



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 1		
DE: 11		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Juicios Civiles

**Objetivo General:**

Interponer las demandas civiles, ofrecer pruebas, formular conclusiones, interponer recursos y vigilar el cumplimiento de las sentencias que se dicten o formular la contestación de la demanda y formular alegatos para defender los intereses de la Secretaría en aquellos Juicios Civiles en los que sea parte, ya sea actora o demandada.

**Políticas y/o Normas de Operación**

Se deberá de realizar el procedimiento de atención a los Juicios Civiles respetando los siguientes lineamientos:

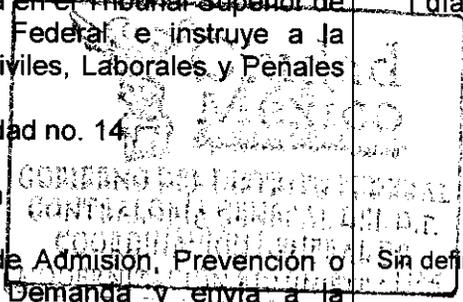
- ▶ Cuando sea necesario formular demanda.
- ▶ Cuando se notifique la demanda.
- ▶ Servidor Público se refiere a la autoridad requerida por la instancia jurisdiccional (Juzgados, Tribunales y Procuradurías) o la autoridad facultada para firmar el documento respectivo.
- ▶ Apoderado Legal se refiere a la persona autorizada por la dependencia para representarla legalmente.
- ▶ En las actividades nos. 8, 14, 15, 23, 24, 32 y 33 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.

  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.  
 COORDINACIÓN GENERAL DE  
 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-0360124/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Civiles**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	<p>Recibe documentación de base de la acción civil o notificación de admisión de la demanda civil y determina.</p> <p>¿Es necesario formular demanda o se recibe notificación?</p> <p>Se formula demanda</p>	1 día
	2	Turna documentación de base de la acción a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
	3	Recibe, registra asunto y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	4	Analiza documentación y envía a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	5	Formula proyecto de demanda y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para validarla.	1-10 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	6	Valida proyecto y recaba firma del Servidor Público o del Apoderado Legal.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	7	<p>Presenta la demanda en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, e instruye a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales para seguimiento.</p> <p>Continúa en la actividad no. 14</p> <p>Se recibe notificación</p>	1 día
	8	Recibe notificación de Admisión, Prevención o Desechamiento de Demanda y envía a la Dirección de Servicios Jurídicos.	Sin definir
Dirección de Servicios Jurídicos	9	Recibe, registra la notificación y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	10	Analiza su contenido y envía a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales.	1 día






**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 3		
DE: 11		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Juicios Civiles

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	11	Recibe, contesta, formula Alegatos o Recursos y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para visto bueno.	1-10 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	12	Valida proyecto y recaba firma del Servidor Público o del Apoderado Legal.	1 día
	13	Presenta el escrito en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, e instruye a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales para seguimiento.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	14	Da seguimiento al Juicio e interpone los recursos procedentes ante el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.	Sin definir
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal	15	Recibe, emite la sentencia y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	16	Recibe sentencia y la turna a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	17	Recibe, registra sentencia y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	18	Analiza y turna a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	19	Recibe y analiza la sentencia para definir si esta es o no favorable a los intereses de la Secretaría.	1-10 días
		¿Es favorable la sentencia?	
	20	Si Archiva documentos y da por concluido el asunto. Conecta con el fin del procedimiento	1 día

REGISTRO  
 MA 03001-4/07

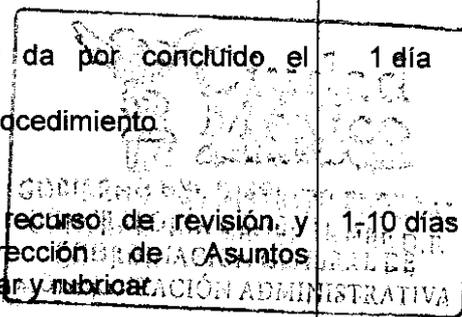


**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DIA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 4		
DE: 11		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Juicios Civiles

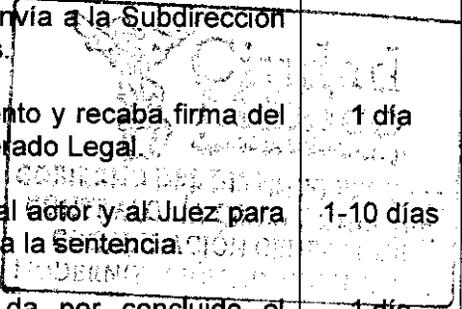
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Subdirección de Asuntos Contenciosos	21	No Formula proyecto de los recursos procedentes y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para validar y rubricar.	1-10 días
	22	Recibe, valida, rubrica proyecto y recaba firma del Servidor Público o del Apoderado Legal.	1 día
	23	Presenta escrito en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y da seguimiento.	Sin definir
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal	24	Recibe, emite sentencia al recurso y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	25	Recibe sentencia al recurso y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	26	Recibe, registra sentencia del recurso y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	27	Analiza la sentencia y turna a la J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	28	Recibe y analiza la sentencia para definir si esta es o no favorable a los intereses de la Secretaría.  ¿Es favorable?	1-10 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	29	Si Archiva documentos y da por concluido el asunto. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día
	30	No Formula proyecto del recurso de revisión y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos para validar y rubricar.	1-10 días
	31	Recibe, valida, rubrica proyecto y recaba firma del Servidor Público o del Apoderado Legal.	1-10 días



300-4107

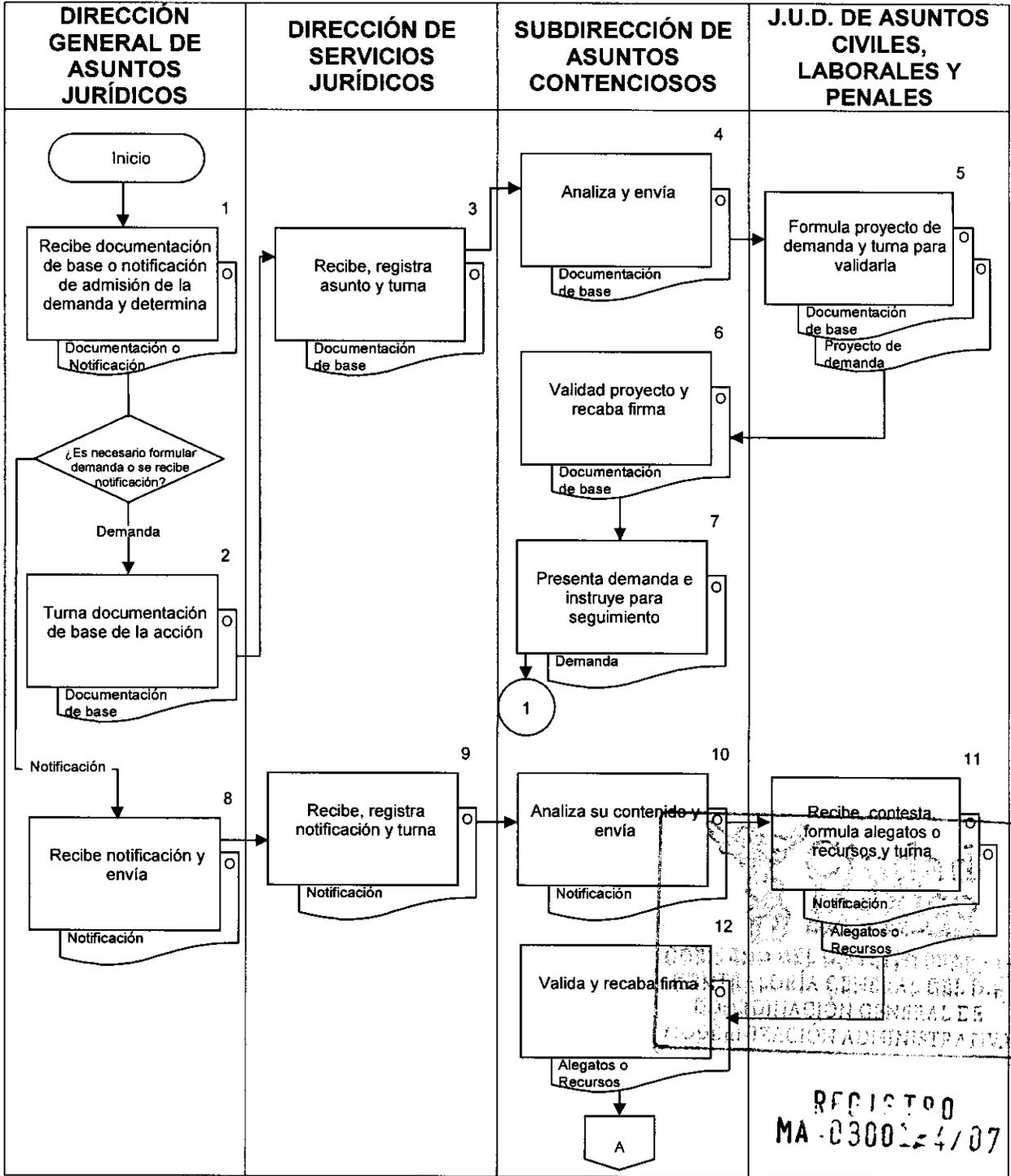
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Civiles**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
	32	Presenta escrito en el Tribunal Colegiado de Circuito y da seguimiento.	Sin definir
Tribunal Colegiado de Circuito	33	Recibe, emite sentencia al recurso y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Sin definir
Dirección General de Asuntos Jurídicos	34	Recibe sentencia al recurso y turna a la Dirección de Servicios Jurídicos.	1 día
Dirección de Servicios Jurídicos	35	Recibe, registra sentencia del recurso y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Asuntos Contenciosos	36	Analiza la sentencia y turna a al J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales.	1 día
J.U.D. de Asuntos Civiles, Laborales y Penales	37	Recibe y analiza la sentencia para definir si esta es o no favorable a los intereses de la Secretaría.	1-10 días
		¿Es favorable?	
	38	Si Archiva documentos y da pro concluido el asunto. Conecta con el fin del procedimiento	1 día
	39	No Prepara cumplimiento para firma del Servidor Público o Apoderado y envía a la Subdirección de Asuntos Contenciosos.	1-10 días
Subdirección de Asuntos Contenciosos	40	Recibe, revisa cumplimiento y recaba firma del Servidor Público o Apoderado Legal.	1 día
	41	Notifica el cumplimiento al actor y al Juez para que se tenga por cumplida la sentencia.	1-10 días
	42	Archiva documentos y da por concluido el asunto.  Fin del procedimiento	1 día



REGISTRO  
MA-0300-2-1/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Civiles**



REGISTRO  
MA-030024/07



MANUAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

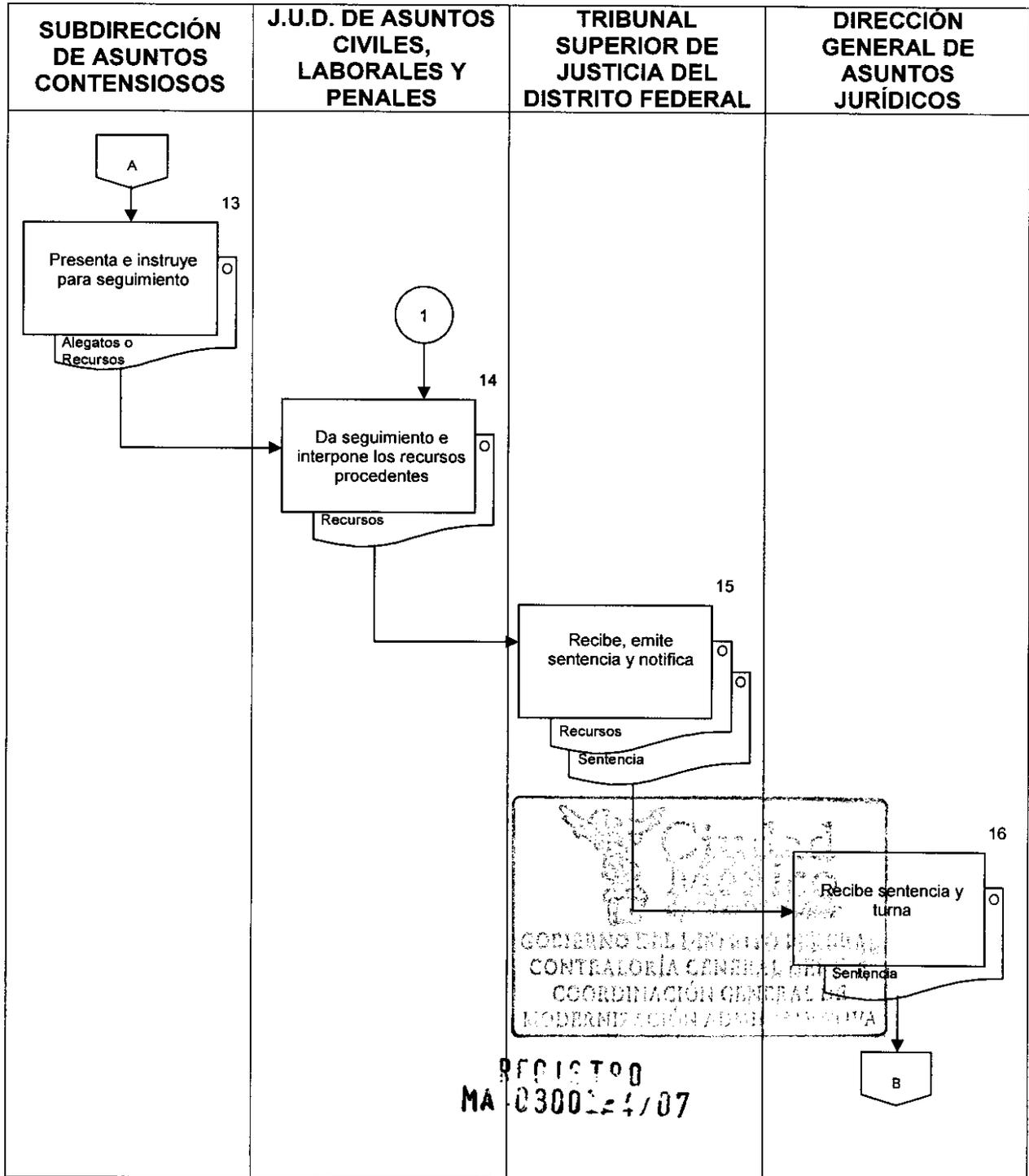
DIA MES AÑO

15 02 10

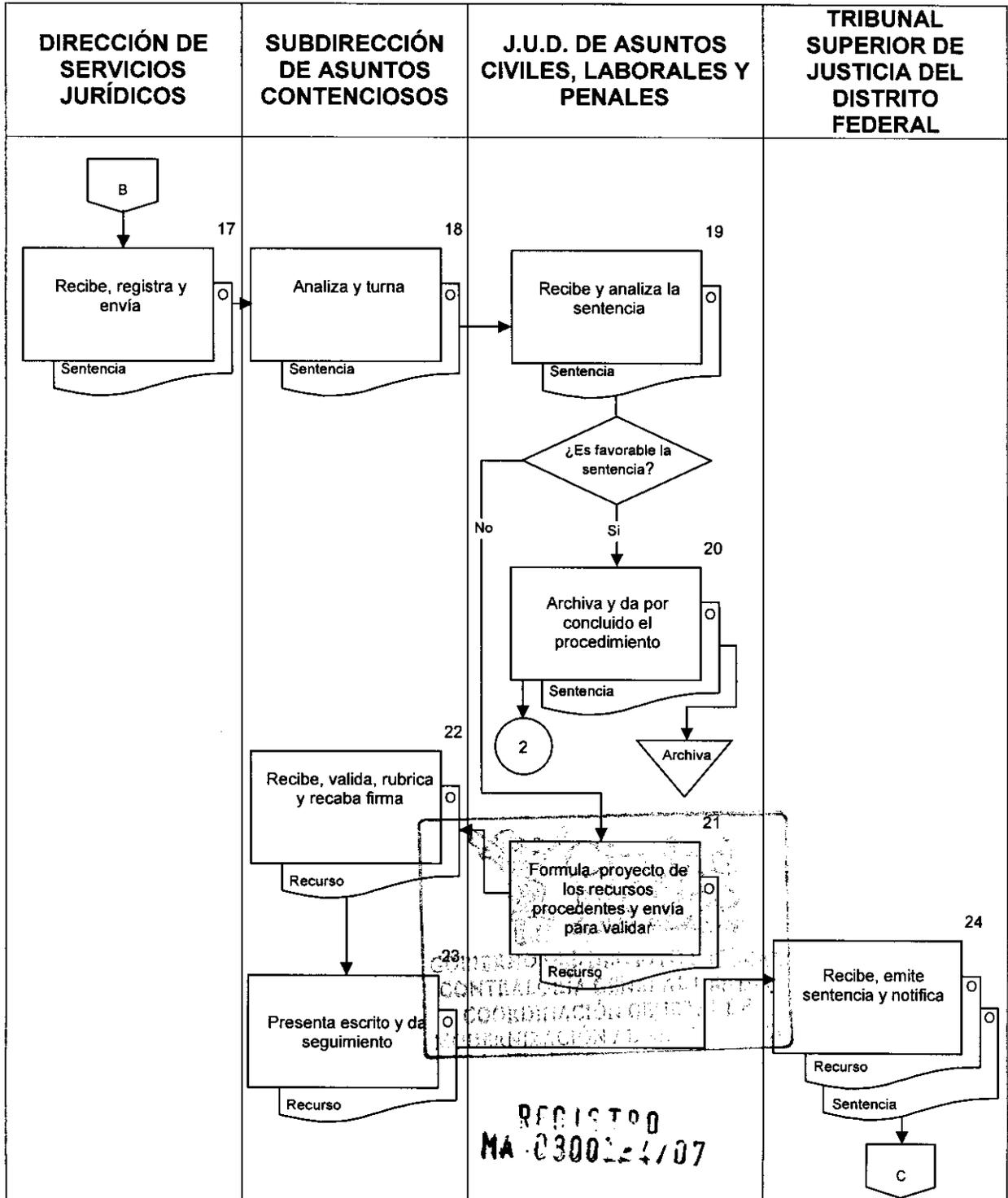
PÁG.: 7

DE: 11

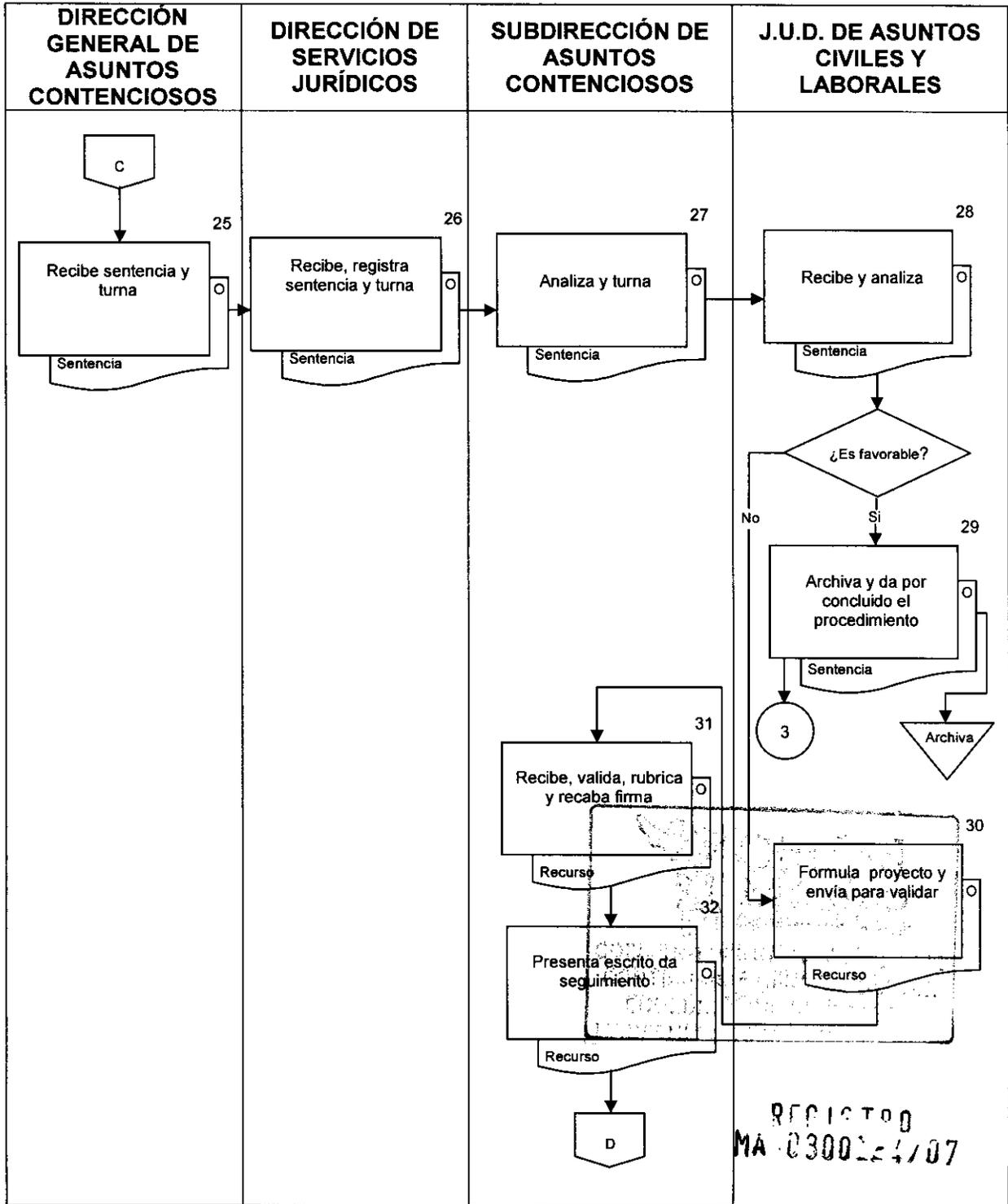
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Civiles



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Civiles**



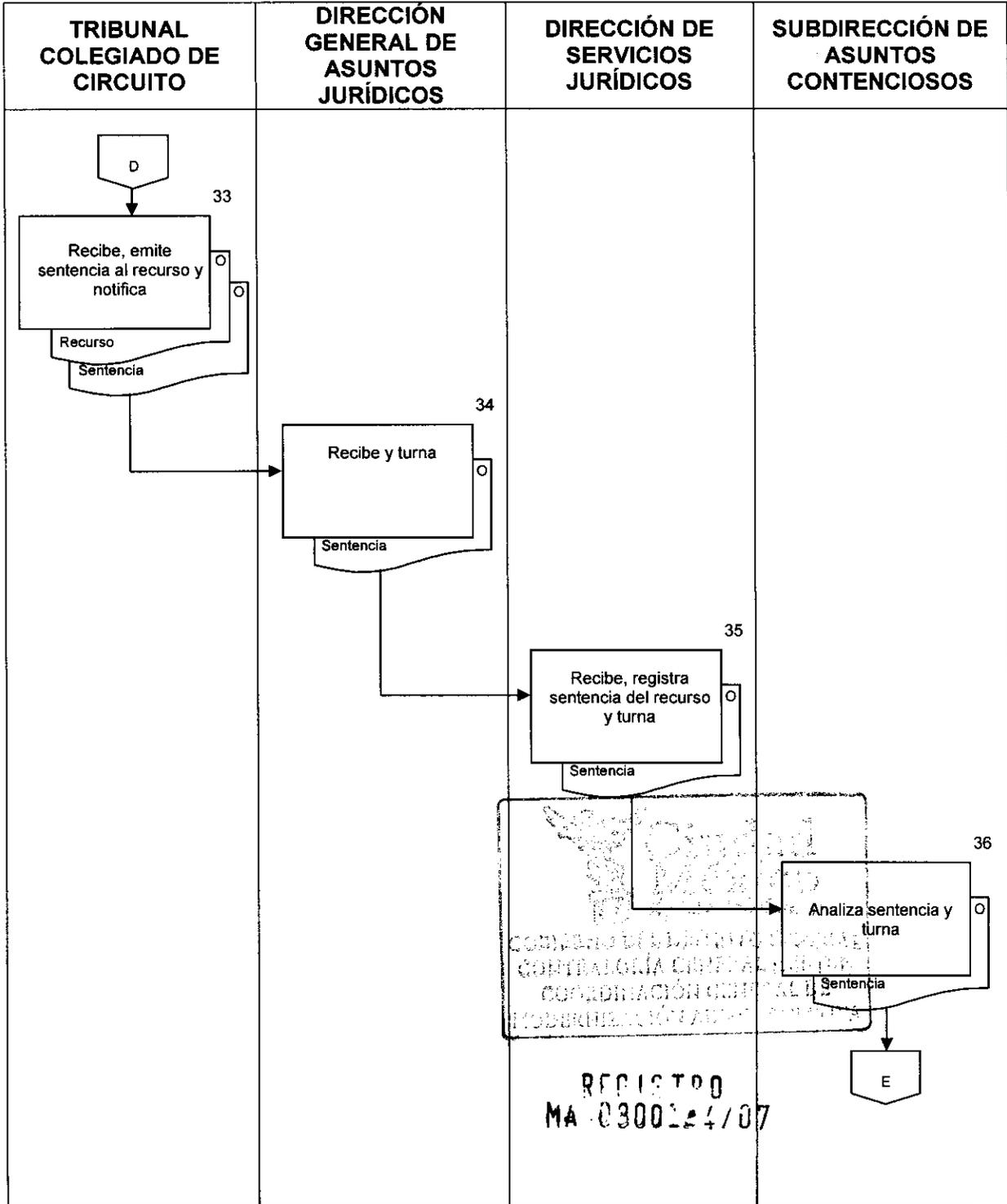
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Civiles**



REGISTRO  
 MA 0300224/07



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Civiles**



lg:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Juicios Civiles

