

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
OFICIALIA DE PARTES
FRACCION XX**

Los servicios y programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos.

RECEPCION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACION REQUERIDA	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RECEPCION, DEPENDIENDO DEL NUMERO DE ANEXOS	USUARIOS
Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que se entregará y acuse de recibo 	Gratuito	2 minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Público en general • Autoridades
Escrito inicial de demanda	<ul style="list-style-type: none"> • Original de demanda, anexos y copias suficientes para cada autoridad que se demanda, • copia para el archivo del Tribunal y • una más para el acuse de recibo 	Gratuito	5 minutos, aproximadamente	Público en general que impugne una resolución de cualquier autoridad perteneciente a la Administración Pública del D. F.
Contestación de demanda	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de contestación original, • copia y • acuse de recibo 	Gratuito	3 minutos	Autoridades demandadas o terceros perjudicados
Recursos de Reclamación	<ul style="list-style-type: none"> • Original y • Acuse de recibo 	Gratuito	3 minutos	Partes en el juicio
<ul style="list-style-type: none"> • Promociones diversas, • Cambio de domicilio • Autorizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Original y • Acuse de recibo 	Gratuito	2 minutos	Partes en el juicio
Recursos de apelación	<ul style="list-style-type: none"> • Original • Copia para cada autoridad (si promueve el actor) • Una copia para carpeta falsa • Acuse de recibo 	Gratuito	3 minutos	Partes en el juicio
Consignación	<ul style="list-style-type: none"> • Original, • Dos copias • Acuse de recibo • Cheque de cada o certificado 	Gratuito	5 minutos, previa revisión en el área de Consignaciones	Público en general
Demanda de amparo	<ul style="list-style-type: none"> • Original • Copia para cada autoridad • Responsable, Ministerio Público • Tercero perjudicado y 	Gratuito	3 minutos	Partes en el juicio

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

	<ul style="list-style-type: none"> • Una más para el expedientillo de amparo 			
Recurso de revisión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Original • Copia para el expediente, agente del Ministerio Público y • para cada una de las partes 	Gratuito	3 minutos	Autoridades
Exhortos	<ul style="list-style-type: none"> • Original, • Documentos anexos en su caso y • Acuse de recibo 	Gratuito	3 minutos	Dependencias de gobierno
Excitativas de justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Original • Acuse de recibo 	Gratuito	3 minutos	Partes en el juicio
Queja incumplimiento de sentencia	<ul style="list-style-type: none"> • Original • Acuso de recibo 	Gratuito	3 minutos	Partes en el juicio
Queja administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • 	Gratuito	3 minutos	Público en general
Promociones del <ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial • Colegiados y • Juzgados de Distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Original, • Anexos en caso de haberlos • Acuso de recibo 	Gratuito	3 minutos	Actuarios del Poder Judicial
Correspondencia interna del Tribunal para envío al Servicio Postal Mexicano	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para envío y • Acuso 	Gratuito	2 minutos	Personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal

(*) El tiempo varía, dependiendo de los anexos.

INFORMACION COMPLEMENTARIA.

Son atribuciones de la Oficialía de Partes:

1. Recibir correspondencia, promociones y documentos dirigidos al Tribunal;
2. Foliar y registrar las demanda por número progresivo de entrada, remitirlas el mismo día a la Secretaría General de Acuerdos;
3. Distribuir las contestaciones y las diferentes promociones a las Salas a las que van dirigidas;
4. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos la documentación relacionada con los recursos de apelación interpuestos por las partes;
5. Llevar un libro de gobierno autorizado por la Secretaría General de Acuerdos, en el que diariamente se registren en numeración progresiva los juicios instaurados en el Tribunal, proporcionar los informes los informes que soliciten los interesados;
6. Controlar el recibo y la expedición de la correspondencia del Tribunal;
7. Despachar la correspondencia oficial de los magistrados;
8. Recibir el Diario Oficial de la De la Federación y enviarlo a la Secretaría General de Acuerdos, así como una copia del índice a los Magistrados de la Sala Superior y a los Presidentes de las Salas Ordinarias y de las Salas Auxiliares;
9. Recibir la Gaceta Oficial del Distrito Federal y enviarla a la Secretaría General de Acuerdos ;
10. Llevar un control sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de expediente que le corresponda a cada juicio, rendir un informe mensual al respecto, a la Secretaría General de Acuerdos y
11. Elaborar por escrito los informes mensuales y anuales de labores dirigiéndolos al Presidente del Tribunal.

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
OFICINA PARA EL TRÁMITE DE LAS CONSIGNACIONES**

UBICACIÓN: Insurgentes Sur No. 825,
Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez,
C.P. 0380,
México, D. F.

SERVICIOS	DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA RECEPCION DEL TRAMITE	COSTO
Recepción y envío de consignaciones de pago. Art. 39 del CFDF (Acuerdo General de la Sala Superior, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2007).	<ol style="list-style-type: none">1. Escrito de consignación de pago, con cuatro copas2. Declaración en términos de los artículos 37 y 39 del Código Financiero del Distrito Federal, con cuatro copias3. Cheque de caja o certificado, con cuatro copias	GRATUITO
<p>NOTA: Si la consignación de pago es anterior al 2º. De marzo de 2007 y sólo se solicita información del trámite, el escrito deberá dirigirse a cada Magistrado al que haya correspondido el mismo.</p> <p>Las consignaciones de pago que se presenten a partir de la citada fecha, deberán dirigirse al Magistrado Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.</p>		

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

SERVICIOS	DOCUMENTACION REQUERIDA	COSTO
Recibir las demandas de amparo directo para su tramitación y remisión al Tribunal de Alzada.	Original de la demanda de garantías y copias suficientes para su traslado a las demás partes	GRATUITO
Recibir las solicitudes de suspensión del acto reclamado.	Que lo solicite por escrito el quejoso	GRATUITO
Recibir los recurso de Reclamación con contra de los acuerdos de trámite de las demandas de amparo y proveerlos (admisión o desecamiento).	Original del Recurso de Reclamación y copias suficiente para su traslado a las demás partes	GRATUITO
NOTAS IMPORTANTES: <ul style="list-style-type: none">Las demandas de amparo directo deben dirigirse al Tribunal de Alzada por conducto de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.Los Recursos de Reclamación, deben dirigirse al Presidente de la Sala Superior o bien, a la Sala Superior.		