



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios de Amparo

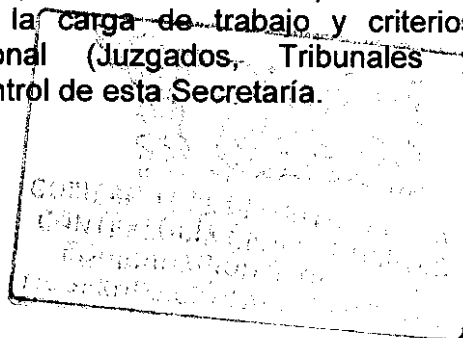
Objetivo General:

Rendir informes previos y justificados, ofrecer pruebas, formular alegatos, realizar promociones, concurrir a las audiencias, promover incidentes, interponer recursos y vigilar el cumplimiento de las ejecutorias, para defender los intereses de la Secretaría en los Juicios de Amparo en los que sea señalada como autoridad responsable, autoridad requerida o tercero perjudicado.

Políticas y/o Normas de Operación:

Se deberá realizar la substanciación del Juicio de Amparo respetando los siguientes lineamientos:

- ▶ Cuando se notifique la demanda de amparo.
- ▶ Servidor Público se refiere a la autoridad requerida por la instancia jurisdiccional (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) o la autoridad facultada para firmar el documento respectivo.
- ▶ Delegado se refiere a la persona autorizada por el servidor público señalado como autoridad responsable en el juicio para representarla en este.
- ▶ En las actividades números 7, 8 y 17 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 0300124/07

MANUAL ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 2

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios de Amparo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	Recibe notificación de demanda y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	2	Recibe, registra demanda y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	3	Recibe, analiza su contenido, solicita información a diversas áreas y turna a la J.U.D. de Asuntos Contenciosos y Amparo.	1 día
J.U.D. de Asuntos Contenciosos de Amparo	4	Recibe, elabora proyecto de informe previo y justificado y envía a Subdirección de Asuntos Contenciosos para revisión y validación.	1-10 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	5	Recibe, valida proyecto y recaba firma del Servidor Público o en su caso firma la promoción.	1 día
	6	Presenta el escrito ante los Juzgados de Distrito, archiva el acuse e instruye a la J.U.D. de Asuntos Contenciosos y Amparo para dar seguimiento.	1 día
J.U.D. de Asuntos Contenciosos y Amparo	7	Da seguimiento al Juicio, contesta los requerimientos e interpone los recursos procedentes ante el Juzgado de Distrito.	Sin definir
Juzgado de Distrito en Materia Administrativa del Distrito Federal	8	Recibe recursos, emite la sentencia que corresponda y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	9	Recibe sentencia y envía a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	10	Recibe, registra sentencia y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	11	Recibe, analiza sentencia y turna a la J.U.D. de Asuntos Contenciosos y Amparo.	1 día
J.U.D. de Asuntos Contenciosos y Amparo	12	Recibe y analiza sentencia para definir si esta es o no favorable a los intereses de la Secretaría.	1-3 días

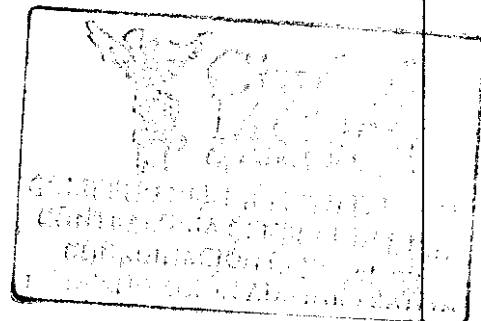
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios de Amparo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
		¿Es favorable?	
	13	Si Archiva documentos y da por concluido el asunto. Conecta con el fin del procedimiento	1 día
	14	No Elabora proyecto de recursos procedente y turna para validación de la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-5 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	15	Valida proyecto y recaba firma del Servidor Público o Delegado que corresponde.	1 día
	16	Presenta escrito ante el Juzgado de Distrito y da seguimiento al recurso interpuesto.	1 día
Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado	17	Recibe, emite sentencia al Recurso y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	18	Recibe resolución del recuroso y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	19	Recibe, registra sentencia del recurso y envío a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	20	Analiza sentencia y turna a la J.U.D. de Asuntos Contenciosos y Amparo.	1 día
J.U.D. de Asuntos Contenciosos y Amparo	21	Recibe y analiza sentencia del recurso para definir si esta es o no favorable a los intereses de la Secretaría.	1-3 días
		¿Es favorable?	
	22	Si Archiva documentos y da por concluido el asunto. Conecta con el fin del procedimiento	1 día

REGISTRO
 MA-0300124/07

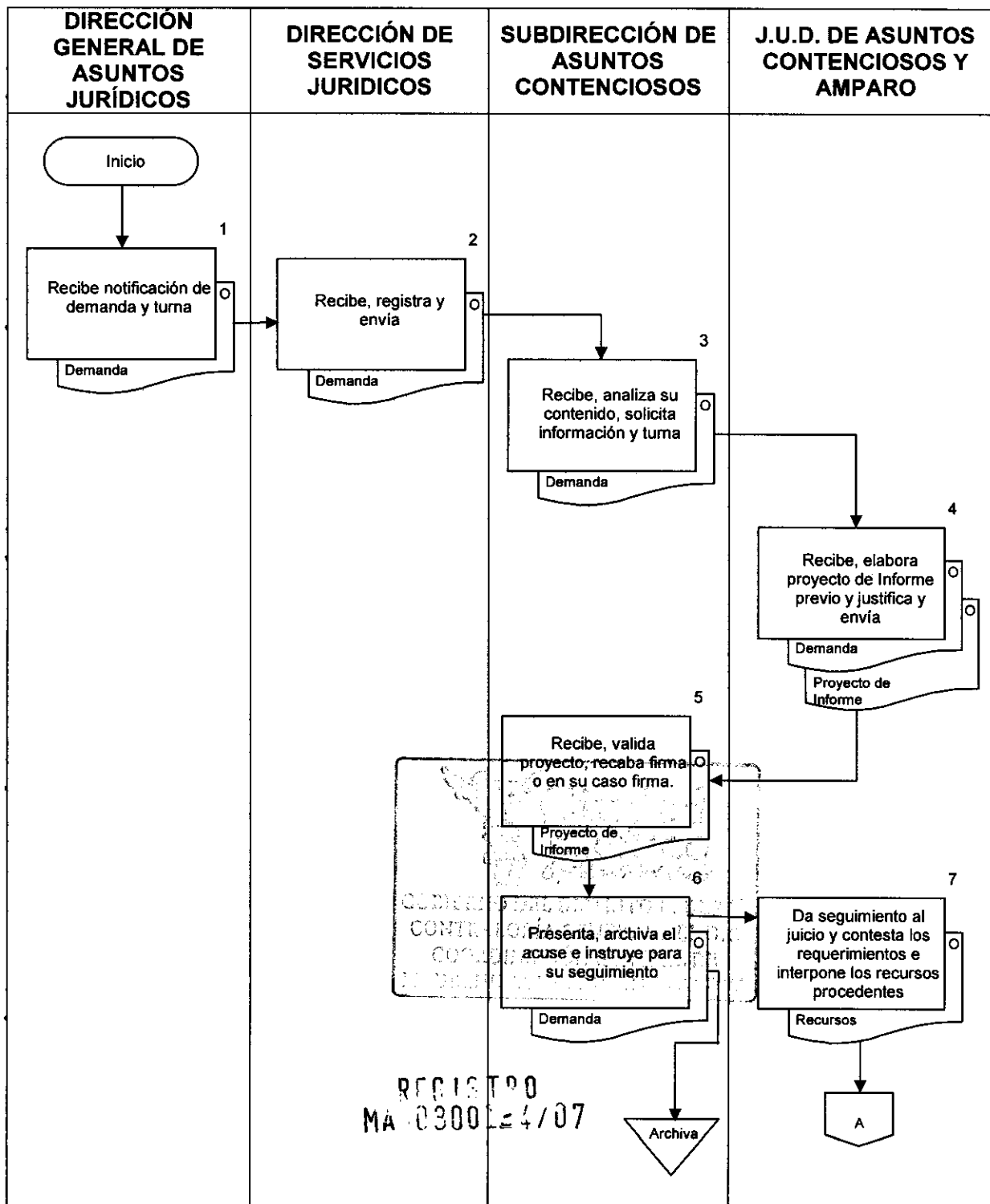
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios de Amparo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Asuntos Contenciosos	23	No Prepara cumplimiento y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para su validación.	1 -10 días
	24	Recibe, revisa cumplimiento y recaba firma del Servidor Público o Delegado.	1 día
	25	Notifica el cumplimiento a la quejosa y al Juzgado para que se tenga por cumplida la sentencia.	1-10 días
	26	Archiva documentos y da por concluido el asunto.	1 día
		Fin del procedimiento	

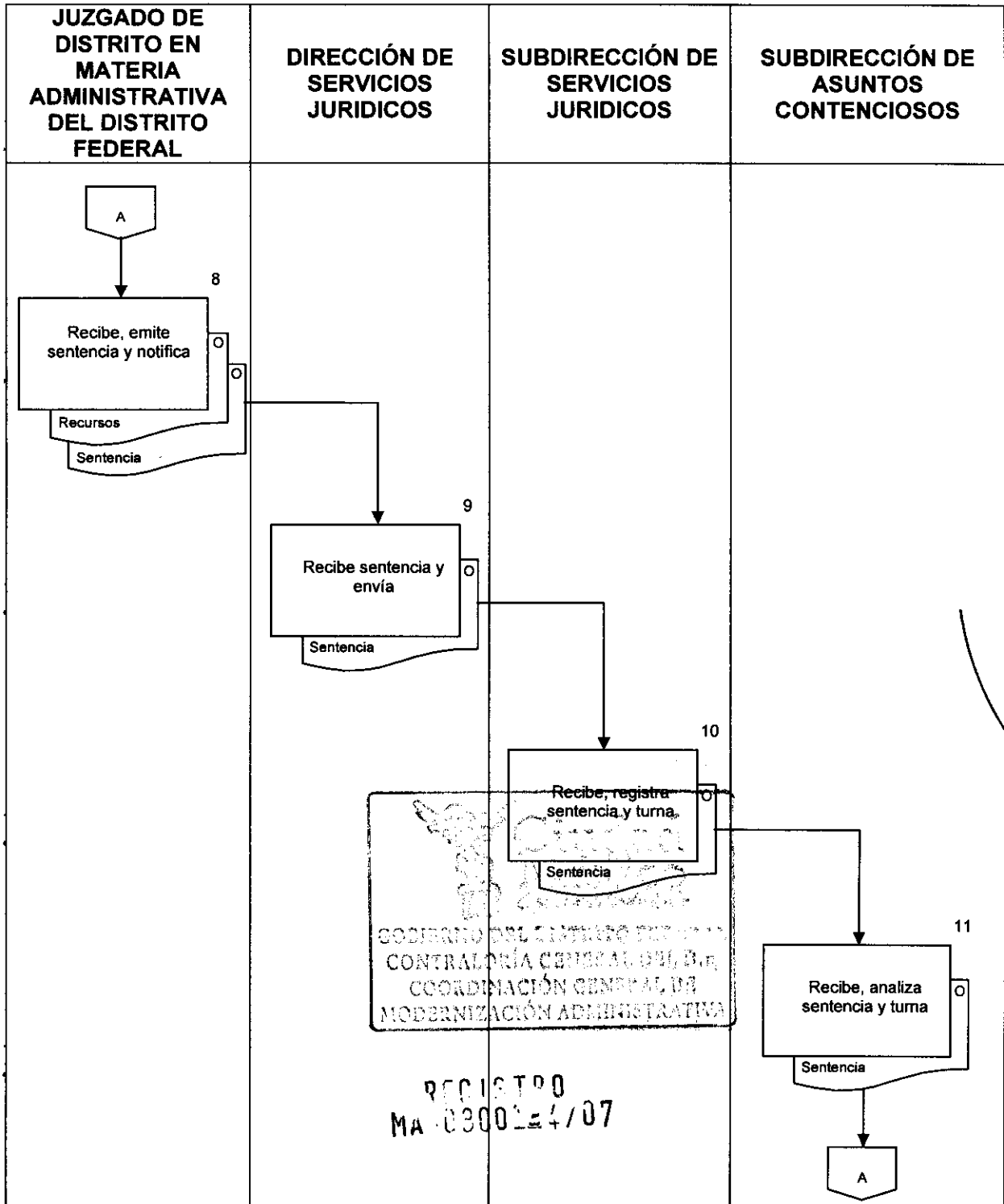


REGISTRO
MA 0300124/07

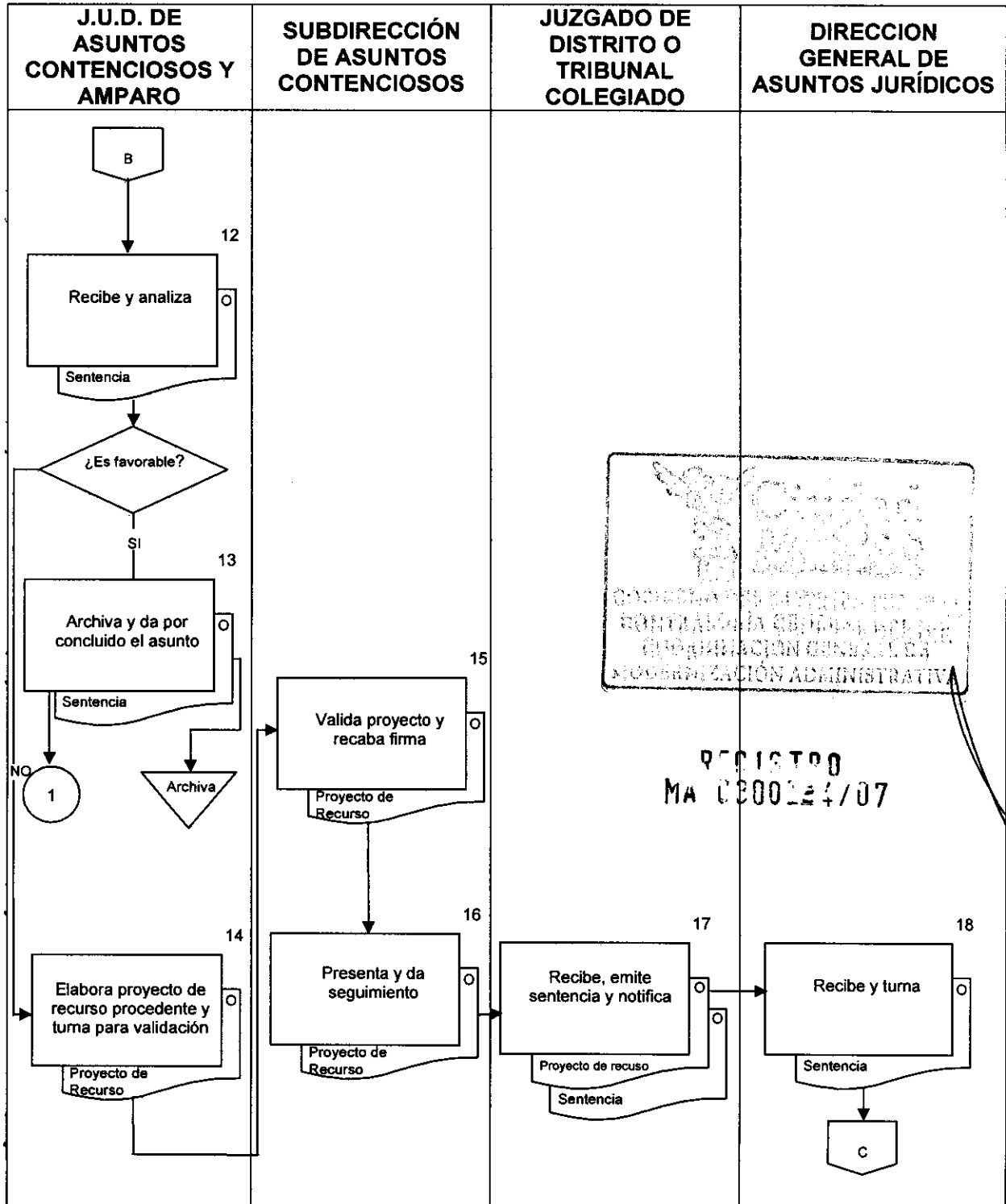
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios de Amparo



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios de Amparo



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios de Amparo



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios de Amparo

