

CONFLICTOS DE TITULARIDAD: SERVICIO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASAJEROS Y COLECTIVO

- 1.- **Originales** de la Resolución Administrativa, del Título de concesión, así como de la documentación anterior en la que aparezca el número de la placa del vehículo.
- 2.- **Original** de antecedentes que acrediten ese derecho.

MULTAS Y CLAUSURAS A ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

- 1.- **Originales** del aviso de declaración de apertura, de la resolución administrativa, orden y acta de visita de verificación.
- 2.- **Original** de escrito en el que obre el sello de recibido de la Delegación o del INVEA. En caso de haber presentado observaciones a la visita,
- 3.- **Original del certificado de uso de suelo.** En caso de tenerlo.

MULTAS Y CLAUSURAS A CONSTRUCCIONES

- 1.- **Originales** de la resolución, orden y acta de visita de verificación.
- 2.- **Original** del escrito en el que obre el sello de recibido de la Alcaldía o del INVEA. En caso de haber presentado observaciones a la visita.
- 3.- **Original** de la manifestación de construcción.
- 4.- **Original** Aviso de obras que no requieran licencia.

PENSIONES DE LAS CAJAS DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y DE LA AUXILIAR

- 1.- **Originales** del Dictamen de Pensión, acuerdo de pensión o convenio de pensión en su caso.
- 2.- **Originales** acta de defunción, de matrimonio o de nacimiento de los hijos, en su caso.
- 3.- **Original** de recibos de pago, de los últimos 3 años (trienio laborado) anteriores a la pensión o último recibo de pago u hoja de sueldos o informe oficial de haberes u hoja de extracto de antecedentes.

DICTÁMENES DE INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE, DE RIESGO DE TRABAJO O ENFERMEDAD GENERAL

- 1.- **Original** Parte informativo (día del accidente).
- 2.- **Original** Licencias médicas.
- 3.- **Original** Reconocimiento del riesgo del trabajo.
- 4.- **Original** Aviso de alta del riesgo de trabajo.

RESOLUCIONES DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN (ANTES JUDICIAL)

- 1.- **Original** de la Resolución, acuerdo de radiación y en su caso de suspensión, de la Audiencia, cédulas de notificación, así como documentación para desvirtuar la irregularidad por la que se sancionó.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS IMPUESTAS POR EL OIC

- 1.- **Original** de la Resolución sancionadora y todas las actuaciones del procedimiento administrativo, citatorio para la Audiencia Inicial, y demás constancias del procedimiento. (Expediente completo).
Documentación que permita acreditar su dicho para su defensa. Ejemplo: oficio, listas de asistencia, comprobantes de viaje, viáticos, etc.

RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS IMPUESTAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA. (LEY ANTERIOR)

- 1.- **Original** de la Resolución sancionadora y todas las actuaciones del procedimiento disciplinario, citatorio para la Audiencia de ley, la audiencia y demás constancias del procedimiento.
- 2.- **Original** de cualquier documentación que permita acreditar su dicho para su defensa. Ejemplo: oficio, listas de asistencia, comprobantes de viaje, viáticos etc.

SEDUVI

- 1.- **Original** de la Resolución o en su caso.
- 2.- **Original** del certificado de zonificación y uso de suelo.
- 3.- **Original** cuando se trata de derechos adquiridos.
- 4.- **Original** de documento para acreditar interés legítimo ya sea Propietario o poseedor o causahabiente.
- 5.- **Original** del instrumento que acredite la sociedad, en su caso.
- 6.- **Original** que acredite la personalidad del representante.
- 7.- **Original** Derechos adquiridos, acreditando que de manera continua y legítima hayan aprovechado el uso en su totalidad, en su caso.

REPARACIÓN DE DAÑO PATRIMONIAL

- 1.- **Originales** de la resolución y documentación con la que se acredite el daño.
- 2.- **Original** documento que acredite el interés del compareciente (factura, tarjeta de circulación, carta responsiva etc).

FALTA DE CONTESTACIÓN DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES

- 1.- **Original** del acuse de la petición presentada ante la autoridad, mismo que deberá contener el sello de fecha de acuse de recibido, por lo menos con 30 días naturales a la fecha de recepción.
- 2.- **Original** del escrito debe de contener de manera clara: nombre, domicilio completo, para el efecto de oír y recibir notificaciones,
- 3.- **Original** de la petición dirigida a la autoridad, ésta debe de ser clara y precisa con lo que solicita.

NEGATIVAS DE AVISOS, PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

- 1.- **Original** del acuse de recibo de la petición. Con sus anexos.
- 2.- **Original** de documento con el que se acredite el interés jurídico.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE “BOLETA DE SANCIÓN”

- 1.- **Original o copia certificada**, de la boleta de sanción.

SEMOVI

- 1.- **Original** de la Resolución que niegue la desactivación del candado electrónico.
- 2.- **Original** de la documentación que desvirtué la conducta atribuida.
- 3.- **Original** de documento para acreditar su interés legítimo, siempre y cuando el acto impugnado o resolución no vaya dirigido al nombre del titular del vehículo.

EXPROPIACIÓN

- 1.- **Original** de negativa de indemnización por expropiación.
- 2.- **Copia** del decreto de expropiación publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- 3.- **Original** del acuerdo que desecha la solicitud de indemnización de expropiación.
- 4.- **Original** de la resolución que niega el pago a valor comercial.

- 5.- **Original** de documento con el que se acredite el interés legítimo.
- 6.- **Original o copia certificada** de la representación legal. Es decir, del apoderado legal en su caso.

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

- 1.- **Original** de la resolución administrativa que niega la inscripción en el RPPYC.
- 2.- **Original** de la sentencia en materia civil que ordena la inscripción o matriculación en el RPPYC.
- 3.- **Original** de documento con el que se acredite interés legítimo: escritura pública, predial, contrato de compraventa.
- 4.- **Original** de identificación oficial vigente.

ACCIÓN PÚBLICA

- 1.- **Original** del documento con el que se acredite el interés legítimo o la afectación a su patrimonio, por construcciones, cambios de uso de suelo, cambios del destino del suelo u otros aprovechamientos de inmuebles que contravengan lo establecido en la normatividad aplicable al caso concreto. (Ley de Desarrollo Urbano, su Reglamento y Ley de Construcciones).
- 2.- **Original** del certificado de zonificación de uso de suelo o licencia de construcción o acuse de solicitud.

PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 1.- **Original** de la resolución que le cause agravio.
- 2.- **Original** del documento con lo que acredite el interés legítimo.

INVI

- 1.- **Original** del contrato celebrado con el INVI.
- 2.- **Original** de escrito por incumplimiento de contrato.
- 3.- **Original** de Negativa de reconocimiento como beneficiario del Padrón.
- 4.- **Original** de No reconocimiento dentro del Padrón de beneficiarios.

JUICIO DE LESIVIDAD

- 1.- **Original** Manifestación de construcción.
- 2.- **Original** de Certificado de zonificación de uso de suelo.
- 3.- **Original** de documento que acredite que el acto administrativo genero un derecho o un beneficio al particular.

IMPORTANTE



- **Para brindarle un mejor servicio, deberá presentarse 5 días antes del vencimiento.**
- El servicio es **GRATUITO**. Los únicos gastos que legalmente proceden, son las copias de los documentos originales de pruebas, que serán anexados a la demanda para cada una de las partes.
- Los documentos exhibidos en original o en copia certificada o constatada se anexarán a la demanda y una vez recibido el acuerdo de admisión de la demanda, se estará **en posibilidad** de la devolución, previa cita.

Por cualquier duda o aclaración presentarse en las nuevas instalaciones de la Secretaría General de Atención Ciudadana, ubicada en Av. Coyoacán N° 1153, 2° Piso, colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, entre TLACOQUEMECATL Y MIGUEL LAURENT o enviarla vía correo electrónico: defensoria@tjacdmx.gob.mx

En cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX, se cuenta con un Sistema de Usuario de la Secretaría General de Atención Ciudadana del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Los teléfonos de orientación son:

Conmutador: 55 50 02 01 00

Ext. 1172, 3272



Horario de atención

Lunes a viernes

De 9:00 a 15:00 hrs.

NOTA: El plazo para impugnar es de 15 días a partir de que tuvo conocimiento o le fue notificado el acto. Art. 56 de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.



Secretaría General de Atención Ciudadana

**AV. COYOACÁN N°1153,
COL. DEL VALLE, ALCALDÍA BENITO
JUÁREZ, C. P. 03100**



REQUISITOS PARA IMPUGNAR ACTOS ADMINISTRATIVOS

El trámite es de carácter **personal y gratuito**. No se aceptan gestiones oficiosas.

Sólo para personas físicas de escasos recursos (Art. 24 del Reglamento Interior del T.J.A.CDMX.)