

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 SECRETARIA GENERAL DE DEFENSORÍA JURÍDICA, 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 SECRETARIA GENERAL DE DEFENSORÍA JURÍDICA

Noviembre 2014

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN**
- II. MARCO JURÍDICO**
- III. ATRIBUCIONES**
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO**
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- VII. PROCEDIMIENTOS ORIENTACIÓN Y DEFENSA**
 - VII.1** Objetivo general
 - VII.2** Políticas y/o normas de Operación
 - VII.3** Descripción de Actividades
 - VII.4** Diagrama de flujo
- VIII. ANEXOS**
 - A-1.** Formato de Identificación del Servicio
 - A-2** Carnet
 - A-3** Libro de Control de la Recepción, Manejo y Devolución de Documentos
- IX. GLOSARIO**
- X. DISPOSICIONES GENERALES**
- XI. TRANSITORIOS**
- XII. HOJA DE VALIDACION DE FIRMAS**

I. PRESENTACIÓN

Este Manual tiene como finalidad describir los procedimientos sustantivos de la Secretaría General de Defensoría Jurídica, proporcionando un panorama de la interacción de los Defensores Jurídicos con los usuarios que acuden a solicitar los servicios en la modalidad de orientación y/o defensa, siendo estos cualquier persona física que se sienta afectada por un acto de autoridad emitido por alguna autoridad de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. MARCO JURIDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2.- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

3.- Leyes

- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
- Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4.- Códigos:

- Código Fiscal del Distrito Federal publicado el 28 de diciembre de 2009.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Código de Ética y Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

5.- Reglamentos:

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 1° de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial el 31 de agosto del 2011.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial el 27 de abril de 2000.
- Reglamento de Visitas a las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal abrogado de acuerdo a la publicación de la Gaceta Oficial de fecha de agosto del 2011.
- Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Reglamento del Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

6.- Convenio

1.- Convenio de Coordinación entre el Instituto Federal de Defensoría Pública y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Fecha 21 de agosto de 2014.

7.- Carta

1.- Carta de Derechos y Obligaciones de los Usuarios de la Justicia en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Misión

Garantizar el derecho a la defensa jurídica y acceso a la justicia mediante la orientación y defensa, atendiendo a la población bajo los principios de gratuidad, probidad, honradez y profesionalismo, contribuyendo a que el ciudadano tenga la posibilidad de combatir la ilegalidad de los actos de las autoridades logrando una condición de equilibrio y así consolidar el estado de derecho.

Visión

Ser la Defensoría Jurídica líder en la protección de los Derechos Humanos, la legalidad buscando la justicia al proporcionar una orientación y defensa de calidad, excelencia, dinámica e innovadora a los usuarios que soliciten nuestros servicios.

Objetivo

Proporcionar orientación y defensa a las personas físicas que así lo soliciten.

IV. ATRIBUCIONES

Artículo 70.- La Secretaría General de Defensoría Jurídica tiene como función proporcionar en forma gratuita los servicios de orientación y defensa a las personas físicas de escasos recursos, que así lo soliciten, en los juicios de la competencia del Tribunal.

Artículo 71.- La Secretaría General de Defensoría Jurídica estará a cargo de un Secretario General, quien será responsable de su debido funcionamiento ante la Sala Superior y el Presidente del Tribunal.

El Secretario General de Defensoría Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar que el personal de su adscripción, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia, honestidad y disciplina en la orientación y defensa en forma gratuita a las personas físicas que así lo soliciten;

II.- Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las actividades del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior;

III.- Autorizar el Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos;

IV.- Determinar los mecanismos de mejora de los servicios de orientación y defensa;

V.- Proponer manuales, lineamientos, políticas y otras disposiciones internas, que regulen los procedimientos y funciones de la Secretaría General de Defensoría Jurídica;

VI.- Atender a las personas físicas interesadas que lo soliciten, una vez que hayan recibido el servicio de orientación o defensa de algún juicio;

VII.- Proponer la impartición de cursos para mejorar las funciones en el servicio que se presta;

VIII.- Atender y diligenciar solicitudes de información que formulen Organismos Públicos, Instituciones, el público en general y que se relacionen con las funciones de la Secretaría General de Defensoría Jurídica y en razón de la competencia del Tribunal;

IX.- Las demás que con motivo del cargo, le encomiende el Titular de la Presidencia del Tribunal y la Sala Superior.

Artículo 72.- La Defensoría Jurídica se integrará con los defensores jurídicos y demás personal que sea necesario para orientar, y en su caso, llevar la defensa oportuna a los solicitantes del servicio.

Artículo 73.- A fin de distribuir en forma equitativa la carga de trabajo de la Defensoría Jurídica, se llevará un registro de las personas que por riguroso turno sean atendidas, y en su caso, orientadas o patrocinadas por cada uno de los Defensores Jurídicos.

En caso de existir impedimento de los señalados en la Ley, los Defensores Jurídicos o los usuarios deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría General, quien calificará el impedimento y en su caso asignará la orientación o defensa a otro Defensor Jurídico.

Artículo 74.- Los servicios de orientación y defensa se prestarán con independencia técnica y operativa, por los defensores.

La Orientación comprende la asesoría en forma clara sobre la naturaleza y particularidades del problema y cuando el Tribunal no fuere el competente, se indicará la vía o autoridad que tenga facultades para conocer del asunto.

La defensa consiste en la designación de un defensor jurídico que deberá elaborar la demanda y dar seguimiento del procedimiento contencioso administrativo de los juicios a su cargo dentro del Tribunal.

Artículo 75.- Se dará por terminada la prestación del servicio de orientación y defensa en los siguientes casos:

- a) Cuando el asunto no sea de competencia del Tribunal o rebase el término procesal para su impugnación;
- b) El usuario manifieste de modo claro y expreso que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio;
- c) El usuario del servicio incurra en falsedad en los datos proporcionados o que los documentos presentados sean apócrifos;
- d) Cuando el solicitante en juicio, autorice domicilio diverso al señalado por defensoría jurídica, para oír y recibir notificaciones o autorice a otras personas para tales efectos o en el caso de que sin asistencia de su defensor promueva en juicio;
- e) Por conducta del usuario inapropiada, irrespetuosa en relación a los servidores públicos y demás usuarios o personas que acuden al Tribunal o que altere el orden en sus instalaciones; y
- f) Cuando se desprenda que quien acude por el servicio es un gestor o un tercero remunerado.

Artículo 76.- No se otorgará el servicio de defensa, cuando los asuntos versen sobre giros de impacto vecinal o zonal, o que las irregularidades detectadas impliquen, además de sanciones administrativas, la comisión de delitos.

Artículo 77.- Los Defensores Jurídicos actuarán en los términos del artículo 52 de la Ley, y serán responsables de la elaboración de la demanda y del seguimiento del procedimiento de los juicios a su cargo hasta su total culminación.

Los Defensores Jurídicos tendrán las siguientes funciones:

- a) Brindar los servicios de orientación y defensa con un trato amable, humano y no discriminatorio a los solicitantes.
- b) Escuchar los planteamientos de los solicitantes, debiendo orientarlos para la solución de sus problemas, y cuando el Tribunal no fuere el competente, les indicarán la vía o autoridad que tenga facultades para conocer del asunto.
- c) Revisar, de ser competencia del Tribunal, si se cumplen con los requisitos de procedencia establecidos en la Ley.
- d) Integrar un expediente de cada asunto turnado.
- e) Elaborar la demanda y dar seguimiento del procedimiento de los juicios a su cargo dentro del Tribunal.
- f) Revisar durante la sustanciación del procedimiento el contenido de los acuerdos de trámite de los asuntos a su cargo.
- g) Rendir al Secretario General dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las actividades del mes inmediato anterior.
- h) Registrar en el Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos, autorizado por el Secretario General de Defensoría Jurídica los asuntos que le sean turnados. En ningún caso se devolverá documentos y valores sin recabar la firma de recibido directamente por el usuario previa identificación oficial.
- i) Realizar los registros correspondientes en el Sistema.
- j) Actualizarse jurídicamente y participar en los cursos que al efecto se realicen por el Tribunal.
- k) Asistir a las reuniones convocadas por su superior jerárquico, y atender con oportunidad las disposiciones que éste dicte en el ejercicio de sus atribuciones; y
- l) Las demás que establezca el Secretario General.

Artículo 78.- La atención al público será todos los días del año, con excepción de los que establece el artículo 70 de la Ley, y aquellos en los que se suspendan las labores por acuerdo de la Sala Superior. El horario de atención al público será de las nueve a las quince horas.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

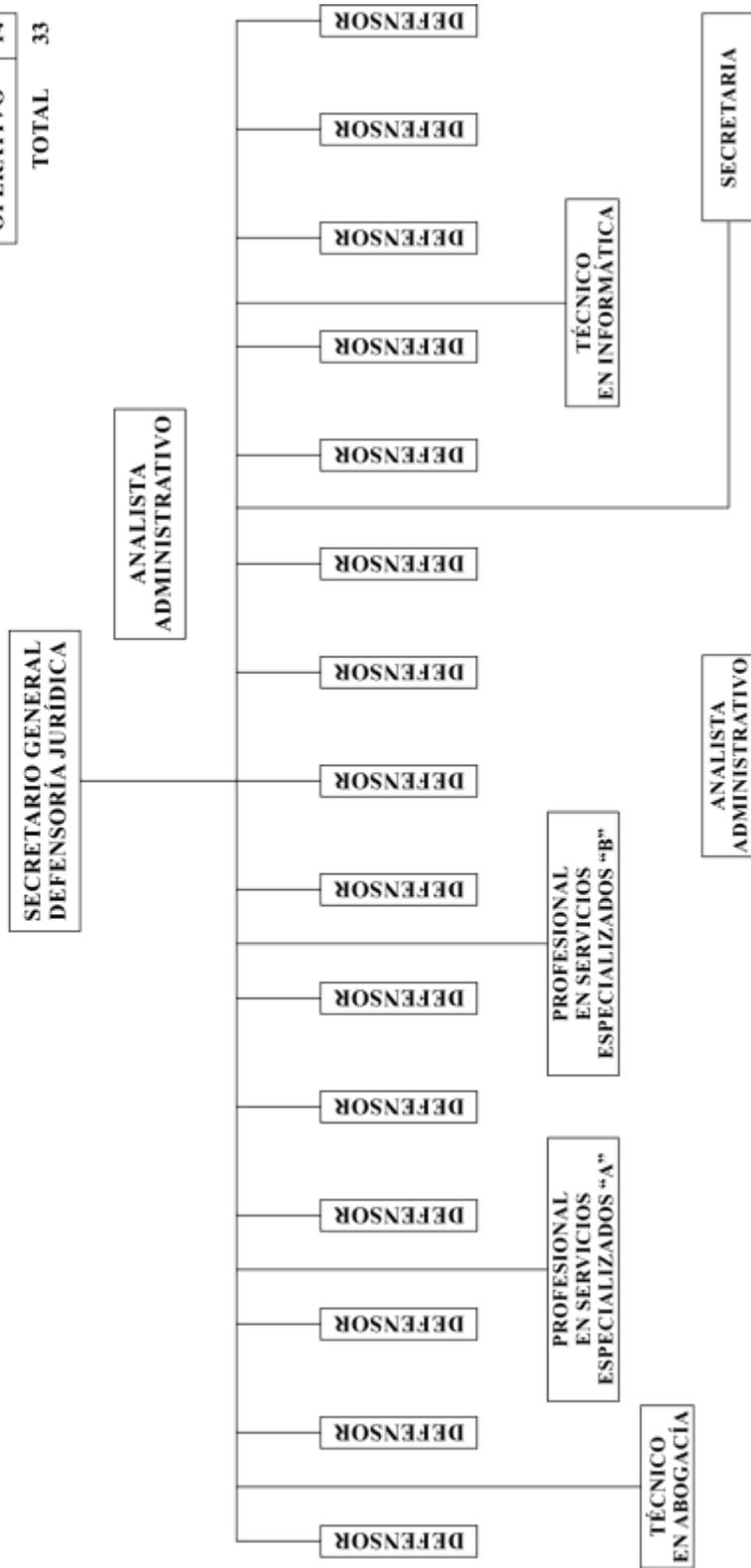


TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA JURÍDICA

MANDOS	16
ENLACE	03
OPERATIVO	14
TOTAL	33



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA GENERAL DE DEFENSORIA JURIDICA

Objetivo

Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Secretaría General, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia, honestidad y disciplina en la orientación y defensa en forma gratuita a las personas físicas que así lo soliciten.

Funciones Específicas

- a) Rendir al Presidente del Tribunal, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las actividades del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior.
- b) Autorizar el Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos.
- c) Determinar los mecanismos de mejora de los servicios de orientación y defensa.
- d) Proponer manuales, lineamientos, políticas y otras disposiciones internas, que regulen los procedimientos y funciones de la Secretaría General.
- e) Atender a las personas físicas interesadas que lo soliciten, una vez que hayan recibido el servicio de orientación o defensa de algún juicio.
- f) Proponer la impartición de cursos para mejorar las funciones en el servicio que se presta.

DEFENSOR JURÍDICO

Objetivo

Brindar la orientación a todos los usuarios que así lo soliciten y la defensa en los asuntos de competencia del Tribunal.

Funciones Específicas

- a) Escuchar los planteamientos de los usuarios, debiendo orientarlos para la solución de sus problemas, y cuando el Tribunal no fuere el competente, les indicarán la vía o autoridad que tenga facultades para conocer del asunto.
- b) Revisar, de ser competencia del Tribunal, si se cumplen con los requisitos de procedencia establecidos en la Ley.
- c) Integrar un expediente de cada asunto turnado.
- d) Entregar al usuario un Carnet al momento de recibir el turno correspondiente.
- e) Registrar en el Carnet, la fecha y hora de la próxima cita para darle seguimiento a su asunto.
- f) Elaborar la demanda y dar seguimiento del procedimiento de los juicios a su cargo dentro del Tribunal.
- g) Revisar durante la sustanciación del procedimiento el contenido de los acuerdos de trámite de los asuntos a su cargo.
- h) Rendir al Secretario General dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las actividades del mes inmediato anterior.
- i) Registrar en el Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos, autorizado por la Secretaria General de Defensoría Jurídica los asuntos que le sean turnados. En ningún caso se devolverá documentos y valores sin recabar la firma de recibido directamente por el usuario previa identificación oficial.
- j) Realizar los registros correspondientes en el Sistema Digital de Juicios.
- k) Las demás que establezca el Secretario General.
- l) Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento Interior, y demás disposiciones legales aplicables.

PERSONAL TÉCNICO-OPERATIVO

Objetivo

Brindar apoyo en la orientación y defensa a todos los usuarios que le sean turnados para tal. Coadyuvar al fortalecimiento de las actividades administrativas como informar al público en general y dar trámite con inmediatez, evitando de esta forma, rezagos innecesarios, así como cumplir con las funciones que el superior jerárquico le asigne durante el horario laboral

Funciones Específicas

- a) Auxiliar a los defensores en sus actividades de orientación y defensa.

- b) Formular los anteproyectos de escritos de demanda y promociones que le sean encomendados llevar a cabo.
- c) Elaboración de escritos jurídicos y/o administrativos.
- d) Manejo y control de la agenda del superior jerárquico.
- e) Control de la documentación a través de un sistema escrito y digital.
- f) Elaboración y distribución al área correspondiente de los informes que emita.
- g) Atención personal y vía telefónica a los servidores públicos del Tribunal y público en general.
- h) Las demás que establezca el Secretario General.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.- ORIENTACIÓN Y DEFENSA

1.1 Objetivo general:

Brindar una orientación y en su caso defensa a los usuarios que se sientan vulnerados en su esfera jurídica, mediante la asesoría en la problemática planteada por los mismos, de ser competente el Tribunal y reunir los requisitos que señala la Ley Orgánica se le asignará un Defensor elaborará la demanda y dará seguimiento del juicio hasta su total culminación dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

1.2 Políticas y/o normas de Operación

- * Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia y aplicación para todo el personal adscrito a la Secretaria General de Defensoría Jurídica.
- * La Secretaria General de Defensoría Jurídica es el área responsable de proporcionar de forma gratuita los servicios de orientación y defensa a las personas físicas que así lo soliciten.
- * Los servicios que proporciona la Secretaria General de Defensoría Jurídica son de carácter personal, por lo que, el usuario deberá presentar identificación oficial con fotografía.
- * El horario de atención a los usuarios será de las nueve quince a las catorce cuarenta y cinco horas, todos los días del año, con excepción de los que establece el artículo 70 de la Ley, y aquellos en los que se suspendan las labores por acuerdo de la Sala Superior.
- * El personal adscrito a la Secretaria General de Defensoría Jurídica deberá brindar los servicios de orientación y defensa en forma amable, humana, velando en todo momento los derechos humanos de los usuarios.
- * La Secretaria General de Defensoría Jurídica será la responsable de que los usuarios, previo a recibir la orientación, llenen el Formato de Identificación del Servicio proporcionado por el personal adscrito a la misma.
- * Los servicios de orientación y defensa serán de acuerdo al orden de registro, con excepción de las personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad, siendo atendidas de forma prioritaria en el módulo correspondiente. En todos los demás casos, la orientación se brindará en ventanilla.
- * El servicio de defensa consiste en la elaboración de la demanda y seguimiento en la sustanciación del juicio hasta su total culminación dentro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- * Con la finalidad de brindar una atención más ágil en el servicio de defensa, los demandantes deberán presentar en ventanilla el Carnet proporcionado por su Defensor Jurídico.
- * La devolución de documentos originales y entrega de copias certificadas será directamente al demandante, previa cita y con identificación oficial.
- * Los usuarios que no presenten una discapacidad o estado de vulnerabilidad, deberán evitar traer acompañantes, con la finalidad de no congestionar el área que comprende la Secretaria General de Defensoría Jurídica.
- * En caso de no acudir el usuario y/o demandante en tiempo a las citas programadas, el Defensor Jurídico le dará la opción de agendar una nueva cita o bien esperar a poder ser atendido por el mismo.
- * El personal adscrito a la Secretaria General de Defensoría Jurídica tendrá la obligación de realizar los registros correspondientes en las diversas etapas en el Sistema Digital de Juicios de la Defensoría Jurídica.
- * El personal de la Secretaría General de Defensoría Jurídica tendrá interacción con todas las áreas del Tribunal como Oficialía de Partes, Salas Ordinarias, Secretaria General de Acuerdos, Sala Superior.

* La Secretaria General de Defensoría Jurídica será la encargada de establecer el rol de los Defensores Jurídicos que brindarán el servicio en la modalidad de orientación en filtro.

* Los requisitos de Ley, que serán revisados por los defensores jurídicos encargados de filtro son:

- a) Que sea competencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- b) Que se encuentre dentro del término señalado por la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- c) Que acredite interés legítimo y/o jurídico, según sea el caso.

* Los Defensores jurídicos en el seguimiento del juicio actuarán según lo señalado en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

* La Secretaria General de Defensoría Jurídica en cualquier momento puede supervisar la prestación de los servicios en las modalidades de orientación y/o defensa que brinda el personal adscrito a la misma.

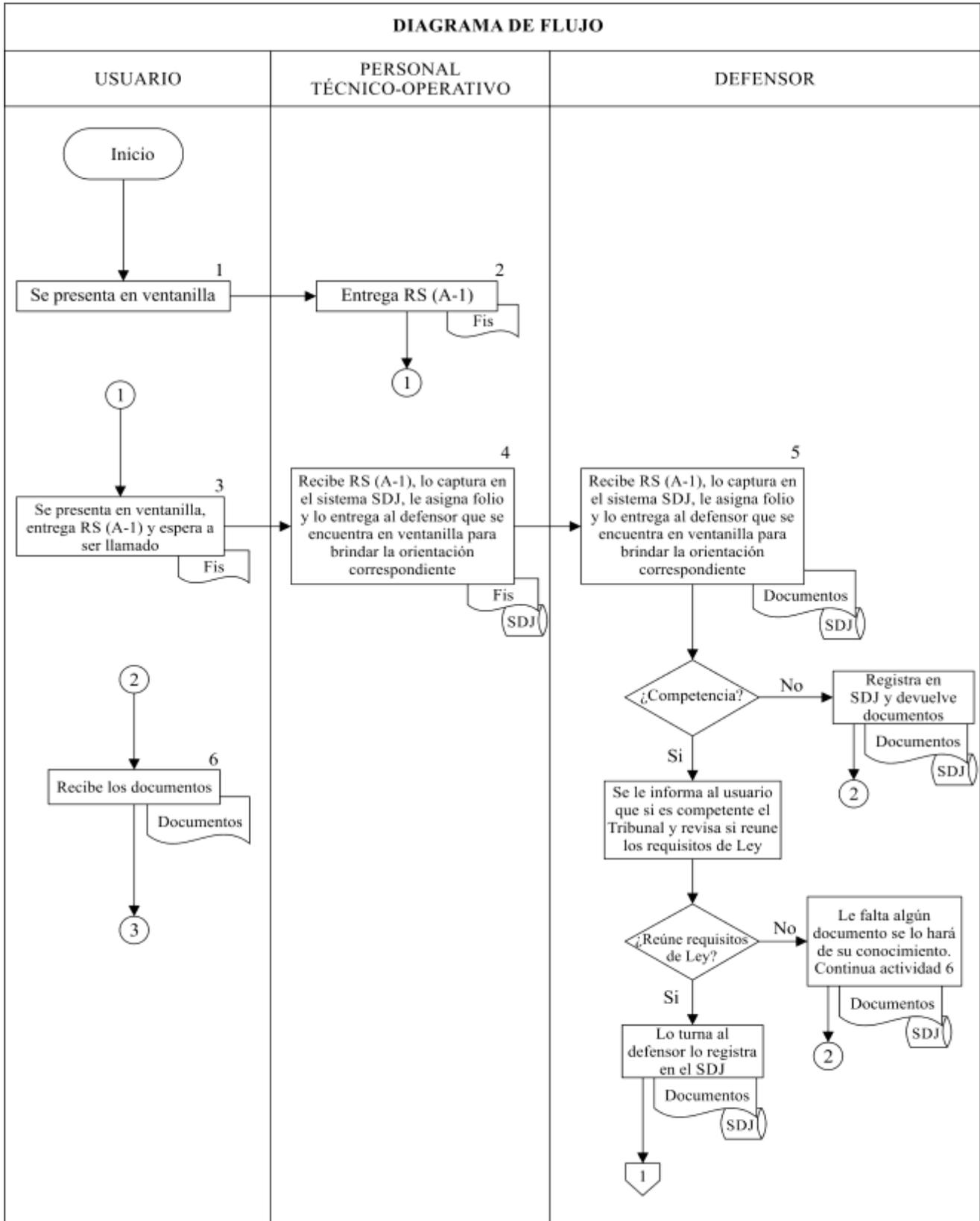
* El Defensor Jurídico informará al usuario las causas de terminación de la prestación de los servicios de orientación y defensa:

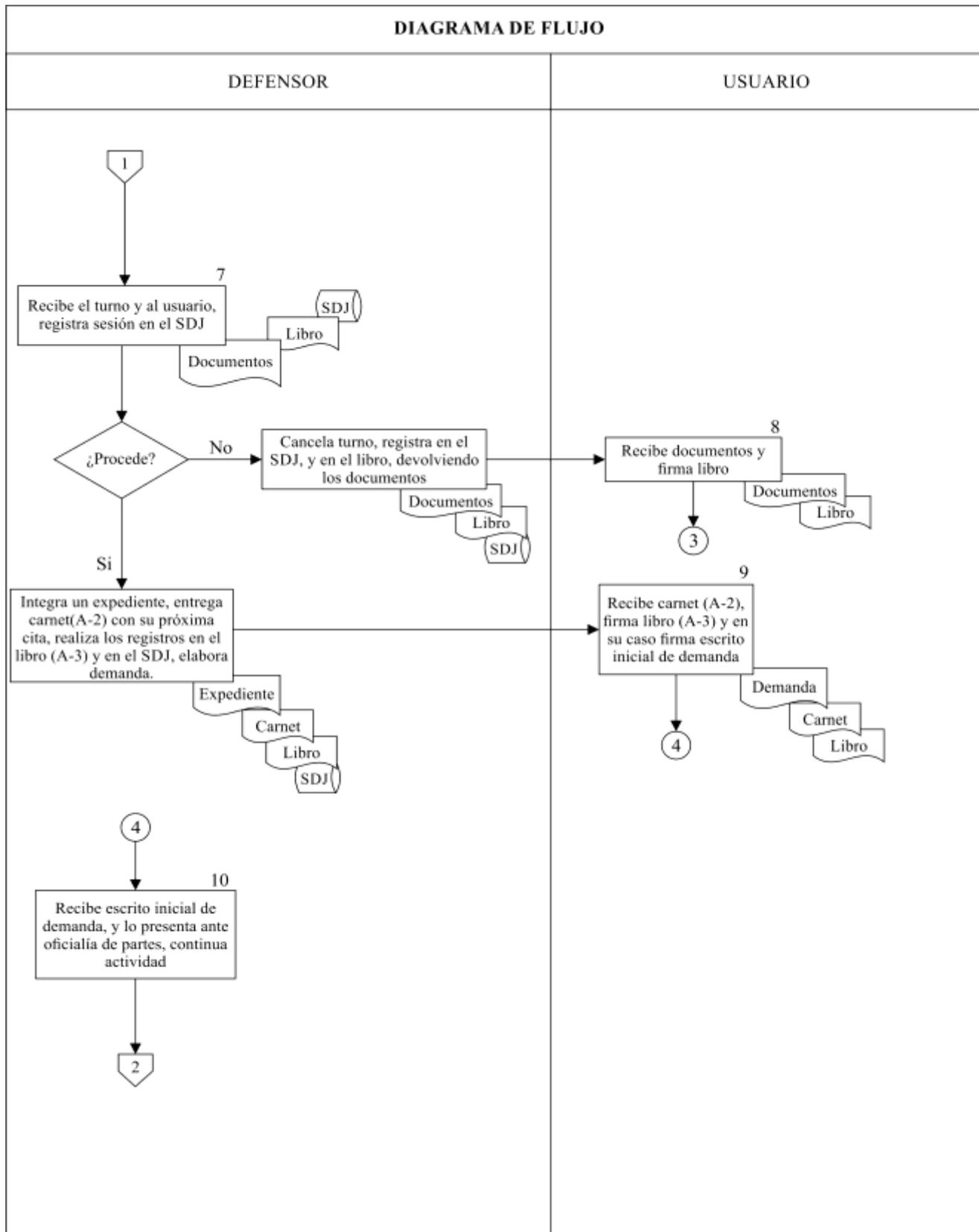
- a) Cuando el asunto no es de competencia del Tribunal o rebase el término procesal para su impugnación.
- b) Cuando se dé por terminado el juicio.
- c) Cuando el usuario proporcione información falsa y documentos apócrifos a su defensor.
- d) Cuando el usuario en juicio, autorice domicilio diverso al señalado por defensoría jurídica, para oír y recibir notificaciones o autorice a otras personas para tales efectos o cuando sin asistencia de su defensor promueva gestión alguna en su juicio.
- e) Las señaladas en el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

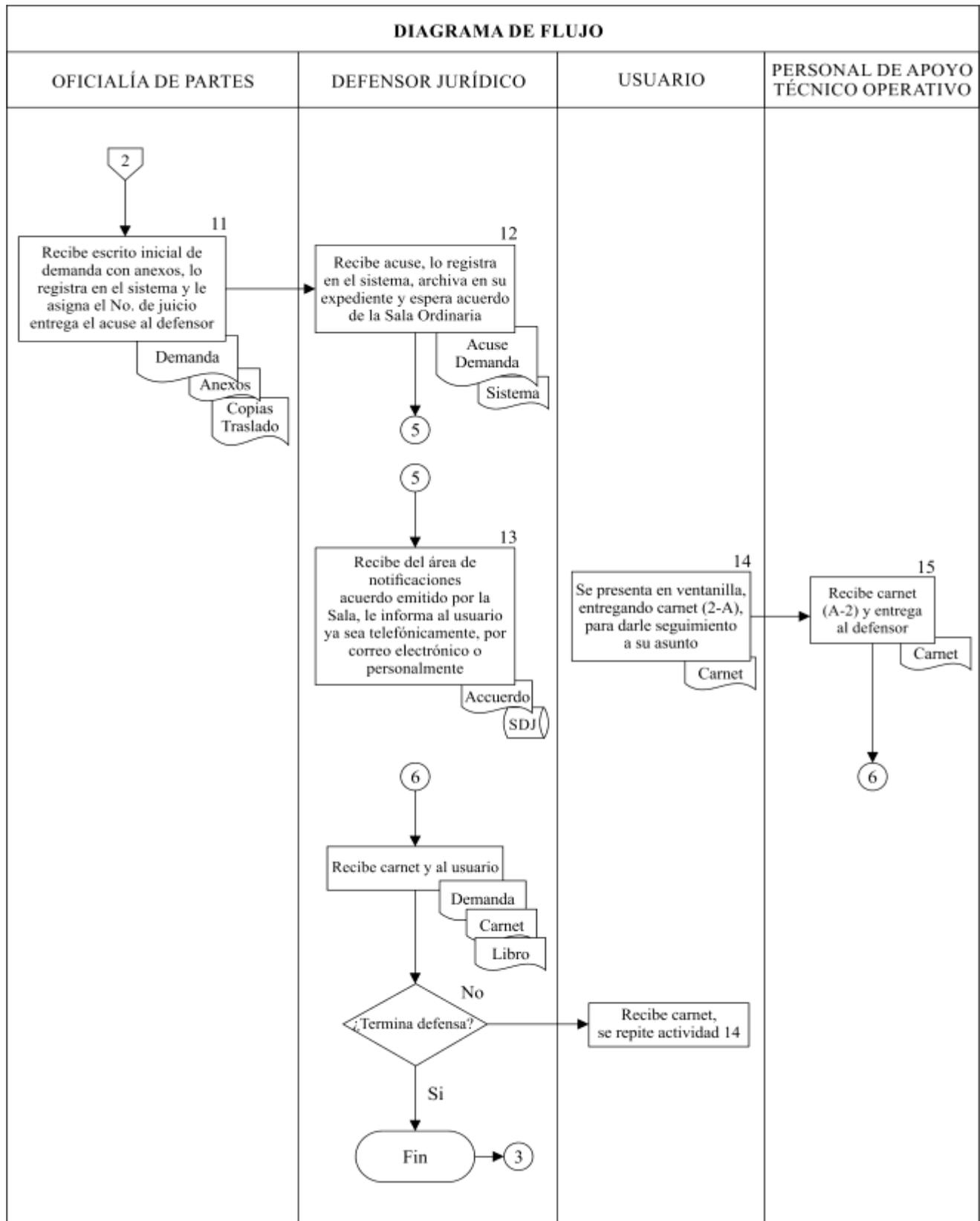
1.3 Descripción de Actividades.

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	Usuario	Se presenta en ventanilla.	
2	Personal de Apoyo Técnico-Operativo	Entrega FIS (A-1)	FIS
3	Usuario	Requisita FIS (A-1), entrega y espera mientras es llamado.	FIS
4	Personal de Apoyo Técnico-Operativo	Recibe FIS (A-1) requisitado, lo captura en el SDJ, le asigna folio y lo entrega al defensor que se encuentra en ventanilla para brindar la orientación correspondiente.	FIS SDJ
5	Defensor	Llama al usuario, escucha su planteamiento, realiza una breve revisión documental en la que verifica la competencia del Tribunal.	FIS SDJ Documentos
		¿Es competencia del Tribunal?	
		No: Le indicará la vía o autoridad que tenga facultades para conocer de su asunto. Registra en el SDJ y devuelve documentos	SDJ Documentos
6	Usuario	Recibe los documentos.	Documentos
		Si: Se le informa al usuario que si es competente el Tribunal y revisa si reúne los requisitos de Ley,	
		¿Reúne los Requisitos de Ley?	
		No. Le falta algún documento se lo hará de su conocimiento. Continúa actividad "6"	

		Si: Lo registra en el SDJ y lo turna al Defensor	FIS SDJ
7	Defensor	Recibe el turno y al usuario. Registra sesión en el SDJ. Analiza la procedencia	FIS Documentos Libro SDJ
	Defensor	No procede. Cancela turno. Registra en el SDJ y en el Libro, devolviendo los documentos.	SDJ Documentos Libro
8	Usuario	Recibe documentos y firma libro	Libro Documentos
	Defensor	Si Procede. Integra un expediente; entrega carnet(A-2) con su próxima cita, realiza los registros en el libro (A-3) y en el SDJ, elabora demanda.	Expediente Carnet Demanda Libro
9	Usuario	Recibe carnet (A-2), firma libro (A-3) y en su caso firma escrito inicial de demanda. Continúa actividad "15"	Carnet Demanda Libro
10	Defensor	Recibe escrito inicial de demanda. Lo presenta ante Oficialía de Partes.	Carnet
11	Oficialía de Partes	Recibe escrito inicial de demanda con anexos, lo registra en sistema y le asigna el número de juicio entrega acuse al defensor	Demanda
12	Defensor Jurídico	Recibe acuse, lo registra en sistema, archiva el acuse en su expediente y espera el acuerdo de la Sala.	Acuse de Demanda SDJ
13		Recibe del área de notificaciones el acuerdo emitido por la Sala, informando al usuario.	Acuerdo
14	Usuario	Se presenta en ventanilla entrega carnet	Carnet
15	Personal de Apoyo Técnico-Operativo	Recibe carnet (A-2) y entrega al Defensor	Carnet
16	Defensor	Recibe al Usuario, pudiéndose dar las siguientes hipótesis siendo estas enunciativas más no limitativas: * Dar informes sobre el estado procesal de su asunto. * En caso de firma. Elabora la promoción. * En caso de entrega de algún acuerdo realiza los registros en el libro. En todos los supuestos registra en el sistema y en su carnet la próxima cita	Carnet SDJ Documentos Libro
		Determina terminación de juicio.	
	Usuario	No. Recibe Carnet (A-2). Continúa actividad "15" para seguimiento de su juicio hasta su culminación.	Carnet
		Si. Fin	







VIII. ANEXOS

1.- FISCAL



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL
DISTRITO FEDERAL
PRESIDENCIA
SECRETARÍA GENERAL DE DEFENSORÍA JURÍDICA



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO (FIS)

DEFENSOR ENCARGADO DE FILTRO _____ (A) _____ FOLIO _____ (B) _____

DATOS QUE TIENEN QUE SER LLENADOS POR EL USUARIO (con tinta)

HORA _____ (1) _____ FECHA _____ (2) _____

NOMBRE COMPLETO (*) _____ (3) _____

¿Es Usted el afectado? (*) SI () NO () (4)

Si su respuesta es afirmativa continúe con el formulario; en caso contrario, favor de acercarse al módulo de la recepción y manifestarlo para darle información al respecto.

DOMICILIO COMPLETO (*) _____ (5) _____

TELEFONO PARTICULAR (*) _____ (6) _____ CELULAR _____ (7) _____

CORREO ELECTRÓNICO (*) _____ (8) _____

SERVICIO U ORIENTACIÓN QUE SOLICITA (*) _____ (9) _____

MATERIA: ADMINISTRATIVA () FISCAL () OTRO () (10)

PRETENSIÓN (*) _____ (11) _____

FECHA DE CONOCIMIENTO DEL ACTO QUE LE AFECTA (*) _____ (12) _____

NARRACIÓN BREVE DE LOS HECHOS (*)

(13)

MANIFIESTO BAJO PROTESTO DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS CONSTITUYEN LA VERDAD DE MI DICHO.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL. "Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Intitulado: "Sistema de Usuarios del Servicio de Defensoría Jurídica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal", el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, numeral 12 y 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, cuya finalidad es resguardar los datos personales en poder de esta Secretaría General de Defensoría Jurídica, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y, sin ellos, no podrá acceder al servicio o complementar el trámite; esto es, orientación y/o patrocinio de los servidores públicos de la Secretaría General de Defensoría Jurídica del Tribunal. Asimismo, se les informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

También se hace de su conocimiento que la licenciada María Luisa Gómez Martín, Secretaría General de Defensoría Jurídica, es la Responsable del Sistema de Datos Personales de esta Secretaría y, en caso de que desee usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, así como la revocación de la información sobre los datos personales proporcionados por usted, puede dirigirse a la Oficina de Información Pública de este Órgano Jurisdiccional, sito en Av. De los Insurgentes Sur Núm. 525, 2º Piso, colonia Nápoles, C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.

Independientemente de lo anterior, en caso de requerir asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, el titular de los datos puede dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través del teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: datos.personales@infoodf.org.mx o www.infoodf.org.mx.

SE IDENTIFICA CON: (*) _____ (14) _____

FIRMA DEL INTERESADO (*) _____ (15) _____

DATOS QUE DEBEN SER DETALLADOS POR EL DEFENSOR JURÍDICO

FECHA DE NOTIFICACIÓN/CONOCIMIENTO: _____ (C)

VENCIMIENTO: _____ (D) HORA _____ (E)

ACTO IMPUGNADO
_____ (F)
_____INTERÉS LEGÍTIMO Y/O JURÍDICO
_____ (G)

DOCUMENTOS ANEXOS:

- _____ (H)
- _____

OBSERVACIONES:
_____ (I)

_____TURNO: _____ (J)
HORA: _____ (L) FIRMA: _____ (M) DEFENSOR: _____ (K)OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL DEFENSOR EN TURNO:
_____ (N)

_____FECHA COMPROMISO PARA FIRMA DE DEMANDA:
_____ (O)**Instructivo del llenado de Fis por el Usuario**

NO.	ACTIVIDAD
1	Hora en la cual se está llenado el Formato de Identificación del Servicio
2	Fecha en la que se está requisitando el Formato de Identificación del Servicio DD/MM/AAAA
3	Escribir el nombre con apellido del usuario del servicio
4	Señalar con una X si es Usted el afectado
5	Escribir domicilio completo (calle, número, colonia, código postal, delegación)
6	Escribir numéricamente el Teléfono a diez dígitos incluyendo lada nacional
7	Escribir numéricamente el Teléfono celular a diez dígitos incluyendo lada nacional
8	Señalar un correo electrónico
9	Señalar en forma concisa cual es el servicio u orientación que solicita
10	Indicar con una X de que materia se trata, si Administrativa o Fiscal.
11	Señalar en forma específica cuál es su pretensión.

12	Indicar en DD/MM/AAAA, la fecha en la que tuvo conocimiento del acto que señala que le afecta o cuando se lo notificaron.
13	Realizar una Narración breve de los hechos que constituyen los antecedentes del acto reclamado
14	Escribir con que se identifican (Credencial de Lector, Licencia de Manejo, Pasaporte)
15	Asentar su firma autógrafa, en caso de no saber escribir su huella digital

Instructivo del llenado de Fis por el Personal de la Secretaria General de Defensoría Jurídica (Defensor Jurídico en actividad de Filtro, Defensor Jurídico y Personal de Apoyo Técnico Operativo)

LETRA.	ACTIVIDAD
A	Nombre del Defensor encargado de filtro
B	Folio que genera el Sistema digital de Juicios cuando se registra en el mismo.
C	Fecha de notificación o de conocimiento que señala el Defensor filtro que se desprende del acto impugnado.
D	Fecha de vencimiento para presentar la demanda ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
E	Hora en la que empieza a atender al usuario el Defensor encargado de filtro
F	Escribir el acto impugnado
G	Especificar el documento para acreditar el interés legítimo y/o jurídico.
H	Describir cada uno de los documentos que se anexan al Fis (original, copia al carbón, simple o certificada).
I	Si existen observaciones el Defensor las escribirá en este espacio.
J	Número de turno que arroja el Sistema Digital de Juicios.
K	Nombre del Defensor Jurídico que se le asigna el asunto.
L	Hora en la que el Defensor Jurídico recibe el turno.
M	Firma del Defensor Jurídico que recibe el turno.
N	En caso de existir observaciones el defensor jurídico
O	Indica la fecha para la firma de demanda

2.- CARNET

OBLIGACIONES DEL USUARIO

- 1.- Acudir **puntualmente** a las citas con su Defensor.
- 2.- Siempre conducirse de manera **amable y respetuosa** con el personal de esta Defensoría.
- 3.- Dejar dos números **telefónicos** donde se le pueda **contactar o dejar mensaje**; En caso de cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico se deberá informar **inmediatamente** a su Defensor.
- 4.- Mantener frecuente comunicación telefónica con su Defensor, para darle continuidad oportuna a su asunto.
- 5.- Toda documentación requerida por su Defensor, presentarla con **oportunidad**.
- 6.- Para la devolución de documentos originales, previo acuerdo de sala solicitarlos con 48 horas de anticipación, mediante cita con su Defensor.
- 7.- Comunicar **de inmediato** a su Defensor todo acto o resolución que se le notifique de manera personal o en su domicilio.
- 8.- Una vez obtenida la restitución del derecho afectado, comunicarlo a la brevedad a su Defensor.
- 9.- Sólo pagarán las copias de traslado.
- 10.- Al momento de terminar su juicio deberá devolver el presente Carnet.

De la Terminación del Servicio de Defensoría Gratuita

- 1.- Cuando la conducta del usuario sea inapropiada, irrespetuosa o altere el orden del área.
 - 2.- Cuando autorice a otros licenciados en el juicio o señale nuevo domicilio.
 - 3.- Las demás que se establezcan en la Ley, Reglamento o disposiciones aplicables.
 - 4.- No conducirse con la verdad en la información proporcionada a su Defensor.
- Liberará a esta defensoría de las consecuencias e implicaciones jurídicas que conlleve en el caso de:**

- 1.- Promover por cuenta propia gestión alguna en el juicio.
- 2.- Incumplir alguna de las obligaciones citadas con anterioridad.

Información de Interés

- 1.- El Tribunal de lo Contencioso y esta Defensoría no son las encargadas de cumplir con las sentencias que se dicten. Eso les corresponde a las autoridades administrativas, a quienes compete el asunto.
- 2.- El tiempo de tramitación del juicio de nulidad no depende de esta defensoría.
- 3.- Conservar y presentar este carnet en sus citas.

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL



**SECRETARIA GENERAL DE DEFENSORIA JURIDICA
ORIENTACIÓN Y DEFENSA
SERVICIO GRATUITO**

NOMBRE DEFENSOR (A)
5002-0100-EXTENSIÓN (B)
CORREO ELECTRÓNICO (C)
MÓDULO (D)

FECHA: (H) _____
 FOLIO: (I) _____
 TURNO: (J) _____
 JUICIO: (K) _____

DEMANDANTE: _____ (E)

ASUNTO: (---) Administrativo (---) Fiscal (F)

VIA: (---) Sumaria (---) Ordinaria (G)

FECHA	HORA	ASUNTO
(L)	(M)	(N)

FECHA	HORA	ASUNTO

Para la devolución de documentos originales y entrega de copias certificadas, previo acuerdo de Sala, solicitarlos con 48 horas de anticipación, mediante cita con su Defensor. Dichos trámites, SÓLO SE REALIZARÁN CON EL DEMANDANTE (Art. 76 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal)

Instructivo de llenado del Carnet.

LETRA	ACTIVIDAD
A	Se escribe el nombre del Defensor Jurídico.
B	Se escribe el número de extensión del Defensor Jurídico.
C	Correo electrónico oficial del Defensor Jurídico.
D	Número de Módulo de atención del Defensor Jurídico.
E	El nombre del usuario y/o demandante.

F	Con una X, marca la materia del Asunto.
G	Con una X, marca la vía del juicio.
H	La fecha en que fue turnado el asunto al Defensor Jurídico.
I	El número interno asignado por el SDJ al momento de registrar el FIS, mismo que es dado en forma consecutiva.
J	El número interno asignado por el SDJ al momento de registrar el asunto en la modalidad de defensa, mismo que es en forma consecutiva.
K	El número de Juicio que asigno Oficialía de Partes al momento de la presentación del escrito inicial de demanda.

3.- LIBRO DE CONTROL DE LA RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.

Turno: ____ (A) ____ Nombre del demandante: _____ (B) _____
 Fecha de recepción: _____ (C) _____ Número de documentos recibidos: _____ (D) _____

Descripción y Estado Físico de los documentos (E)	Firma y Fecha de devolución (H)

Vo. Bo. Del Demandante: _____ (F) _____

Observaciones: _____ (G) _____

Autos Entregados (I)	Fecha de Entrega (J)	Firma (K)

Instructivo de llenado del Libro.

LETRA	ACTIVIDAD
A	El número interno asignado por la Secretaria General de Defensoría Jurídica al momento de ingresar el usuario para recibir el servicio en la modalidad de defensa.
B	El nombre del demandante y/o usuario.
C	La fecha en que fue turnado el asunto al Defensor Jurídico.
D	Indicar el número de documentos entregados por el usuario al Defensor Jurídico.
E	Descripción de cada uno de los documentos recibidos, especificando si es original, copia certificada, copia al carbón o copia simple entre otras, el estado físico en que se encuentren especificando maltratados, en buen estado, etc.
F	Al momento de realizar la descripción en la letra E, el usuario y/o demandante debe estampar su firma de conformidad.
G	En caso de existir observaciones por el usuario y/o demandante en lo asentado por el Defensor Jurídico en la letra E, describirá cuales son estas.
H	Cuando le son entregados los documentos marcados con la letra E, siempre se debe de recabar la firma y fecha de recepción a cargo del usuario y/o demandante.
I	Se describen los acuerdos, sentencia o resoluciones que hayan sido dictados en el Juicio que se promueva.
J	Se asienta el DÍA/MES/AÑO, de los documentos descritos en el paréntesis I.
K	Se recaba la firma del usuario y/o demandante que recibió los autos.

IX. Glosario

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:	
Carnet	Carnet de identificación de Servicio. Documento que se le entrega al usuario al inicio de su defensa que contiene los datos de identificación de su asunto; sus obligaciones; los datos de su Defensor; fecha y hora de sus citas. (A-2)
Defensor	Defensor Jurídico. Servidor público responsable en el trámite de los asuntos que conozca.
Demanda	Escrito por medio del cual el Defensor Jurídico hace valer las consideraciones de hecho y derecho para lograr satisfacer la pretensión del actor.
Expediente	Todo lo actuado en el procedimiento contencioso administrativo.
FIS	Formato de Identificación del Servicio. Formato que llena el usuario al presentarse con algún asunto nuevo en ventanilla. (A 1)
Ley	Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Libro	Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos, autorizado por la Secretaria General de Defensoría Jurídica. (A-3)
Personal de Apoyo Técnico-Operativo	Personal adscrito a la Secretaria General de Defensoría Jurídica que tenga conocimientos y experiencia en materia jurídicos.
Reglamento	Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Secretaria General	Secretaria General de Defensoría Jurídica.
SDJ	Sistema Digital de Juicios.
Tribunal	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
Usuario y/o Demandante	La persona física que solicita los servicios gratuitos de orientación y/o defensa.

X. DISPOSICIONES GENERALES

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual de Procedimientos para la Prestación de los servicios en la modalidad de orientación y defensa, se podrán llevar a cabo en función a los cambios y modificaciones que sufra las atribuciones asignadas a la Secretaria General de Defensoría Jurídica, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que conforme a las normas y lineamientos establecidos resulten necesarios adecuar.

CONTROL DE CAMBIOS

LOCALIZACION DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- El presente Manual Administrativo de la Secretaria General de Defensoría Jurídica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo 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.

ESTOS MANUALES POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁN 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"