativa de la autoridad competente)
- ▶ A petición de la Unidad Administrativa emisora.
- ▶ En las actividades nos. 11, 18, 27 y 36 no es posible definir el tiempo debido a que estos procedimientos dependen de la carga de trabajo y criterios existentes en la instancia jurisdiccional (Juzgados, Tribunales y Procuradurías), los cuales son ajenos al control de esta Secretaría.



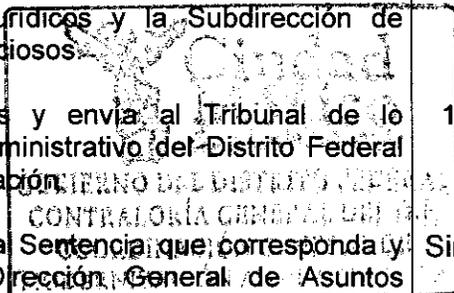
REGISTRO  
MA-036624/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio de Lesividad**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos para su atención.	1-2 días
Dirección de Servicios Jurídicos	2	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su atención.	1-2 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	3	Recibe, revisa el contenido de la misma y turna a la J.U.D. de Revocaciones.	1-3 días
J.U.D. de Revocaciones	4	Recibe, analiza y determina si procede o no la interposición del juicio de lesividad.	1-5 días
		¿Procede?	
	5	No Emite acuerdo administrativo donde determina que no existen elementos suficientes para iniciar el juicio de lesividad, notifica al interesado o a la autoridad competente, archiva y da por concluido el procedimiento. Conecta con el fin del procedimiento	1-10 días
	6	Si Proyecta la demanda correspondiente enviándola a revisión de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	7	Recibe, revisa y aprueba o corrige el proyecto de demanda citado, <del>rubrica y envía a revisión y rúbrica de la Dirección de Servicios Jurídicos.</del>	1-2 días
Dirección de Servicios Jurídicos	8	Recibe, revisa y rubrica la demanda referida y envía a rúbrica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1-2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	9	Rubrica la demanda y recaba firma del apoderado legal de la Secretaría y turna a la J.U.D. de Revocaciones <del>a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.</del>	1-2 días
J.U.D. de Revocaciones	10	Recibe demanda y envía al Tribunal de los Contencioso Administrativo del Distrito Federal.	07 1 día

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio de Lesividad**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	11	Admite la demanda y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante acuerdo de admisión.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	12	Recibe acuerdo de admisión de la demanda en el que se señala fecha de audiencia y turna a la J.U.D. de Revocaciones a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días
J.U.D. de Revocaciones	13	Recibe acuerdo, proyecta alegatos que se presentarán antes de la fecha de audiencia y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-5 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	14	Recibe, revisa, aprueba o corrige los alegatos, rubrica y envía a la Dirección de Servicios Jurídicos para su revisión y rúbrica.	1-3 días
Dirección de Servicios Jurídicos	15	Recibe, revisa, rubrica alegatos y envía a rúbrica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	1-2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	16	Recibe alegatos, rubrica, recaba firma del Apoderado Legal de la Secretaría y turna a la J.U.D. de Revocaciones a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días
J.U.D. de Revocaciones	17	Recibe alegatos y envía al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal para su presentación.	1-3 días
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	18	Recibe, emite la Sentencia que corresponda y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	19	Recibe notificación de la Sentencia y turna a la J.U.D. de Revocaciones a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días

  
 CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

RECIBIDO  
 MA 0300 2/10/10

*m*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 4

DE: 12

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio de Lesividad**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
J.U.D. de Revocaciones	20	Recibe y revisa la Sentencia para definir si esta es o no favorable a los intereses de la Secretaría.	1-2 días
		¿Es favorable?	
	21	Si Notifica sentencia al área emisora del acto declarado nulo, archiva y da por concluido el procedimiento. Conecta con el fin del procedimiento	1-3 días
	22	No Proyecta el escrito para promover el recurso de apelación y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-5 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	23	Recibe, revisa y aprueba o corrige el escrito para promover el recurso de apelación, rubrica y envía a la Dirección de Servicios Jurídicos para su revisión y rúbrica.	1-5 días
Dirección de Servicios Jurídicos	24	Recibe, revisa, rubrica el escrito para promover el recurso de apelación y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su rubrica.	1-2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	25	Recibe escrito para promover el recurso de apelación, rubrica, recaba firma del Apoderado Legal de la Secretaría y turna a la J.U.D. de Revocaciones a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días
J.U.D. de Revocaciones	26	Recibe escrito para promover el recurso de apelación y presenta ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.	1-2 días
Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	27	Recibe, emite resolución que recae al recurso interpuesto y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir

REGISTRO  
MA-03002-4/07

*(Handwritten mark)*



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

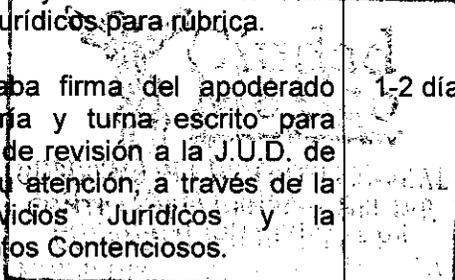
---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA	MES	AÑO
15	02	10
PÁG.: 6		
DE: 12		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Juicio de Lesividad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	28	Recibe resolución recaída al recurso y turna a la J.U.D. de Revocaciones, a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días
J.U.D. de Revocaciones	29	Recibe resolución y revisa la sentencia para definir si ésta es o no favorable a los intereses de la Secretaría.	1-2 días
		¿Es favorable?	
	30	Si Notifica la sentencia al área emisora del acto declarado nulo, archiva y da por concluido el procedimiento. Conecta con el fin del procedimiento	1-3 días
	31	No Proyecta escrito para interponer el recurso de revisión ante el Tribunal Colegiado de Circuito y envía a revisión de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-5 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	32	Recibe, revisa y aprueba o corrige, el escrito para interponer el recurso de revisión, rubrica y envía a la Dirección de Servicios Jurídicos para su revisión y rúbrica.	1-3 días
Dirección de Servicios Jurídicos	33	Recibe escrito para interponer el recurso de revisión, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para rúbrica.	1-2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	34	Recibe, rubrica, recaba firma del apoderado legal de la Secretaría y turna escrito para interponer el recurso de revisión a la J.U.D. de Revocaciones para su atención, a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días
J.U.D. de Revocaciones	35	Recibe escrito para interponer el recurso de revisión y envía al Tribunal Colegiado de Circuito para su presentación.	1-2 días



REGISTRO  
MA-0360124/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

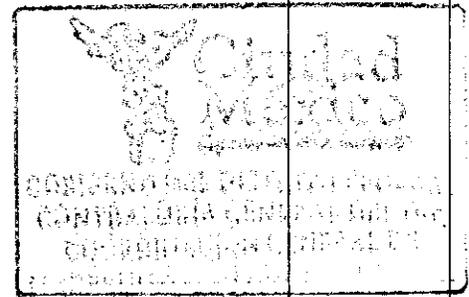
---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 6		
DE: 12		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Juicio de Lesividad

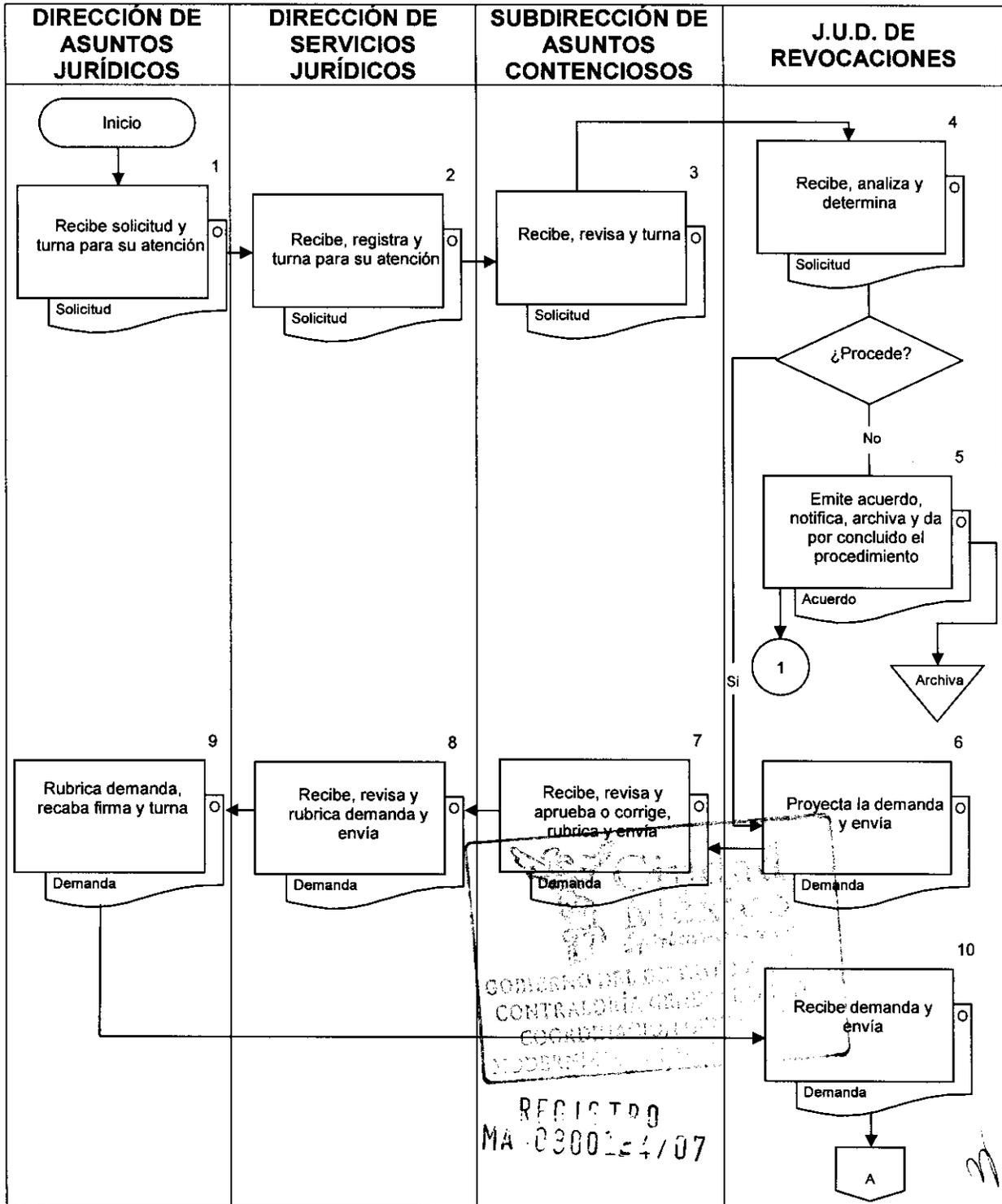
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Tribunal Colegiado de Circuito	36	Recibe, emite la sentencia al recurso y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	37	Recibe y envía la sentencia a la J.U.D. de Revocaciones para su archivo, a través de la Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-2 días
J.U.D. de Revocaciones	38	Recibe sentencia, notifica al interesado o al área emisora del acto, archiva y da por concluido el procedimiento.  Fin del procedimiento	1-5 días



REGISTRO  
MA-03002-4/07

20

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio de Lesividad**





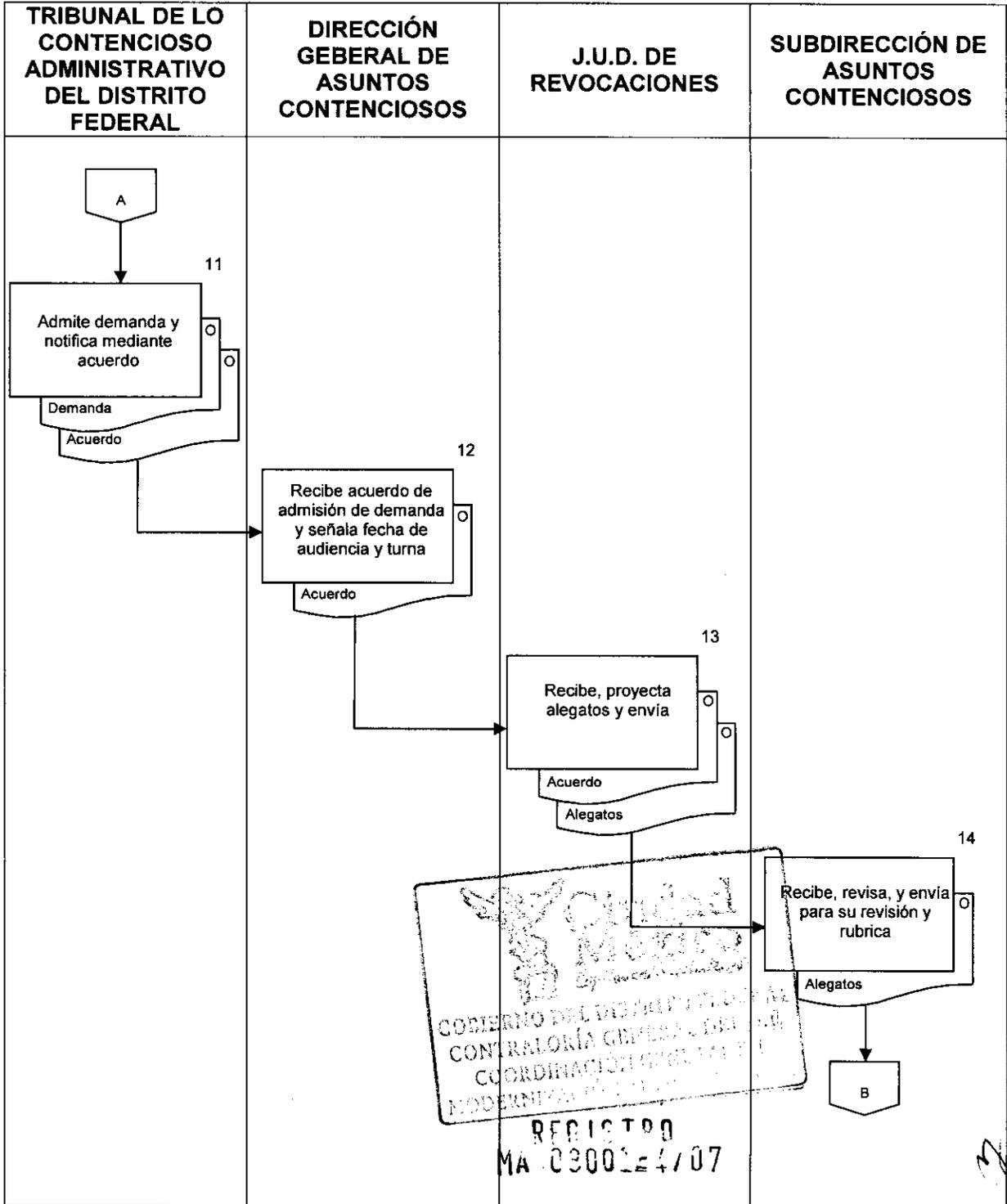
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO		
16	02	10
PÁG.: 8		
DE: 12		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio de Lesividad**





MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

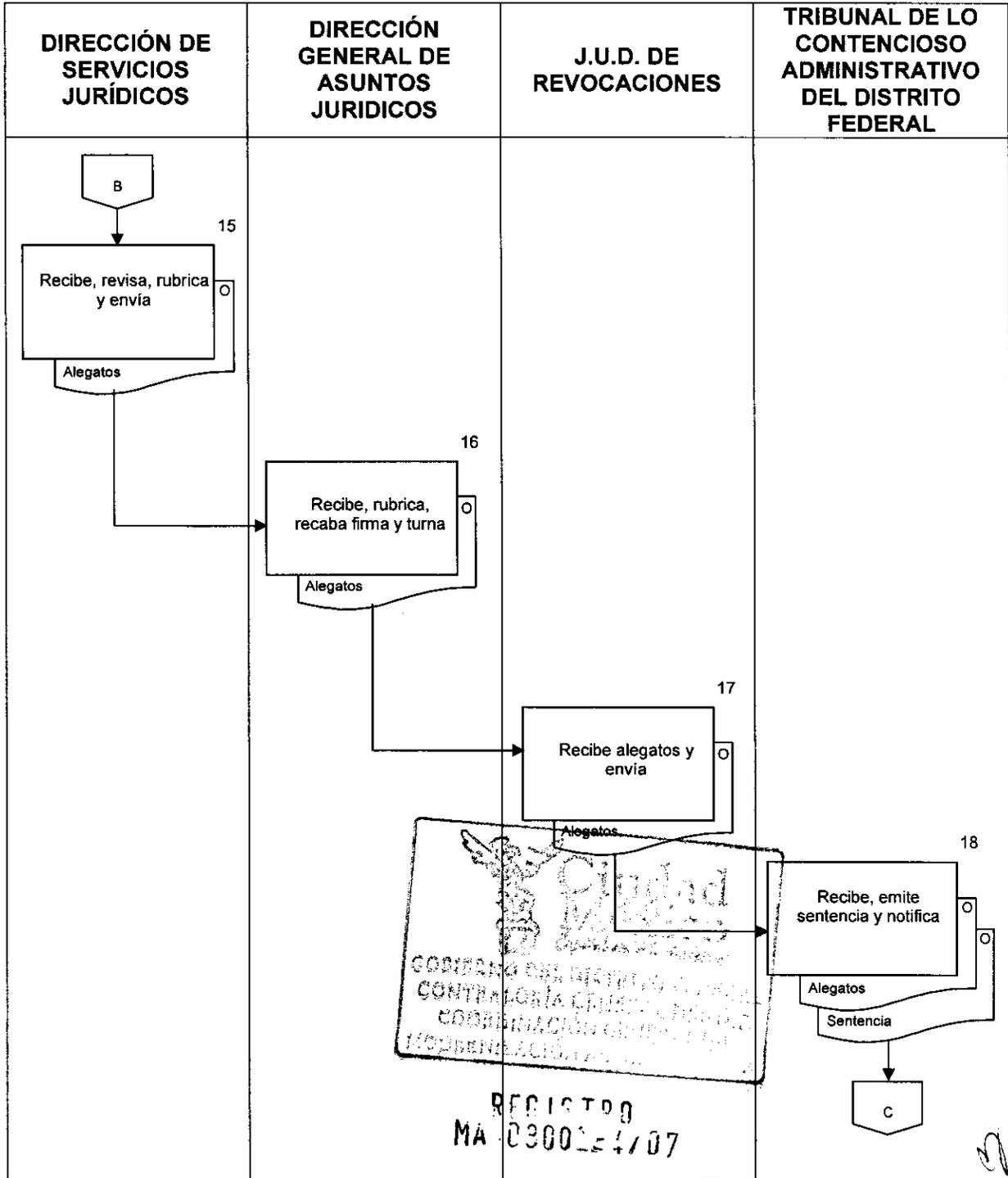
DIA MES AÑO

15 02 10

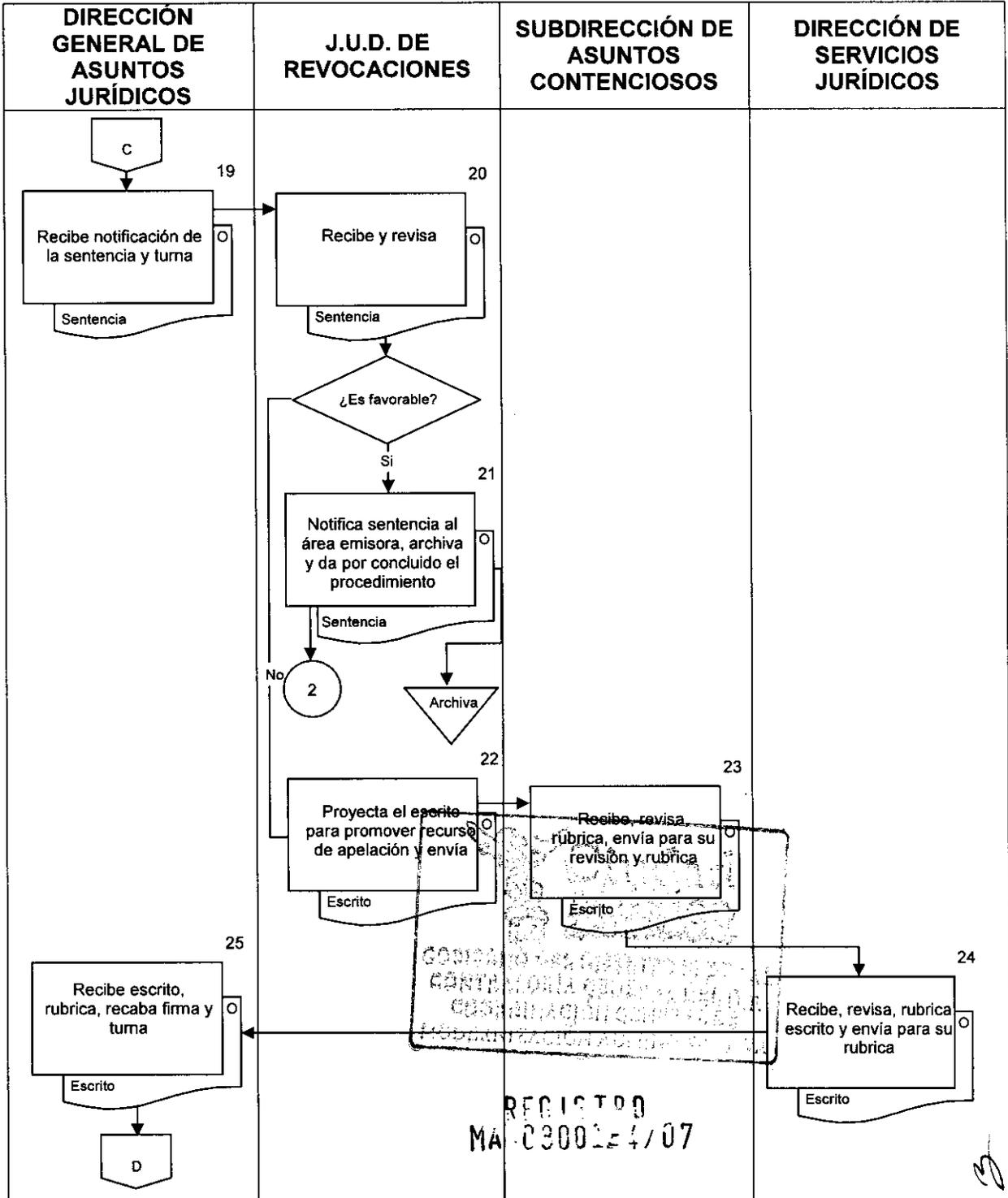
PÁG.: 9

DE: 12

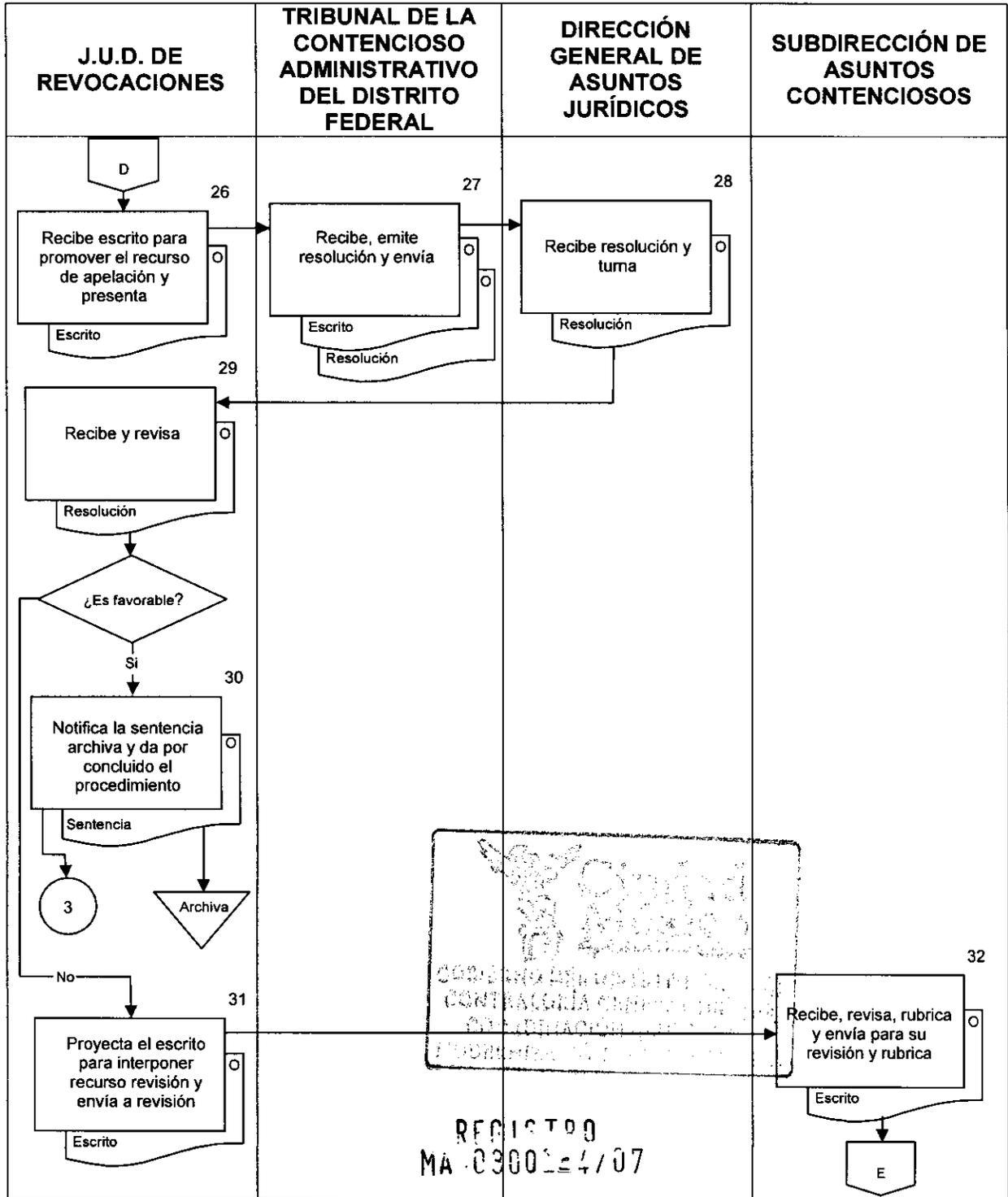
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio de Lesividad



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio de Lesividad**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio de Lesividad**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio de Lesividad**

