



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SALAS EN MATERIA CIVIL

SEPTIEMBRE 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-JD02	32-39/2018	27 de septiembre 2018

MO/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación	2
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	6
IV. Misión, visión y valores	8
V. Objetivo del área	9
VI. Estructura orgánica	10
VII. Organigrama	11
VIII. Atribuciones	12
IX. Objetivos y funciones	14
X. Validación y autorización	27



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente *“Manual de Organización de las Salas en materia Civil”* del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, muestra una visión ordenada y sistemática de la información básica de estos tribunales de alzada. Contiene sus antecedentes, el marco jurídico que les rige, la misión, visión y valores que orientan su actuar, el objetivo del área, su estructura orgánica y organigrama tipo que muestran las plazas de estructura, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad que permiten una correcta interacción entre ellos. También describe las atribuciones y los objetivos y funciones de cada puesto.

Además de la consulta, este manual tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de trabajo que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que han sido asignados a dichas Salas. Asimismo, ser una referencia para el mejor desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, a fin de evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, deslindar eventuales responsabilidades y propiciar un funcionamiento homogéneo en todas ellas.

Igualmente, sirve como medio de inducción al personal de nuevo ingreso ya que le proporciona una rápida comprensión del área a la que se incorpora. Al mismo tiempo, contribuye a fortalecer las acciones de derecho a la información al permitir que no solamente los servidores públicos, sino cualquier persona, puedan acceder a su contenido, una vez aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y difundido públicamente por los medios oficiales.

Por lo anterior, se considera una herramienta útil de orientación e información con la cual se fortalece la autonomía institucional, en el marco de la organización política de la Ciudad de México, ya que coadyuva al cumplimiento de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

obligaciones de transparencia y certeza jurídica en el desempeño de los servidores públicos y la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, fortaleciendo el régimen de control de responsabilidades aplicable a estas Salas.

Este *“Manual de Organización de las Salas en materia Civil”* del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, fue revisado por las Salas Civiles y elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, por conducto de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial. Sustituye al *“Manual de Organización de las Salas Civiles”* aprobado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, el 22 de noviembre de 2006 mediante Acuerdo 13-45/2006.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformó el Artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, creándose el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, como órgano de administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Superior de Justicia de esta entidad, cuyo Artículo Séptimo Transitorio dispuso que el Pleno de dicho Tribunal, continuaría a cargo de los asuntos administrativos, hasta en tanto se constituyera el Consejo.

En este marco, el 29 de enero de 1996 se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el Decreto por el que se emitió la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (que derogó a la Ley Orgánica de los Tribunales del Fuero Común del Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1969), regulando en el Título Décimo al Consejo de la Judicatura. En sus Artículos 32 fracción VII y 38, estableció la facultad del Tribunal en Pleno para determinar la materia de las Salas, cada una de las cuales se integraría por tres Magistrados, a saber: Salas Civiles, Penales y Familiares y, en acato al Artículo Cuarto Transitorio de dicho Decreto, los Magistrados que tenían la categoría de supernumerarios, se integraron a las Salas correspondientes.

Más adelante, por Acuerdo 15-5/2001, aprobado por el referido Consejo el 29 de enero de 2001, con el fin de atender lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Orgánica antes citada y a efecto de propiciar a los justiciables una fácil identificación de las veinte Salas Civiles, Penales y Familiares actuantes a esa fecha, se reajustó la designación del número de Salas existentes por cada materia, correspondiendo, a las nueve salas civiles, un número ordinal consecutivo para ser identificadas a partir de esa fecha, de la Primera a la Novena Sala Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Posteriormente, por Acuerdo 15-28/2001, emitido por dicho Consejo el 31 de mayo de 2001, se aprobó la creación de dos Salas más, de las cuales una se asignaría a la materia Civil; con lo que se llegó al número actual de diez Salas Civiles que, a la fecha de la emisión de este Manual, operan en esta entidad.

Por lo que corresponde a su integración y funcionamiento anteriores, el 04 de octubre de 2006 el Consejo de la Judicatura de esta entidad aprobó, mediante Acuerdo 14-39/2006, el “*Dictamen de Estructura Orgánica de las Salas en materia Familiar, Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*”, con base en el cual se elaboró el “*Manual de Organización de las Salas Civiles*”, aprobado por el citado órgano el 22 de noviembre de 2006 mediante Acuerdo 13-45/2006, mismo al cual sustituye el presente Manual. Más adelante, por Acuerdo 58-41/2011 de 27 de septiembre de 2011, el mismo Consejo aprobó el “*Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Salas en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*”.

En cuanto a su conformación actual, por Acuerdo 32-19/2014 emitido en sesión de fecha 06 de mayo de 2014, el multicitado Consejo aprobó una nueva actualización a la estructura orgánica de las Salas Civiles, conforme con el “*Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Salas en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*” No. TSJ-JD02/2014, con base en el cual se emite el presente Manual, aplicable a las diez Salas Civiles que actualmente funcionan en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Es menester señalar que, acorde con el artículo 28 de la vigente Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el número de Salas del Tribunal se determina por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, conforme con las necesidades y el presupuesto disponible.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122, Apartado A, fracción IV.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 15 de septiembre de 2017.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Artículos 1, 7, 8 fracción III, y 76.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 27 de junio de 2014.

3. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Artículos del 683 al 714, 723 y 731.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 01 al 21 de septiembre de 1932, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 2018.

4. Código de Comercio.

Artículos 1133, 1134 y 1336 a 1345 bis 8.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2018.

5. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Artículos 1, 2, fracción I; 10, 16, 19, 21, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y demás relativos y aplicables.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 1996, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 20 de agosto de 2015.

6. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Artículos 1, 3, 4, 6 y 10 fracciones X, XIV y XXIX.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2008, última reforma en cumplimiento a lo ordenado por el Acuerdo 36-48/2017, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria ordinaria de 13 de diciembre de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2018.

7. Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

- Acuerdo 15-5/2001, del 29 de enero de 2001.
Se aprueba ajustar por número ordinal la designación de las Salas que conforman el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 15-28/2001, del 31 de mayo de 2001.
Se aprueba la creación de dos Salas, una de ellas asignada a la materia Civil.
- Acuerdo 14-39/2006, del 04 de octubre de 2006.
Se aprueba “*Dictamen de Estructura Orgánica de las Salas en materia Familiar, Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*”.
- Acuerdo 13-45/2006, de 22 de noviembre de 2006.
Se aprueba el “*Manual de Organización de las Salas Civiles*”.
- Acuerdo 58-41/2011, de 27 de septiembre de 2011.
Se aprueba el “*Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Salas en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*”.
- Acuerdo 32-19/2014, de 06 de mayo de 2014.
Se autoriza el “*Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Salas en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*” No. TSJ-JD02/2014, mismo que sustituye al “*Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Salas en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*”, aprobado mediante acuerdo 58-41/2011.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Impartir justicia de excelencia en materia civil y mercantil de segunda instancia, de manera pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente, confiable y segura, para lograr la paz social y garantizar los derechos humanos, equidad de género, debido proceso, y en general, el estado de derecho.

Visión

Ser un tribunal de alzada seguro, confiable y ampliamente reconocido por su nivel de excelencia en la administración e impartición de justicia y garantizar el acceso efectivo a la impartición de justicia.

Valores

Aptitud, confidencialidad, equidad, excelencia, honradez, justicia, legalidad, puntualidad, prudencia, responsabilidad, templanza, tolerancia, veracidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir al logro de la paz social y respeto a los derechos humanos de conformidad con la legislación aplicable, impartiendo justicia de excelencia pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente, confiable y segura en materia civil y mercantil de segunda instancia; garantizando la prevalencia del Estado de Derecho y la atención óptima a los justiciables, en congruencia con las metas planteadas institucionalmente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

J02 Magistrado

J17 Secretario de Acuerdos "A"

J19 Secretario Proyectista "A"

J26 Secretario Aux. Srio. Acuerdos "A"

J34 Secretario Actuario "A"

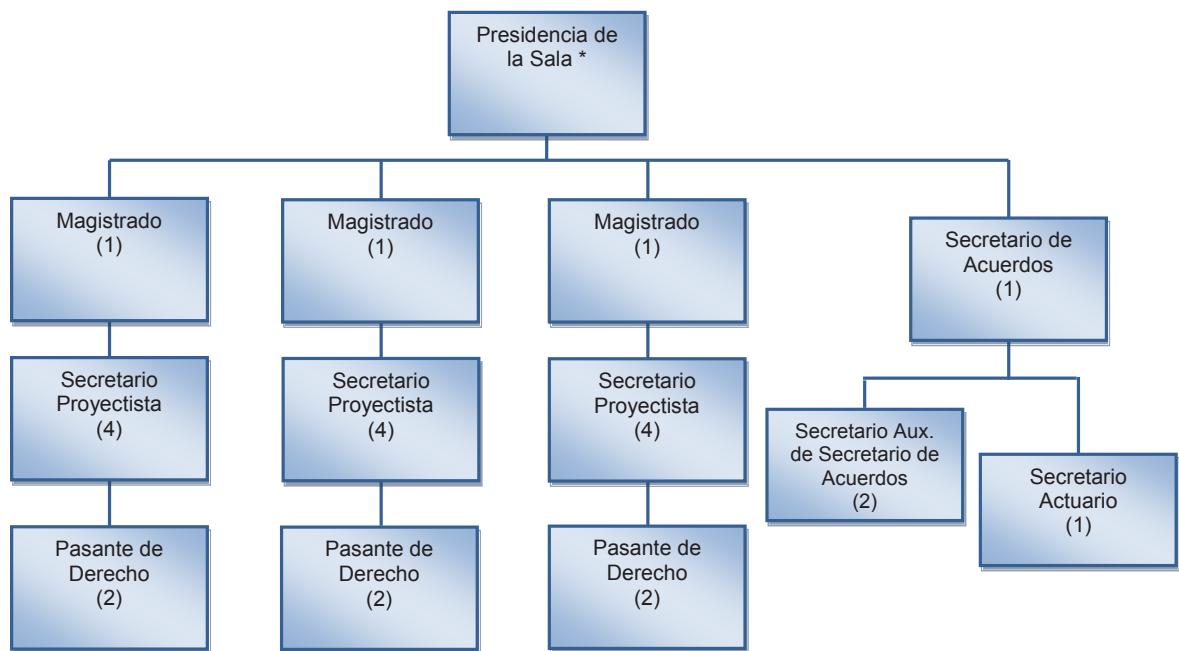
J43 Pasante de Derecho



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



Organigrama propuesto conforme con el *"Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Salas en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal"* aprobado mediante Acuerdo 32-19/2014 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el 06 de mayo de 2014.

*La presidencia la ocupa durante un año uno de los tres Magistrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO III DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL

Artículo 43.- Las Salas en materia Civil, conocerán:

- I. De los casos de responsabilidad civil de los Jueces Civiles, de los Jueces de lo Civil de Cantidad Menor, de los Jueces de lo Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Asimismo de los recursos de apelación y queja que se interpongan contra las resoluciones dictadas en asuntos civiles y de extinción de dominio por los Jueces de lo Civil y de Extinción de Dominio. De igual manera de los recursos de queja que se interpongan contra las resoluciones dictadas por los Jueces de lo Civil de Cantidad Menor.

- II. De las excusas y recusaciones de los Jueces Civiles, de los Jueces de lo Civil de Cantidad Menor, de los Jueces de lo Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- III. De los conflictos competenciales que se susciten en materia Civil entre las autoridades judiciales del Tribunal Superior de Justicia, y
- IV. De los demás asuntos que determinen las leyes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

Las sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin a la instancia que recaigan a los asuntos a que se refieren las fracciones anteriores, se pronunciarán de manera colegiada. En todos los demás casos se dictarán unitariamente por los Magistrados que integren la Sala conforme al turno correspondiente.

Cualquiera de los Magistrados podrá determinar que el fallo se realice en forma colegiada en razón del criterio que se va a establecer o por otra circunstancia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

J02 Magistrado

Objetivo

Conocer y resolver de forma unitaria o colegiada, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, los asuntos en materia civil y mercantil de segunda instancia asignados a la Sala y Ponencia de su adscripción; y desempeñarse, en su caso, como Magistrado Presidente o Semanero de la Sala cuando así proceda.

Funciones

Magistrado Presidente

- a) Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- b) Distribuir por riguroso turno los negocios, entre él y los demás miembros de la Sala, para su estudio y presentación oportuna, en su caso, del proyecto de resolución que en cada uno deba dictarse;
- c) Presidir las audiencias de la Sala en los horarios establecidos, cuidar el orden de la misma y dirigir los debates, tratándose de Magistrado Semanero;
- d) Dirigir la discusión de los negocios sometidos al conocimiento de la Sala y ponerlos a votación cuando ésta declare terminado el debate;
- e) Dar a la Secretaría de Acuerdos los puntos que comprendan las disposiciones resolutivas votadas y aprobadas;
- f) Llevar la administración de la oficina de la Sala;
- g) Vigilar que los Secretarios y demás servidores públicos de la Sala cumplan con sus deberes respectivos;
- h) Asignar las funciones al Secretario Auxiliar de Acuerdos de la Sala, de conformidad con la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- i) Mantener el buen orden de la Sala y exigir que se le guarde el respeto y consideración debidos y tomar las medidas necesarias para prevenir cualquier acto contrario a ello; y
- j) Las demás que le establezcan las leyes, normatividad aplicable y le instruya el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Magistrado Ponencia.

- a) Presidir las audiencias de la Sala en los horarios establecidos, cuidar el orden de la misma y dirigir los debates, tratándose de Magistrado Semanero;
- b) Resolver los asuntos competencia de la Sala asignados a su Ponencia, actuando unitariamente conforme al turno correspondiente, o colegiadamente, en los términos establecidos por la Ley;
- c) Determinar que el fallo de la Sala se realice en forma colegiada en razón del criterio que se va a establecer, o por otra circunstancia;
- d) Presentar oportunamente a la consideración de los demás magistrados, los proyectos de resoluciones que deban ser dictadas colegiadamente por la Sala;
- e) Participar en la discusión y votación del asunto presentado por la Ponencia correspondiente, en los términos de Ley;
- f) Dictar las resoluciones de su competencia en la forma y términos de Ley;
- g) Emitir voto particular razonado en términos de Ley, cuando no esté de acuerdo con la decisión adoptada por la mayoría, en las resoluciones que deban emitirse colegiadamente;
- h) Excusarse de los asuntos en los que se actualicen algún tipo de impedimento previsto en la Ley; o declarar incompetencia, declinatoria o inhibitoria cuando así corresponda;
- i) Autorizar con su firma todas las resoluciones en que intervenga;
- j) Participar en la elección anual del Magistrado Presidente de la Sala;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- k) Suplir la ausencia del Presidente de la Sala que no exceda de un mes, previa designación de los Magistrados de la Sala;
- l) Suplir las ausencias del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que no excedan de un mes, previa designación especial que realice el Tribunal en Pleno en términos de Ley;
- m) Excusarse de conocer de algún asunto por impedimento legal, aun cuando las partes no lo recusen, e informar a la Presidencia del Tribunal para la designación del Magistrado que por turno le daba suplir;
- n) Desahogar semanariamente por orden progresivo y en forma equitativa, el trámite de Segunda Instancia, cuando actúe como Magistrado Semanero;
- o) Mantener el buen orden de su Ponencia y exigir que se le guarde el respeto y consideración debidos y tomar las medidas necesarias para prevenir cualquier acto contrario a ello; y
- p) Las demás que le confieran las leyes, normatividad aplicable y acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

J17 Secretario de Acuerdos

Objetivo

Asistir a los magistrados en el conocimiento y substanciación de los asuntos que son competencia de la Sala, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, dando el impulso formal de los procedimientos en sus diversas etapas de conformidad con la legislación aplicable; así como coordinar las actividades administrativas de la Sala.

Funciones

- a) Formular los Proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones dentro o fuera de la Sala, cuando así proceda;
- b) Dar cuenta diariamente a los Magistrados bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la oficialía de partes de la Sala, con todos los escritos y promociones, en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Sala;
- c) Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por los Magistrados;
- d) Asentar en los tocas, las certificaciones que procedan conforme a la ley o por instrucción de los Magistrados;
- e) Asistir a las diligencias de pruebas que debe recibir la Sala, de acuerdo con las leyes aplicables;
- f) Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- g) Cuidar que los tocas sean debidamente foliados, utilizando el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la integración de los tocas;
- h) Guardar en el secreto de la Sala, los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
- i) Inventariar y conservar en su poder los tocas mientras se encuentran en trámite en la Sala y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- j) Notificar en la Sala, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante ésta, en los términos de los artículos aplicables del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;
- k) Cuidar y vigilar que el archivo de la Sala, se arregle por orden alfabético, de apellidos del actor;
- l) Remitir los tocas al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y en su caso, los autos principales al Juez de origen;
- m) Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Sala, ya sea que se refiera a negocios judiciales de la misma o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los tocas;
- n) Proponer al Magistrado Presidente, al Secretario Auxiliar de la Sala responsable del trámite de demandas de amparo;
- o) Proponer al Magistrado Presidente, al Secretario Auxiliar de la Sala responsable del trámite de asuntos nuevos;
- p) Llevar a cabo la publicación en el Boletín Judicial de los autos y decretos que así deban notificarse, en los plazos de Ley;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- q) Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control de la Sala, designando, de entre los empleados subalternos de la misma, al que deba llevar cada uno;
- r) Conservar en su poder el sello oficial de la Sala;
- s) Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos de la administración de justicia subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de tocas;
- t) Vigilar que el préstamo de tocas se realice mediante vale de resguardo y comprobación de personalidad previa identificación oficial vigente;
- u) Fungir como jefe inmediato del personal de la Sala, previa designación del Magistrado respectivo;
- v) Cubrir la ausencia temporal del Magistrado cuando no exceda de un mes, previa designación del Magistrado respectivo;
- w) Turnar al Secretario Actuario adscrito los tocas que requieran notificación personal o la práctica de alguna diligencia;
- x) Las demás que de acuerdo a las necesidades del servicio y a la operatividad de la Sala, le instruya el Magistrado Presidente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

J19 Secretario Proyectista de la Sala

Objetivo

Estudiar y analizar los asuntos competencia de la Sala que le sean asignados por el Magistrado que corresponda y elaborar los proyectos de resoluciones fundada y motivadamente, de conformidad con sus instrucciones y con la legislación aplicable.

Funciones

- a) Elaborar proyectos de sentencia o resolución en el término señalado por su titular, que permita a éste último su oportuna revisión;
- b) Acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones hechas a sus proyectos;
- c) Asentar su firma en cada una de las fojas que integren la sentencia;
- d) Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que le son turnados para la elaboración del proyecto de sentencia o resolución;
- e) Elaborar los proyectos de sentencias o resoluciones, considerando las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos;
- f) Cubrir la ausencia temporal del Magistrado cuando no exceda de un mes, previa designación del Magistrado respectivo;
- g) Mostrar diligencia, cuidado, conocimiento y aptitud en el desempeño de su labor; y
- h) Las demás que le instruyan los Magistrados y que deriven de la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

J16 Secretario Auxiliar de Secretario de Acuerdos

Objetivo

Asistir a los magistrados en el conocimiento y substanciación de los asuntos que son competencia de la Sala, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, dando el impulso formal de los procedimientos en sus diversas etapas de conformidad con la legislación aplicable, así como con las funciones que le asigne el Magistrado Presidente.

Funciones

- a) Dar cumplimiento a las funciones que le asigne el Magistrado Presidente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- b) Formular los Proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones dentro o fuera de la Sala, cuando así proceda;
- c) Dar cuenta diariamente a los Magistrados bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la oficialía de partes de la Sala, con todos los escritos y promociones, así como de los oficios y demás documentos de su competencia que se reciban en la Sala;
- d) Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por los Magistrados, cuando así le corresponda;
- e) Asentar en los tocas, las certificaciones que procedan conforme a la ley o por instrucción de los Magistrados;
- f) Asistir a las diligencias de pruebas de su responsabilidad que debe recibir la Sala, de acuerdo con las leyes aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- g) Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial, en los asuntos de su conocimiento;
- h) Cuidar cuando le corresponda, que los tocas sean debidamente foliados, utilizando el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la integración de las tocas;
- i) Guardar en el secreto de la Sala, los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
- j) Ordenar, inventariar, controlar y conservar en su poder los tocas mientras se encuentran en trámite en la Sala y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión, en el ámbito de su competencia;
- k) Notificar en la Sala, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante ésta, en los términos de los artículos aplicables del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, cuando así le corresponda;
- l) Cuidar y vigilar que el archivo de la Sala se arregle por orden alfabético, de apellidos del actor, cuando así se le haya asignado;
- m) Remitir los tocas al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y en su caso, los autos principales al Juez de origen, cuando le corresponda;
- n) Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Sala, ya sea que se refiera a negocios judiciales de la misma o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en las tocas, cuando así le competa;
- o) Tener a su cargo, cuando le corresponda, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control de la Sala designando, de entre los empleados subalternos de la misma, al que deba llevar cada uno;
- p) Conservar en su poder el sello oficial de la Sala, cuando le competa;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- q) Ejercer bajo la responsabilidad asignada, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos de la administración de justicia subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de tocas;
- r) Vigilar cuando le corresponda, que el préstamo de tocas se realice mediante vale de resguardo y comprobación de personalidad, previa identificación oficial vigente;
- s) Desahogar el trámite de demandas de amparo cuando así se le asigne;
- t) Desahogar el trámite de asuntos nuevos cuando así se le asigne;
- u) Llevar a cabo la publicación en el Boletín Judicial de los autos y decretos que así deban notificarse, en los plazos de Ley;
- v) Cubrir la ausencia temporal del Magistrado cuando no exceda de un mes, previa designación del Magistrado respectivo;
- w) Turnar al Secretario Actuario adscrito los tocas que requieran notificación personal o la práctica de alguna diligencia; y
- x) Las demás que de acuerdo a las necesidades del servicio y a la operatividad de la Sala, le instruya el Magistrado Presidente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

J34 Secretario Actuario

Objetivo

Practicar, fuera de la Sala y de forma excepcional dentro de ella, las notificaciones de las resoluciones que deban comunicarse en forma personal a las partes, así como las diligencias decretadas por los magistrados, bajo la responsabilidad de la fe judicial otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

- a) Concurrir diariamente a la Sala, en el horario previsto;
- b) Recibir del Secretario de Acuerdos de la Sala los tocas de notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina de la propia Sala, firmando en el libro respectivo;
- c) Hacer las notificaciones y practicar las diligencias decretadas por los Magistrados, bajo la responsabilidad de la fe pública que le corresponda y dentro de las horas hábiles del día, entendiéndose por estas las que median desde las siete hasta las diecinueve horas, devolviendo los tocas dentro de las veinticuatro horas siguientes, previo asiento de razón y anotaciones en el libro respectivo;
- d) En caso de existir imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, asentar razón y devolver las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- e) Llevar un libro debidamente autorizado para su uso, donde asiente diariamente las actuaciones y notificaciones que lleve a cabo; y
- f) Las demás que determine la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

J43 Pasante de Derecho

Objetivo

Auxiliar al Magistrado y Secretarios Proyectistas de la Ponencia de su adscripción, en las diversas funciones sustantivas o administrativas que le encomienden.

Funciones

- a) Auxiliar en el trámite de los asuntos administrativos de la Sala;
- b) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdos;
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de sentencia;
- d) Realizar los registros y anotaciones que se le instruyan, en los libros oficiales y controles internos;
- e) Apoyar en la elaboración del turno, cuando así se le instruya;
- f) Auxiliar en la certificación, expedición y entrega de copias;
- g) Entregar correspondencia propia de la Sala, bajo las instrucciones de sus superiores jerárquicos y de acuerdo a las necesidades del servicio;
- h) Apoyar en la elaboración de los informes que deban rendirse;
- i) Practicar notificaciones personales, a excepción del emplazamiento previa habilitación respectiva; y
- j) Las demás funciones que le asigne el Magistrado y sus superiores jerárquicos.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SALAS EN MATERIA CIVIL

SEPTIEMBRE 2018

CONTROL DE EMISIÓN

Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD02	33-39/2018	27 de septiembre 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	3
II. Listado de procedimientos.	5
III. Procedimientos.	6
• Nombre.	
• Objetivo General.	
• Políticas y Normas de Operación.	
• Descripción de actividades.	
• Diagrama de Flujo.	
IV. Formatos.	120
V. Validación.	125
VI. Autorización.	126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente “Manual de Procedimientos de Salas en Materia Civil” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos tribunales de alzada. Identifica con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y proporciona una visión integral de los procedimientos que apoyan su función jurisdiccional, alineados a las atribuciones y funciones específicas que se describen en su correspondiente Manual de Organización.

Resulta de utilidad material como guía orientadora para uniformar las actividades que se realizan al interior de las referidas Salas, al describir, de manera lógica y secuencial, la serie de pasos que siguen para completar una actividad en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión. Coadyuva con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de los servidores públicos, revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, aseguramiento del régimen de control y responsabilidades, certeza a los justiciables y fortalecimiento de la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México.

Para mejor comprensión, se enlistan de manera ordenada y sistemática los diecinueve procedimientos más representativos de las Salas Civiles, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación, descripción de actividades, documentos de apoyo, sistemas informáticos y formatos; así como los diagramas de flujo que los representan esquemática y gráficamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

En algunas actividades los procedimientos están relacionados entre sí, por lo que a fin de evitar reiteraciones innecesarias en su descriptiva, se señalan las correspondencias existentes entre ellos.

Cabe señalar que en los apartados de Políticas y Normas de Operación así como en la descripción de los procedimientos, además del Sistema Automatizado de Salas Civiles (SASCIV), a través del cual se asignan los números de toca y se distribuyen los asuntos equitativa y aleatoriamente entre las Ponencias; es recurrente la mención al “Sistema Integral para Consulta para Resoluciones” (SICOR), sistema de apoyo a la gestión judicial y a través del cual se generan, de manera automatizada, las publicaciones de las listas de acuerdos y avisos de los órganos jurisdiccionales en el Boletín Judicial, cuya implementación para las Salas Civiles fue aprobada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante Acuerdo 66-41/2014 emitido en sesión plenaria de fecha 30 de septiembre de 2014.

El presente Manual sustituye al “Manual de Procedimientos de Salas Civiles”, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por Acuerdo 13-45/2006, emitido en sesión plenaria ordinaria celebrada el 22 de noviembre de 2006.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Recursos.	SC-PR-01	7
2	Admisión de Recursos.	SC-PR-02	12
3	Recepción de Promociones Posteriores.	SC-PR-03	18
4	Emisión de Acuerdos Unitarios.	SC-PR-04	21
5	Emisión de Acuerdos Colegiados.	SC-PR-05	29
6	Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.	SC-PR-06	38
7	Notificaciones Personales.	SC-PR-07	45
8	Notificaciones Personales por Comparecencia.	SC-PR-08	49
9	Preparación y Celebración de Audiencias.	SC-PR-09	52
10	Emisión de Sentencias Unitarias.	SC-PR-10	58
11	Emisión de Sentencias Colegiadas.	SC-PR-11	65
12	Comunicación de Sentencias.	SC-PR-12	77
13	Despacho de Amparo Directo.	SC-PR-13	83
14	Despacho de Amparo Indirecto.	SC-PR-14	92
15	Préstamo de Tocas para Consulta.	SC-PR-15	99
16	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.	SC-PR-16	102
17	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.	SC-PR-17	105
18	Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	SC-PR-18	112
19	Control de Fotocopiado.	SC-PR-19	116



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1	Recepción de Recursos.
Objetivo general:	Recibir y registrar en la Sala Civil, los Recursos remitidos por los Órganos Jurisdiccionales que por turno les corresponde conocer.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Para la recepción de los asuntos de que conocen las Salas Civiles, establecidos en el Artículo 43 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; así como para los recursos de Queja de los Juzgados Civiles de Proceso Oral cuando se trate de no admisión de la demanda, se seguirá en lo conducente el presente procedimiento.
2. El “Formato de Asignación de Salas” por el que se turnan a la Sala correspondiente los recursos, contendrá los nombres del actor y del demandado; el número de Juzgado; el número de expediente y la determinación de la existencia de antecedentes de apelación o medios de defensa intentados en el mismo juicio o expediente, que se encuentren en la Sala.
3. El expediente, documentos, testimonio de Apelación, “Formato de Asignación de Sala”, y de ser el caso, Cuaderno de Agravios, se recibirán en la Sala mediante oficio, el cual deberá dirigirse al Presidente de la Sala, con la firma del Juez de origen o el Secretario Conciliador, en su caso; contener el sello del Juzgado y los datos del juicio, señalando el recurso o medio de defensa de que se trata, quién interpuso el recurso y contra cuál determinación, así como el efecto en que fue admitido.
4. Cuando se trate de un recurso de Queja, el Juzgado deberá acompañar también el Informe con Justificación y las constancias procesales respectivas
5. Las demandas de responsabilidad civil presentadas contra los Jueces Civiles, Jueces de lo Civil de Cuantía Menor, Jueces de lo Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, además deberán acompañarse con certificación o testimonio que contenga las constancias del agravio causado.
6. El recurso de reposición que presente el recurrente ante la Sala, se recibirá siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Recepción de Promociones Posterioras” de este Manual.
7. Los Recursos que ingresen a la Sala como asuntos nuevos, deberán registrarse en el Libro de Gobierno, el cual comprende los rubros correspondientes a: número de Toca, número de registro, nombres del actor y del demandado, materia del juicio, lo que se demanda (resolución impugnada), fecha de entrada, fecha de salida y observaciones.
8. El Sistema Automatizado de Salas Civiles (SASCV) asignará el número de Toca y distribuirá equitativa y aleatoriamente los asuntos entre las Ponencias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

9. El ingreso del recurso a la Sala, también deberá registrarse en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe el "Formato de Asignación de Sala", Oficio dirigido a la Sala, Expediente, Documentos, Testimonio, y en su caso Cuaderno de Agravios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio • Cuaderno de Agravios
2		Verifica datos del Expediente remitido, en el "Formato de Asignación de Sala" y Oficio dirigido a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Formato • Oficio
3		Revisa que los Anexos coincidan con lo expresado en el Oficio dirigido a la Sala y que se encuentren completos.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos • Oficio
4		Registra en el Oficio dirigido a la Sala, por medio del reloj checador, la hora y fecha de su ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
5		Anota en la parte superior derecha del Oficio dirigido a la Sala, los Anexos recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos
6		Remite al Administrativo Especializado (Responsable del SASCIV), "Formato de Asignación de Sala", Oficio dirigido a la Sala, Expediente, Documentos, Testimonio, y en su caso Cuaderno de Agravios, para que asigne el número de Toca al Recurso.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio • Cuaderno de Agravios
7	Administrativo Especializado (Responsable del SASCIV)	Recibe del Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala) "Formato de Asignación de Sala", Oficio dirigido a la Sala, Expediente, Documentos, Testimonio, y en su caso Cuaderno de Agravios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio • Cuaderno de Agravios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

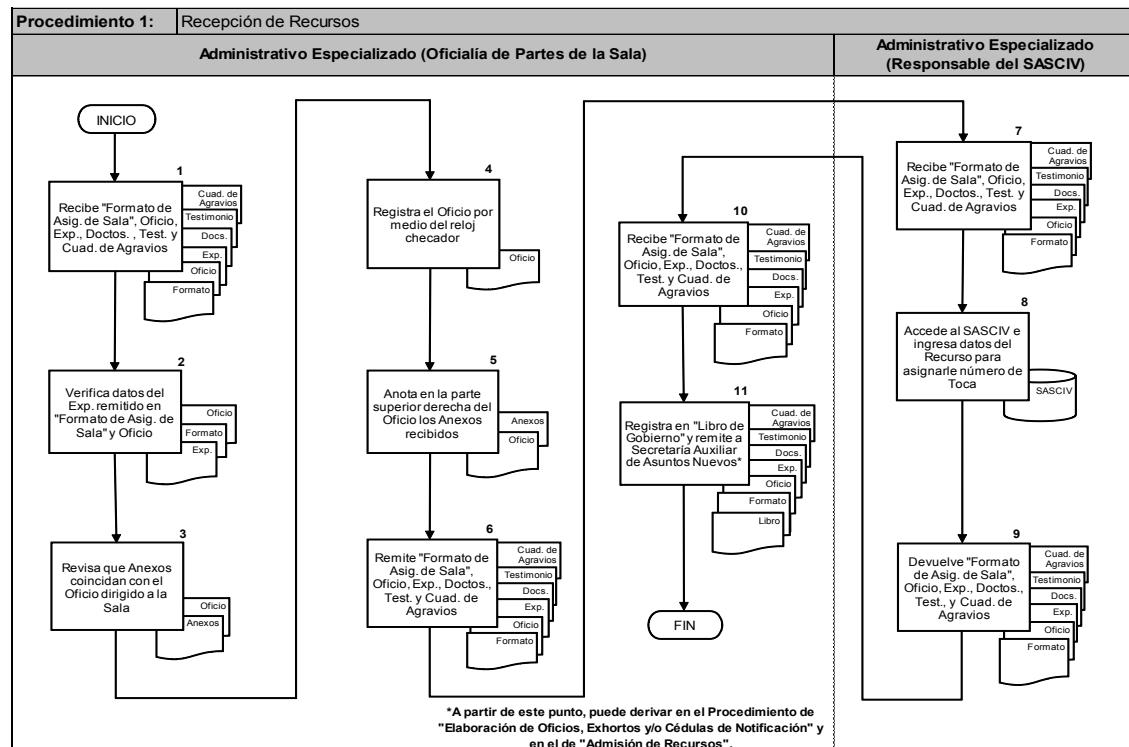
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Accede al SASCIV e ingresa los datos del Recurso nuevo para asignarle número de Toca.	<ul style="list-style-type: none"> • SASCIV
9		Devuelve al Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala) "Formato de Asignación de Sala", Oficio dirigido a la Sala, Expediente, Documentos, Testimonio, y en su caso Cuaderno de Agravios, con el número de Toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio • Cuaderno de Agravios
10	Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe "Formato de Asignación de Sala", Oficio dirigido a la Sala, Expediente, Documentos, Testimonio, y en su caso Cuaderno de Agravios, con el número de Toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio • Cuaderno de Agravios
11		<p>Registra en el "Libro de Gobierno" y remite al Secretario Auxiliar de Asuntos Nuevos el "Formato de Asignación de Sala", Oficio dirigido a la Sala, Expediente, Documentos, Testimonio, y en su caso Cuaderno de Agravios.</p> <p>A partir de este punto, puede derivar en el Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" y en el de "Admisión de Recursos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio • Cuaderno de Agravios

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2	Admisión de Recursos.
Objetivo general:	Determinar la admisión a trámite de los Recursos que son turnados a la Sala Civil.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento “Recepción de Recursos”.
2. A los recursos interpuestos ante la Sala recaerá un acuerdo, determinando su radicación o lo que en derecho corresponda, conforme a la normatividad aplicable.
3. El acuerdo de radicación aprobado se integrará al Toca, cuya carátula señalará el número que lo identifica, los nombres de las partes, el número de expediente (principal), el Juzgado de origen y el tipo de juicio.
4. Radicado y admitido el Recurso, el Sistema Automatizado de Salas Civiles (SASCIV) lo turnará a la Ponencia correspondiente, a efecto de que se dicte la Resolución que corresponda conforme a derecho.
5. En el caso de apelaciones subsecuentes, conforme a la normatividad vigente, el Toca deberá relacionarse con su inicial e identificarse consecutivamente según la fecha de su ingreso.
6. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial, los acuerdos que ordenen la radicación de un asunto nuevo, se validarán electrónicamente en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR). Los datos publicados deben ser correctos, en caso contrario se corregirán para publicación el día siguiente.
7. En el Acuerdo deberá quedar asentada la anotación de los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos la notificación del Acuerdo.
8. Los documentos y valores que ingresen con los recursos nuevos se resguardarán en el seguro de la Sala, cuando así lo disponga la normatividad aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario Auxiliar (Asuntos Nuevos)	<p>Deriva del Procedimiento “Recepción de Recursos”.</p> <p>Recibe del Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala), “Formato de Asignación de Sala”, Oficio dirigido a la Sala, Expediente, Documentos, Testimonio, y en su caso Cuaderno de Agravios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio • Cuaderno de Agravios
2		Revisa datos en el Oficio dirigido a la Sala y en el “Formato de Asignación de Sala” y comprueba que los Anexos estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato • Anexos
3		Elabora la Carátula del Toca como corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
4		Resguarda Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos
5		Elabora el Proyecto de Acuerdo, determinando su radicación o lo que en derecho proceda, conforme a la legislación aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
6		Ingresa el Proyecto de Acuerdo en el SICOR.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo • SICOR
7		Integra el Toca con la Carátula, el Oficio dirigido a la Sala, el “Formato de Asignación de Sala”, en su caso el Cuaderno de Agravios, y el Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
8		Remite al Secretario de Acuerdos Toca, Testimonio o Expediente, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
9	Secretario de Acuerdos	Recibe del Secretario Auxiliar (Asuntos Nuevos) Toca y Testimonio o Expediente, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
10		Accede al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Acuerdo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11		<p>¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Secretario Auxiliar (Asuntos Nuevos), Toca y Testimonio o Expediente, en su caso, y registra en el SICOR la corrección a realizar (regresa a la actividad número 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
12		<p>Sí</p> <p>Remite al Magistrado Semanero el Toca y Testimonio o Expediente, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
13	Magistrado Semanero	<p>Accede al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo.</p> <p>¿Aprueba?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Acuerdo
14		<p>No</p> <p>Devuelve al Secretario de Acuerdos Toca y Testimonio o Expediente principal, en su caso y Proyecto de Acuerdo con las correcciones realizadas (regresa a la actividad número 11).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente • Proyecto de Acuerdo
15		<p>Sí</p> <p>Valida electrónicamente el Proyecto de Acuerdo en el SICOR y devuelve Toca y Testimonio o Expediente, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
16	Secretario de Acuerdos	<p>Recibe del Magistrado Semanero Toca y Testimonio o Expediente, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
17		<p>Accede al SICOR, valida electrónicamente el Proyecto de Acuerdo y remite al Secretario Auxiliar (Asuntos Nuevos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

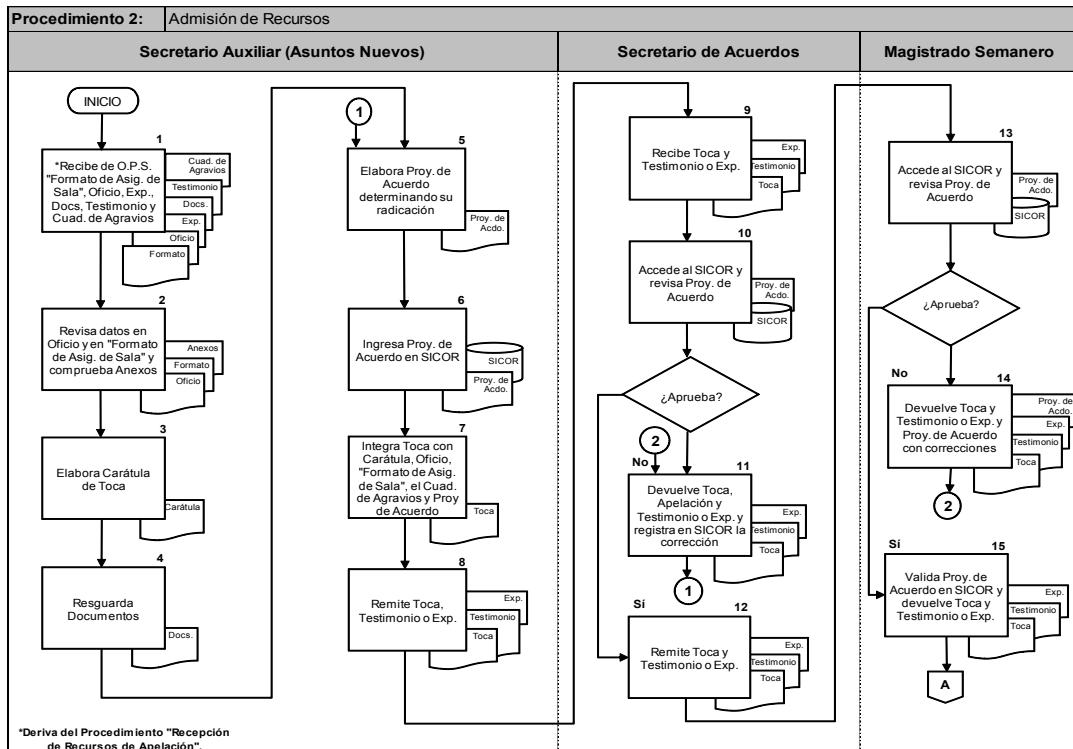
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
18	Secretario Auxiliar (Asuntos Nuevos)	Recibe del Secretario de Acuerdos Toca y Testimonio o Expediente, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
19		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Acuerdo
20		Recaba la firma autógrafa del Magistrado Semanero y del Secretario de Acuerdos, y/o en su caso, asienta su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
21		Integra el Acuerdo con firmas autógrafas al Toca; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
22		Remite Toca y Testimonio o Expediente, en su caso, al Administrativo Especializado (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
23	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe del Secretario Auxiliar (Asuntos Nuevos) Toca y Testimonio o Expediente, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
24		Comprueba, en su momento, que la publicación del Acuerdo en el Boletín Judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Boletín Judicial
25		Requisita en el Acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
26		Revisa el contenido del Acuerdo y remite el Toca al área que corresponda, anotando en el Boletín Judicial el curso que se le dará.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
		Este procedimiento puede continuar en el Procedimiento de "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Emisión de Sentencias Colegiadas" o "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



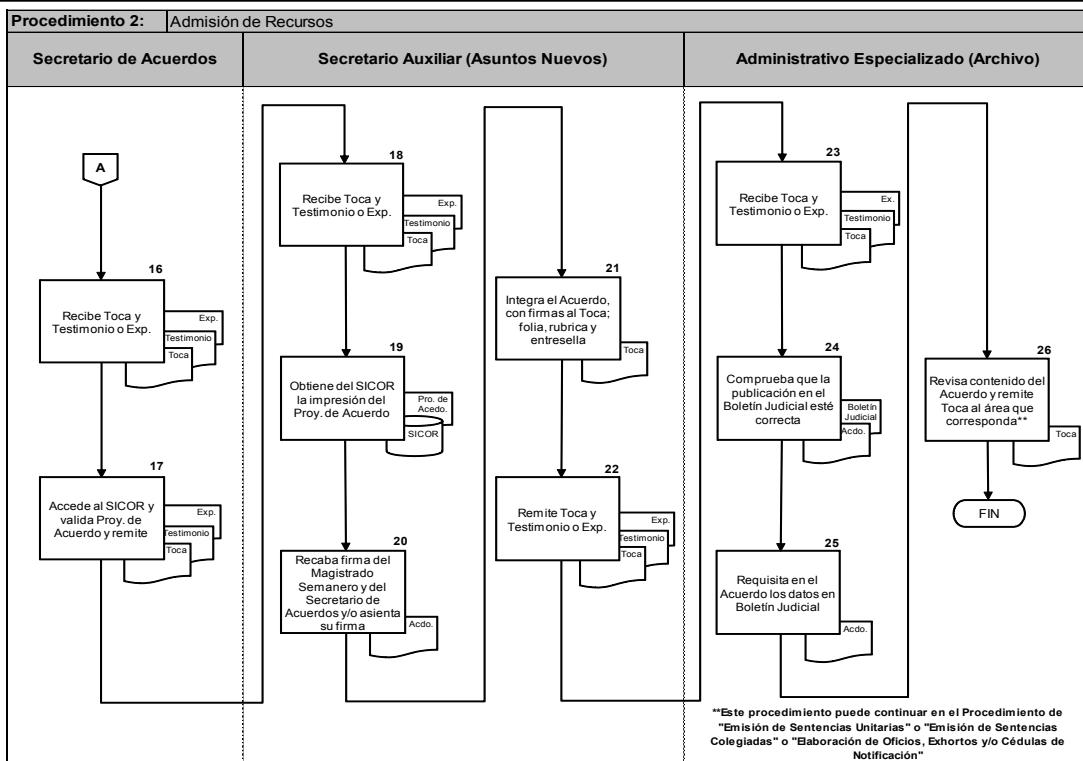
MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2: Admisión de Recursos



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3	Recepción de Promociones Posteriores.
Objetivo general:	Recibir las Promociones Posteriores que presentan por escrito las partes o terceros, ante la Sala Civil y darles el trámite que corresponda.
Políticas y Normas de Operación:	

1. El presente Procedimiento se refiere a las Promociones Posteriores respecto a la radicación de los Recursos, que por escrito y en el horario de labores, presentan las partes u otras personas físicas o morales diversas, ante la Oficialía de Partes de la Sala.
2. Las Promociones Posteriores recibidas por la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas (OPC) fuera del horario de labores de la Sala, serán registradas y remitidas diariamente a la Sala Civil a través del "Reporte OPC-Capturas-Posteriores Sala".
3. Las Promociones Posteriores pueden ser: escritos subsecuentes a los recursos presentados por las partes, interposición del Recurso de Reposición, Certificados de Depósito, oficios, informes y documentos recibidos de los juzgados y autoridades o entidades, así como promociones de otras personas físicas o morales diversas a las partes.

Deberán dirigirse al Magistrado Presidente de la Sala e indicar los datos que identifiquen al Toca y a las partes, el tipo de juicio y en su caso los anexos; los cuales se revisarán antes de que se asiente el sello de la Sala en la copia del promovente.

4. La "Libreta de Promociones" es un control de la Sala a través del cual se identifican las Promociones Posteriores ingresadas conforme a su número progresivo de registro, así como los datos del Toca y de las partes, la procedencia del escrito, los anexos ingresados, la firma de quien la recibe y la hora de entrega al Archivo.
5. Para la elaboración del Proyecto de Acuerdo que recaiga a la Promoción Posterior, se observará en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" o el de "Emisión de Acuerdos Colegiados" de este Manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

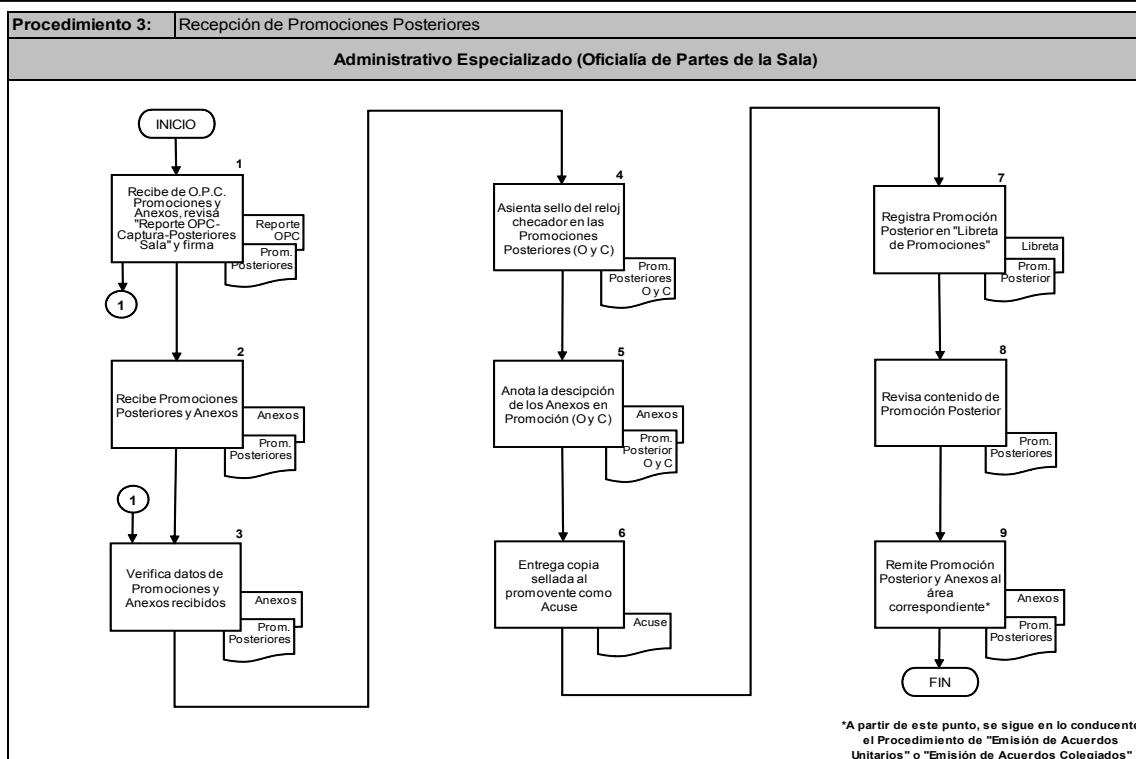
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe de Oficialía de Partes Común, las Promociones, y en su caso Anexos, presentadas fuera del horario de labores, revisa el "Reporte OPC-Capturas-Posteriores Sala" y firma de recibido (continúa en la actividad 3).	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores • Reporte OPC
2		Recibe de los promoventes o litigantes las Promociones Posteriores y Anexos, en su caso, presentadas en el horario de labores de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores • Anexos
3		Verifica datos de Promociones y Anexos recibidos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores • Anexos
4		Asienta el sello del reloj checador de la Sala, en cada una de las Promociones Posteriores (original y copia).	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior O y C
5		Anota debajo del sello colocado la descripción de los Anexos, en su caso, tanto en la Promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior O y C • Anexos
6		Entrega la copia sellada al promovente como Acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
7		Registra la Promoción Posterior en la "Libreta de Promociones".	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior • Libreta
8		Revisa el contenido de las Promociones Posteriores y las separa como corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores
9		Remite la Promoción Posterior y, en su caso, los Anexos al Administrativo Especializado (Archivo) para que lo turne al área correspondiente. A partir de este punto se sigue en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" o "Emisión de Acuerdos Colegiados".	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores • Anexos

FIN DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4	Emisión de Acuerdos Unitarios.
Objetivo general:	Formular por escrito los Acuerdos Unitarios que recaigan a las Promociones Posteriores correspondientes a los Tocas o Cuadernos de Amparo que se tramitan en la Sala Civil.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores".
2. Los Acuerdos que se emitan en la Sala serán Unitarios o Colegiados, atendiendo a la naturaleza jurídica de la resolución impugnada y a las disposiciones normativas aplicables.
3. Para la elaboración de los proyectos de Acuerdos Unitarios, el Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar, deberán cumplir con las obligaciones que al respecto señale la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
4. Para el control de los asuntos diarios que se acuerden en la Sala, se llevará un registro denominado "Lista de Tocas que pasan al Acuerdo", con los datos de identificación del Toca, las partes y las constancias relativas al asunto.
5. Cuando el Proyecto de Acuerdo Unitario fije fecha y hora para la celebración de una Audiencia, ésta deberá registrarse en la "Agenda de Audiencias" de la Sala.
6. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial, los Acuerdos Unitarios, se validarán electrónicamente en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR). Los datos publicados deben ser correctos, en caso contrario se corregirán para publicación el día siguiente.
7. En el Acuerdo Unitario deberán quedar asentados los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos la notificación.
8. Los escritos, documentos y valores relacionados con los Acuerdos Unitarios, se resguardarán en el seguro de la Sala cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
9. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Unitario, este procedimiento podrá continuar en los procedimientos de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación", "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Emisión de Sentencias Colegiadas".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Deriva del Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”.</p> <p>Recibe del Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala) la Promoción Posterior y, en su caso, los Anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior • Anexos
2		<p>Localiza el Toca o Cuaderno de Amparo y agrega la Promoción Posterior con los Anexos, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Anexos
3		<p>Registra la Promoción Posterior en la “Lista de tocas que pasan al Acuerdo”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior • Lista
4		<p>Remite al Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar el Toca o Cuaderno de Amparo y agrega la Promoción Posterior con los Anexos, en su caso, y la “Lista de tocas que pasan al Acuerdo”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Anexos • Lista
5	Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar	<p>Recibe el Toca o Cuaderno de Amparo con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y firma la “Lista de tocas que pasan al Acuerdo”. (En el caso de Acuerdos Colegiados, a partir de este punto continúa en el procedimiento de “Emisión de Acuerdos Colegiados”)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Anexos • Lista
6		<p>Revisa el contenido de la Promoción Posterior y elabora el Proyecto de Acuerdo Unitario conforme a la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior • Proyecto de Acuerdo Unitario
7		<p>Integra el Proyecto de Acuerdo Unitario al SICOR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Integra al Toca o Cuaderno de Amparo la Promoción Posterior y el Proyecto de Acuerdo Unitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Proyecto de Acuerdo Unitario
9		Remite al Magistrado Semanero el Toca o Cuaderno de Amparo con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Unitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Unitario
10	Magistrado Semanero	Recibe del Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar el Toca o Cuaderno de Amparo con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Unitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Unitario
11		Accede al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo Unitario.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Acuerdo Unitario
12		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Secretario de Acuerdos Toca o Cuaderno de Amparo con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, el Proyecto de Acuerdo Unitario y registra en el SICOR la corrección a realizar (regresa a la actividad número 6).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Unitario • SICOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Sí Valida electrónicamente el Proyecto de Acuerdo Unitario en el SICOR y devuelve documentos al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Unitario • SICOR
14	Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar	Recibe del Magistrado Semanero el Toca o Cuaderno de Amparo con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Unitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Unitario
15		Accede al SICOR y valida electrónicamente el Proyecto de Acuerdo Unitario para su publicación el día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Acuerdo Unitario
16		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Acuerdo Unitario.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Acuerdo Unitario
17		Recaba la firma autógrafa del Magistrado Semanero y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Unitario
18		Conserva en el seguro de la Sala, los Anexos que conforme a la norma deban ser resguardados, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos
19		Imprime del SICOR, al final de cada día, la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" y la remite al Administrativo Especializado (Archivo) de la Sala. (Continúa en la actividad 23)	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Lista



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20		Remite al Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos), el Toca o Cuaderno de Amparo con la Promoción Posterior y el Acuerdo Unitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Acuerdo Unitario
21	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	Recibe e integra al Toca o Cuaderno de Amparo, la Promoción Posterior y el Acuerdo Unitario; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo
22		Remite el Toca o Cuaderno de Amparo, al Administrativo Especializado (Archivo). (Continúa en la actividad 24)	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo
23	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe del Secretario de Acuerdos la “Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial”.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista
24		Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos) el Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo
25		Comprueba, una vez publicado el Acuerdo Unitario en el Boletín Judicial, que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Boletín Judicial
26		Requisita en el Acuerdo los datos de la publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Unitario • Boletín Judicial
27		Revisa el contenido del Acuerdo Unitario y, en caso de ordenar alguna acción adicional, anota en el Boletín Judicial el curso que se le dará.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo
28		Remite el Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso, al área que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo
29		De no ordenarse acción adicional, deposita el Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso, en la gaveta correspondiente del Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

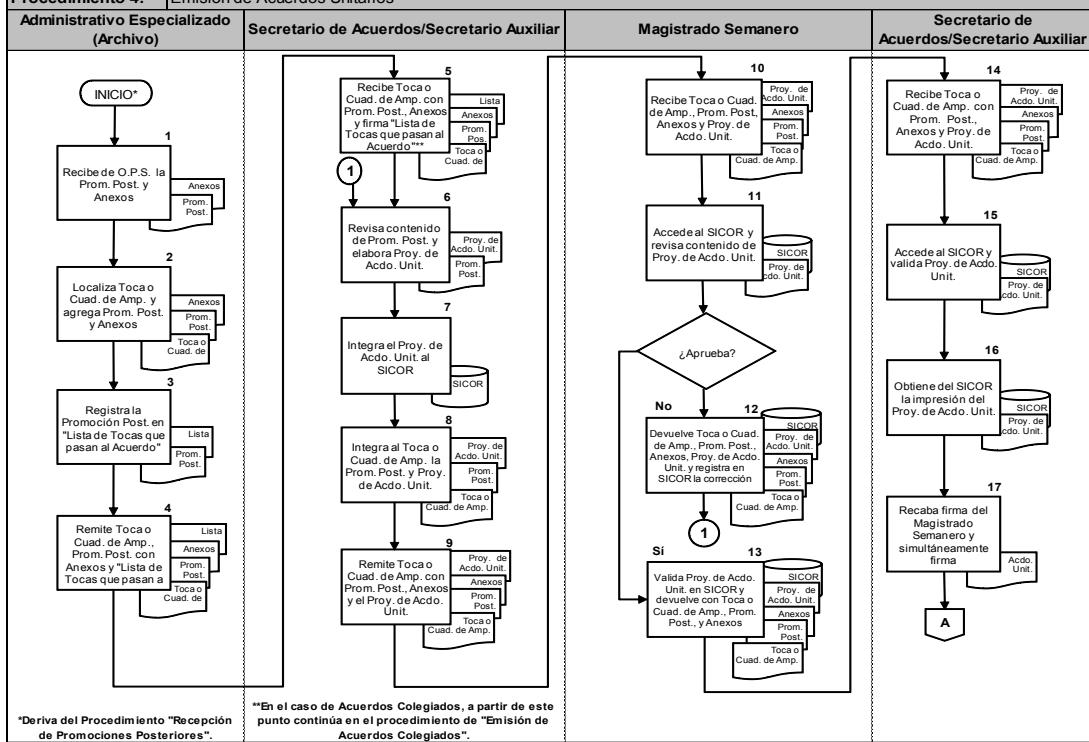
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		Este procedimiento puede continuar en el Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación", "Emisión de Sentencia Unitarias" o "Emisión de Sentencias Colegiadas".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4: Emisión de Acuerdos Unitarios



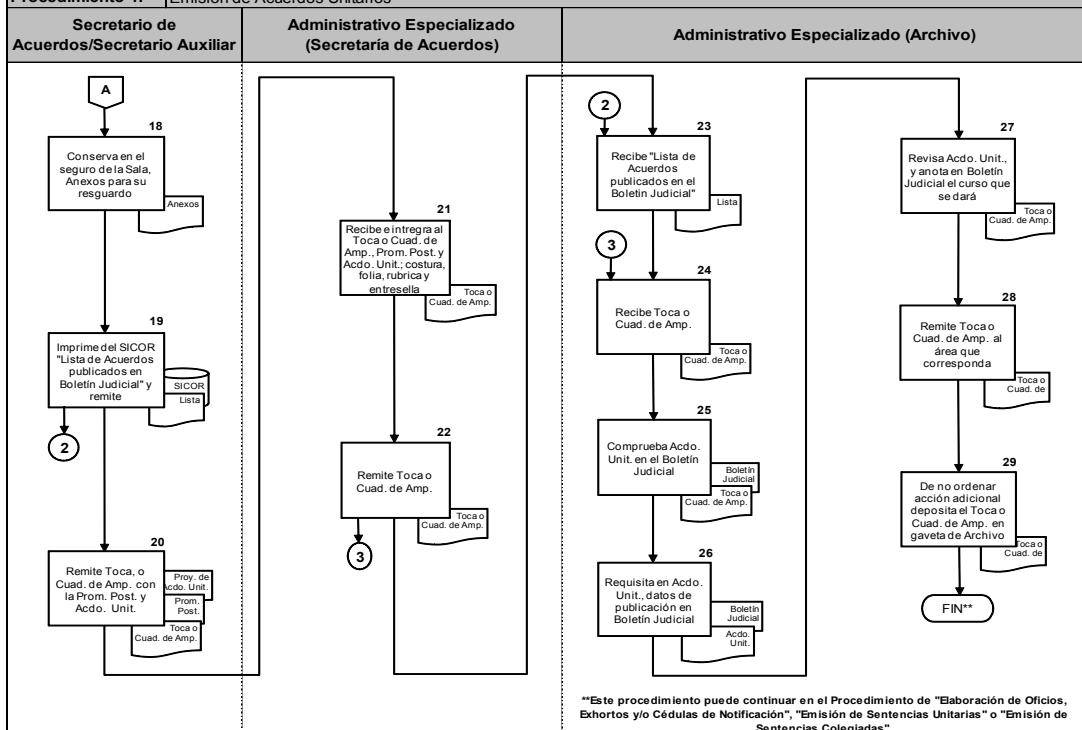
MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4: Emisión de Acuerdos Unitarios



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5	Emisión de Acuerdos Colegiados.
Objetivo general:	Formular por escrito los Acuerdos Colegiados que recaigan a las Promociones Posteriores correspondientes a los Tocas o Cuadernos de Amparo que se tramitan en la Sala Civil.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva de la Actividad 5 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos Unitarios”.
2. Los Acuerdos que se emitan en la Sala serán Unitarios o Colegiados; atendiendo a la naturaleza jurídica de la resolución impugnada y a las disposiciones normativas aplicables.
3. Para la elaboración de los proyectos de Acuerdos Colegiados, el Secretario de Acuerdos o el Secretario Auxiliar, deberán cumplir con las obligaciones que al respecto señale la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
4. Para el control de los asuntos diarios que se acuerden en la Sala, se llevará un registro denominado “Lista de Tocas que pasan al Acuerdo”, con los datos de identificación del Toca, las partes y las constancias relativas al asunto.
5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial, los Acuerdos Colegiados se validarán electrónicamente en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR). Los datos publicados deben ser correctos, en caso contrario se corregirán para publicación el día siguiente.
6. En el Acuerdo Colegiado deberán quedar asentados los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos la notificación.
7. Si en el contenido del Acuerdo Colegiado se ordena la elaboración de Cédulas de Notificación, Oficios o Exhortos, este Procedimiento continuará en lo conducente en el Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p>Deriva de la Actividad 5 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos Unitarios”.</p> <p>Elabora Proyecto de Acuerdo Colegiado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Remite al Magistrado (Ponencia 1) el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Colegiado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo Colegiado • Toca • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
2			
3	Magistrado (Ponencia 1)	<p>Recibe del Secretario de Acuerdos el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Colegiado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
4		<p>Revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo Colegiado.</p> <p>¿Aprueba?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo Colegiado
5		<p>No</p> <p>Devuelve al Secretario de Acuerdos el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Colegiado con la corrección a realizar (regresa a la actividad número 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
6		<p>Sí</p> <p>Aprueba con una rúbrica el Proyecto de Acuerdo Colegiado y devuelve con el Toca, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Colegiado al Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
7	Secretario de Acuerdos	<p>Recibe del Magistrado (Ponencia 1) el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Colegiado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Remite al Magistrado (Ponencia 2) el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso y el Proyecto de Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
9	Magistrado (Ponencia 2)	Recibe del Secretario de Acuerdos el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso y el Proyecto de Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
10		Revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo Colegiado
11		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Secretario de Acuerdos el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Colegiado con la corrección a realizar (regresa a la actividad número 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
12		<p>Sí</p> <p>Aprueba con una rúbrica el Proyecto de Acuerdo Colegiado y devuelve con el Toca, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Colegiado al Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
13	Secretario de Acuerdos	Recibe del Magistrado (Ponencia 2) el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso y el Proyecto de Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
14		Remite al Magistrado (Ponencia 3) el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso y el Proyecto de Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15	Magistrado (Ponencia 3)	Recibe del Secretario de Acuerdos el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso y el Proyecto de Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado • Proyecto de Acuerdo Colegiado
16		Revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo Colegiado. ¿Aprueba?	
17		No Devuelve al Secretario de Acuerdos el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Colegiado con la corrección a realizar (regresa a la actividad número 1) .	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
18		Sí Aprueba con una rúbrica el Proyecto de Acuerdo Colegiado y devuelve con el Toca, los Anexos, en su caso, y el Proyecto de Acuerdo Colegiado al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
19	Secretario de Acuerdos	Recibe del Magistrado (Ponencia 3) el Toca con la Promoción Posterior, los Anexos, en su caso y el Proyecto de Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
20		Ingrresa el Proyecto de Acuerdo Colegiado al SICOR para su validación por el Magistrado Semanero.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo Colegiado
21	Magistrado Semanero (Ponencia 1)	Accede al SICOR y valida electrónicamente el Proyecto de Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Acuerdo Colegiado
22	Secretario de Acuerdos	Accede al SICOR y valida electrónicamente el Proyecto de Acuerdo Colegiado para su publicación el día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Acuerdo Colegiado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
23		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR
24		Recaba las firmas autógrafas de los Magistrados y simultáneamente firma de manera autógrafo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo Colegiado
25		Conserva en el seguro de la Sala, los Anexos que conforme a la norma deban ser resguardados, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos
26		Imprime del SICOR, al final de cada día, la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" y la remite al Administrativo Especializado (Archivo). (Continúa en la actividad 30)	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Lista
27		Remite al Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos), el Toca con la Promoción Posterior y el Acuerdo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción Posterior • Acuerdo Colegiado
28	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	Recibe e integra al Toca la Promoción Posterior y el Acuerdo Colegiado; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
29		Remite el Toca al Administrativo Especializado (Archivo). (Continúa en la actividad 31)	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
30	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe del Secretario de Acuerdos la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial".	<ul style="list-style-type: none"> • Lista
31		Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos) el Toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
32		Comprueba una vez publicado el Acuerdo Colegiado en el Boletín Judicial, que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín Judicial
33		Requisita en el Acuerdo Colegiado los datos de la publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Colegiado • Boletín Judicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

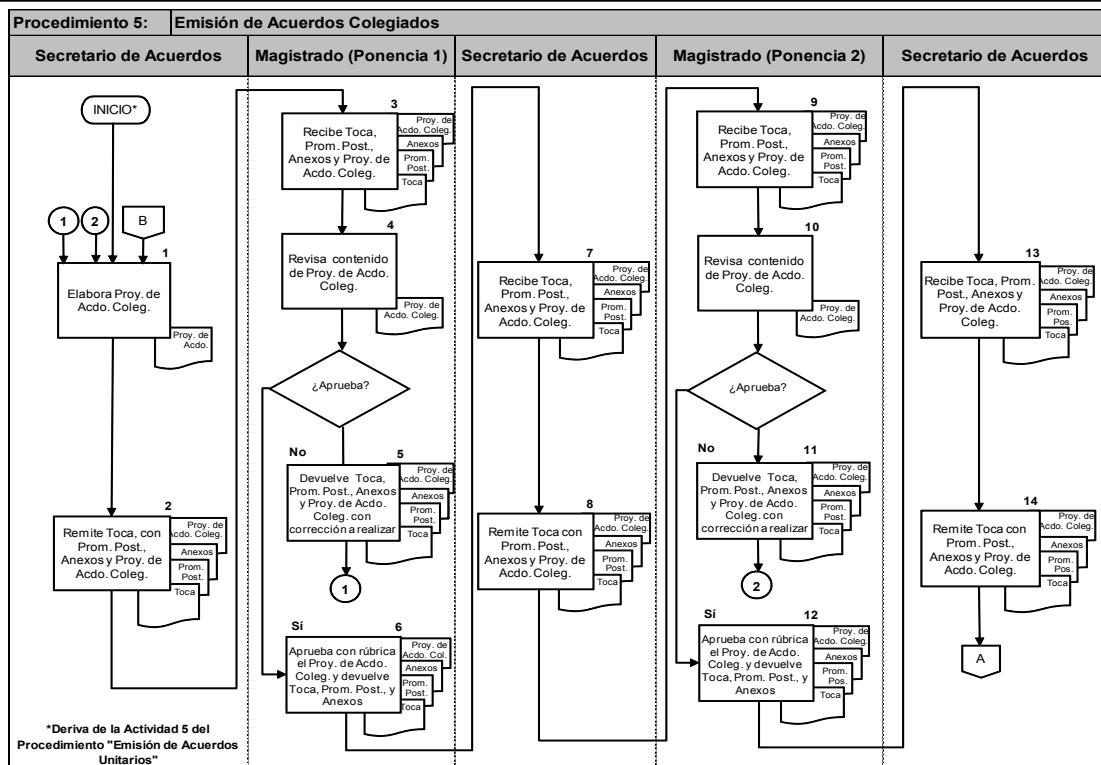
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
34		Revisa el contenido del Acuerdo Colegiado y, en caso de ordenar alguna acción adicional, anota en el Boletín Judicial el curso que se le dará.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Boletín Judicial
35		Remite el Toca, en su caso, al área que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
36		<p>De no ordenarse acción adicional, coloca el Toca en la gaveta correspondiente del Archivo.</p> <p>Este procedimiento puede continuar en el Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación", "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Emisión de Sentencias Colegiadas".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

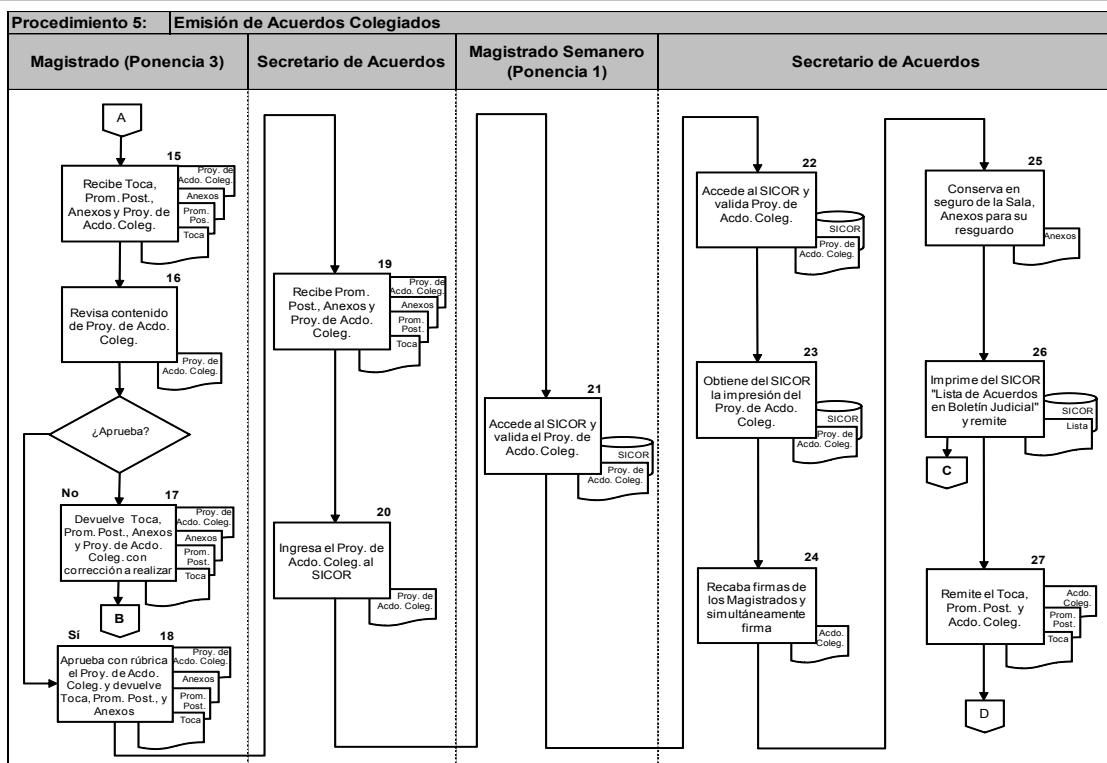


MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

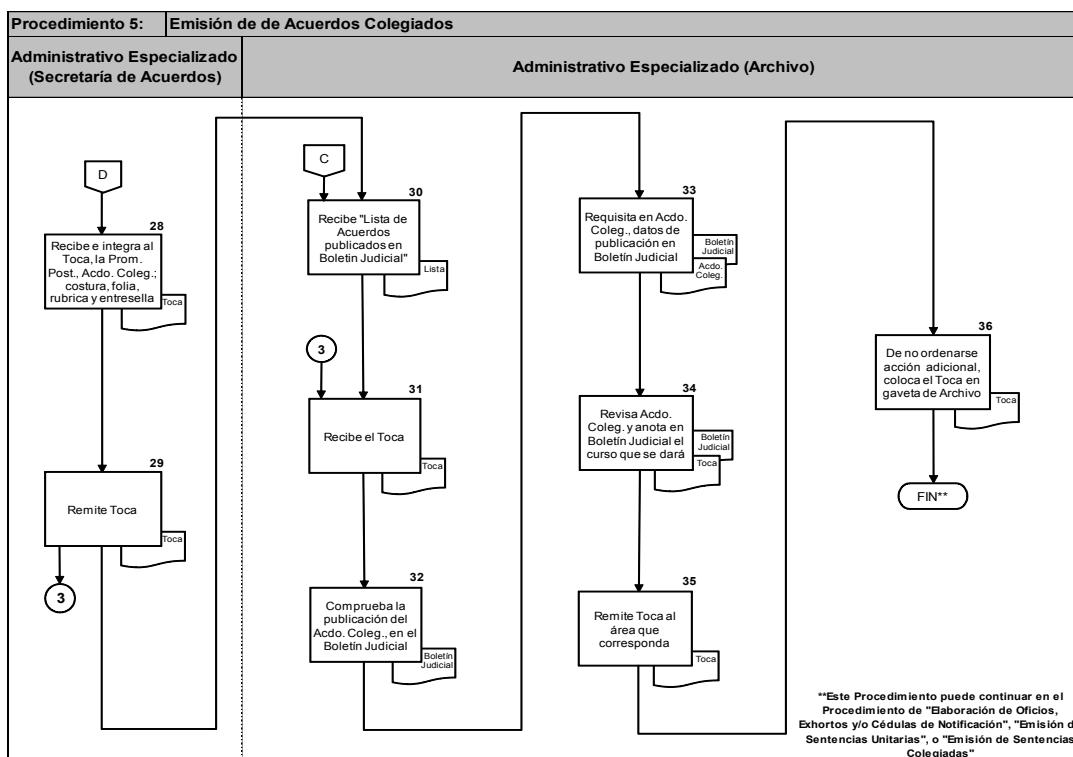


MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 6	Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.
Objetivo general:	Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por los Magistrados de las Salas Civiles en las que se ordena la elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.
Políticas y normas de operación:	

1. Este Procedimiento puede derivar de los Procedimientos de "Recepción de Recursos de Apelación y Queja", "Emisión de Acuerdos Unitarios", "Emisión de Acuerdos Colegiados" o del de "Preparación y Celebración de Audiencias".
2. Los acuerdos o resoluciones judiciales pueden ordenar la elaboración de oficios cuando se requiere información de persona física o moral, autoridad o entidad; envío o devolución de Exhortos o envío de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial; la elaboración de Cédulas de Notificación, cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución de la Sala, por conducto del Secretario Actuario.
3. El Turno se registrará en la "Libreta de Control de Turno", con los datos que permitan relacionar los Tocas con el documento a elaborar y al responsable asignado.
4. Los Oficios o Exhortos serán elaborados en original y las copias necesarias, según corresponda, registrados en el Libro de Control respectivo y remitidos acorde con su naturaleza, por conducto del Comisario de la Sala o bien del personal que se habilite para tal efecto.
5. En el caso de las Cédulas de Notificación, la constancia se formalizará con la Razón del Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, que se agregará al Toca o Cuaderno de Amparo; observándose en lo conducente el Procedimiento de "Notificaciones Personales".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Recursos”, “Emisión de Acuerdos Unitarios”, “Emisión de Acuerdos Colegiados” o del de “Preparación y Celebración de Audiencias”.</p> <p>Revisa diariamente en los Tocas o Cuadernos de Amparo, en su caso, el contenido de acuerdos o resoluciones, separando aquellos en los que se ordena la elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
2		Anota en el Boletín Judicial, la palabra “Turno”, cuando el auto ordene la emisión de un Oficio; Exhorto y/o Cédula de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín Judicial
3		Registra los datos en la “Libreta de Control de Turno”.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
4		Anota en la Carátula del Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso, el nombre del responsable del Turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
5		Remite Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso, al Administrativo Especializado responsable del Turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
6	Administrativo Especializado (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Secretaría Auxiliar de Amparos)	Recibe el Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso, en el que se ordena la realización de un Oficio, Exhorto o de una Cédula de Notificación y firma de recibido en la “Libreta de Control de Turno”. (Continua en las actividades 7 ó 9, según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Libreta
7		Elabora la Cédula de Notificación ordenada en el Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Remite al Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar la Cédula de Notificación y el Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso, dándose por terminado el presente procedimiento por lo que corresponde a la Cédula de Notificación y continúa en el Procedimiento de "Notificaciones Personales".	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Toca • Cuaderno de Amparo
9		Elabora el Proyecto de Oficio o Exhorto ordenado en el Acuerdo y remite al Magistrado/Presidente o Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar de Amparos. (Continua en la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio/Exhorto
10		Registra datos en el "Libro de Oficios".	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Oficios
11	Magistrado/Presidente Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar de Amparos	Recibe del Administrativo Especializado (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Secretaría Auxiliar de Amparos) el Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso, y Proyecto de Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Proyecto de Oficio/Exhorto
12		Revisa el contenido del Proyecto de Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Proyecto de Oficio/Exhorto
13		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Administrativo Especializado el Proyecto de Oficio o Exhorto con las correcciones correspondientes (regresa a las actividades 7 ó 9 según corresponda).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Proyecto de Oficio/Exhorto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Sí Firma Proyecto de Oficio o Exhorto y devuelve al Administrativo Especializado (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Secretaría Auxiliar de Amparos).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Oficio/Exhorto
15	Administrativo Especializado (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Secretaría Auxiliar de Amparos)	Recibe el Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso, con el Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Oficio/Exhorto
16		Coloca el sello de la Sala en el Oficio o Exhorto y remite al Administrativo Especializado (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Oficio/Exhorto
17	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe el Toca o Cuaderno de Amparo, en su caso, con el Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Oficio/Exhorto
18		Registra en la "Libreta de Control de Turno" la fecha en que es devuelto el Toca o Cuaderno de Amparo con el Oficio o Exhorto para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
19		Remite el Oficio o Exhorto, en su caso, al Comisario, según lo ordenado en el Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Exhorto
20	Comisario	Recibe Oficio o Exhorto, en su caso, y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando Acuse de Recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Exhorto • Acuse
21		Remite Acuse de Recibo al Administrativo Especializado (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
22	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe Acuse de Recibo e integra al Toca o Cuaderno de Amparo; costura folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse

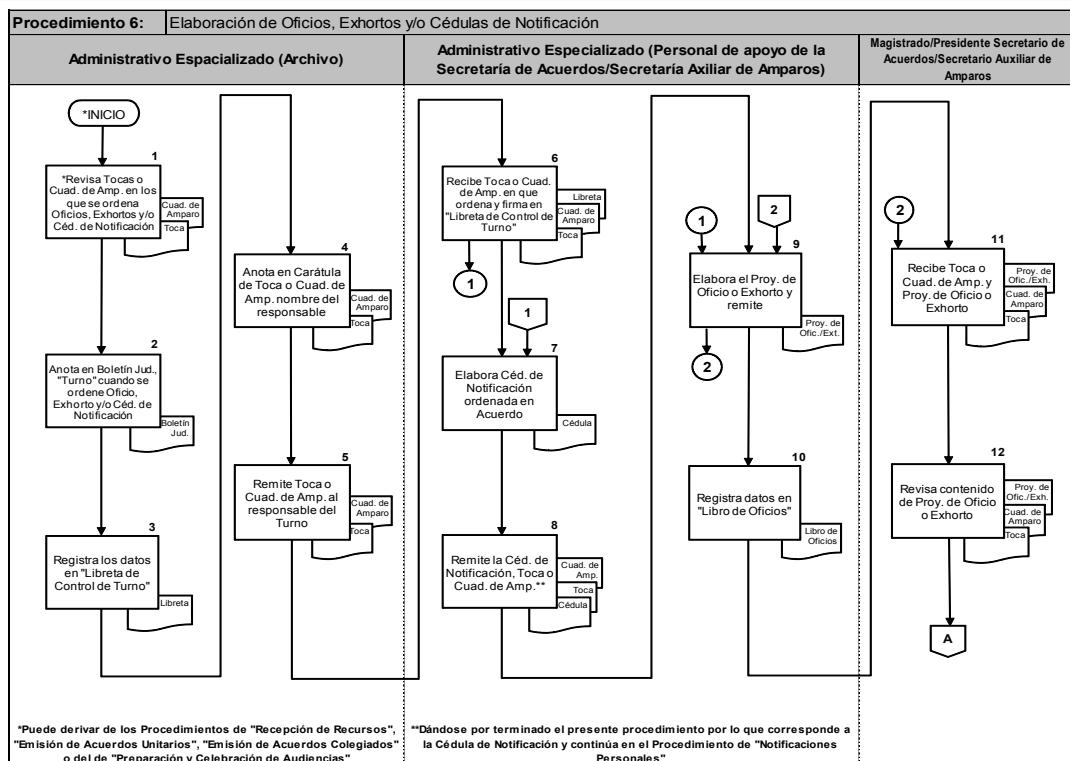
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
23		Archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Toca• Cuaderno de Amparo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



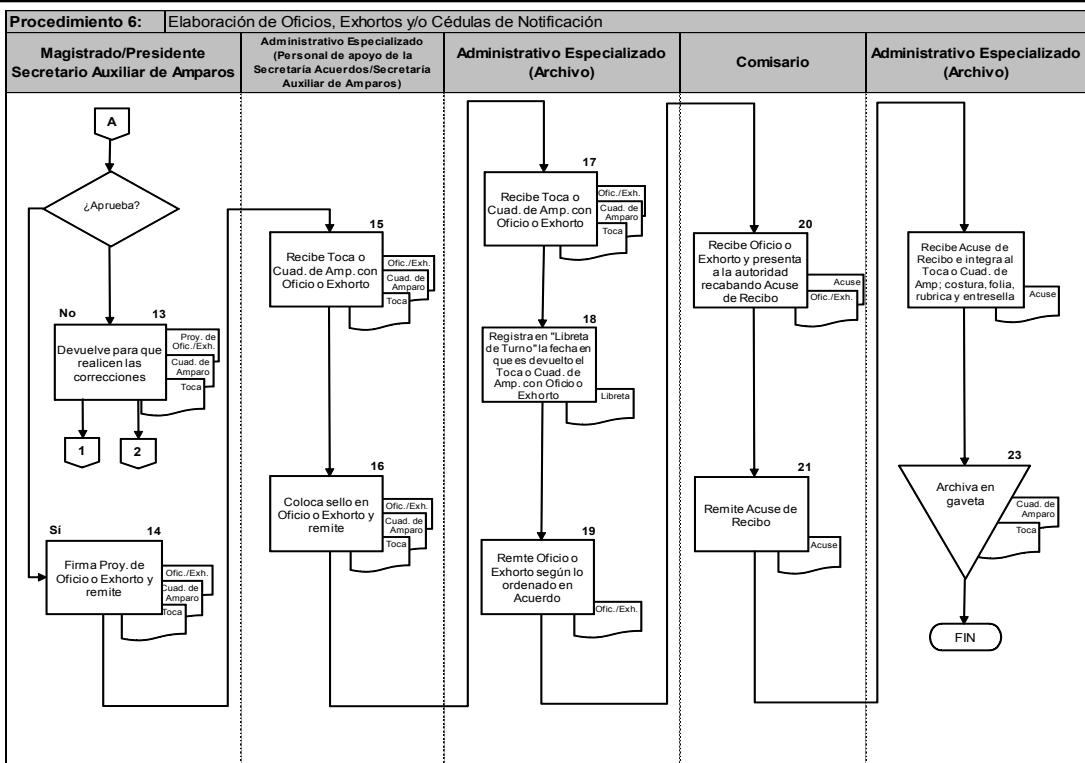
MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 6: Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

44



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 7	Notificaciones Personales.
Objetivo General:	Notificar en forma personal, fehaciente y en los términos de ley, las determinaciones emitidas por los Magistrados de la Sala Civil.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva de la actividad número 8 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.
2. Las notificaciones personales son comunicaciones procesales por las que se hace del conocimiento a las partes, terceros o interesados, una resolución judicial.
3. La Cédula de Notificación tiene valor probatorio pleno respecto a los acuerdos que en ella obran transcritos y permite conocer el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Deberá contener el nombre de la persona a notificar, los datos de la Sala Civil que la emite, de las partes y del juicio; los números de expediente y de Toca, o amparo, en su caso; la resolución a notificarse y el domicilio donde se efectuará.
4. El registro de las notificaciones diarias se hará en el “Libro de Actuarios”, en el que se asentarán los datos de identificación del Toca y del expediente principal, el tipo de juicio, el número de cuaderno de cédulas, el lugar donde se efectuará la notificación y las fechas, tanto de entrega al Actuario, como de devolución a la Sala.
5. Las razones actuariales y las copias requisitadas de las Cédulas de Notificación, se presentarán en la Oficialía de Partes de la Sala para agregarse al Toca o Cuaderno de Amparo correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario Actuario	<p>Deriva de la actividad número 8 del procedimiento “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.</p> <p>Recibe del Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar el Toca o Cuaderno de Amparo, la Cédula de Notificación y, en su caso, las Copias de traslado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Cédula • Copias de traslado
2		Verifica en el Toca o Cuaderno de Amparo que en el Acuerdo se ordene la realización de una Notificación Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
3		Revisa que la Cédula de Notificación se haya realizado en original y copia, que las Copias de traslado, en su caso, se encuentren completas, que los datos coincidan con el Toca o Cuaderno de Amparo y que los documentos estén debidamente sellados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Cédula (O y C) • Copias de traslado • Toca • Cuaderno de Amparo
4		<p>¿Correctos?</p> <p>No</p> <p>Indica al Administrativo Especializado (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Secretaría Auxiliar de Amparos) que efectúe las correcciones necesarias y le remite documentos (regresa a la actividad 7 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación
5		<p>Sí</p> <p>Registra en el “Libro de Actuarios”, la fecha de recepción y documentos recibidos y, en su caso, devuelve el Toca o Cuaderno de Amparo al Administrativo Especializado (Archivo) para su resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Actuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

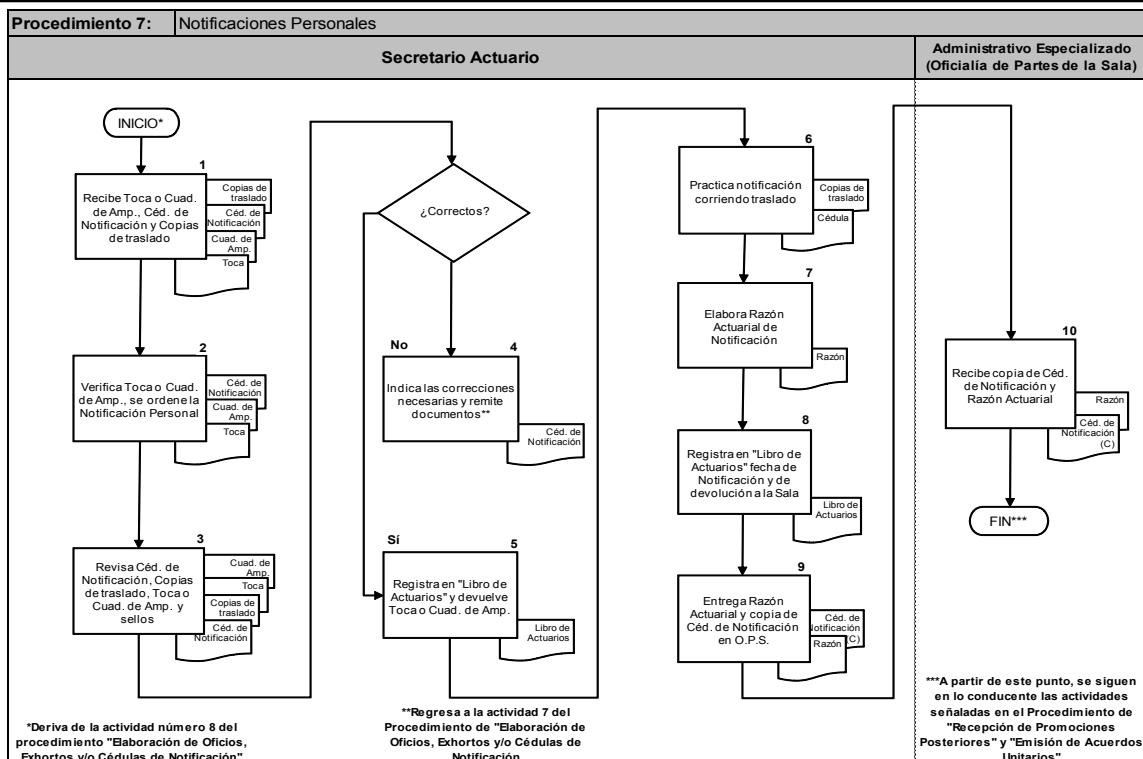
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
6		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación corriendo, en su caso, el traslado correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Copias de Traslado
7		Elabora la Razón Actuarial de Notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
8		Registra en el "Libro de Actuarios" la fecha en que se realizó la notificación y su devolución a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Actuarios
9		Entrega la Razón Actuarial y la copia de la Cédula de Notificación, en la Oficialía de Partes de la Sala, a fin de que asiente con el sello la hora de entrada.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón • Cédula (C)
10	Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala)	<p>Recibe del Secretario Actuario la copia de la Cédula de Notificación y la Razón Actuarial que corresponda.</p> <p>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores" y "Emisión de Acuerdos Unitarios".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula (C) • Razón

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 8	Notificaciones Personales por Comparecencia.
Objetivo general:	Notificar personalmente al compareciente en la sede de la Sala Civil, conforme a la normatividad aplicable.
Políticas y normas de operación:	

1. El Secretario de Acuerdos o el Secretario Auxiliar deberán cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para notificar personalmente a las partes en la sede de la Sala Civil, en los asuntos que se ventilen ante ésta.
2. La primera notificación al promovente, se hará por Boletín Judicial. En todo caso, se notificará personalmente entregando copia simple o fotostática de la resolución.
3. La segunda y ulteriores notificaciones a los interesados o a sus apoderados, procuradores o autorizados, si éstos ocurren a la Sala, el mismo día en que se dicten las resoluciones que hayan de notificarse; sin necesidad de esperar a que se publiquen en el Boletín Judicial.
4. De la notificación firmada por el notificado y el fedatario, se dejará constancia en autos.
5. Las notificaciones personales por comparecencia en la Sala se efectuarán los días y horas hábiles del Tribunal; tanto por el Secretario de Acuerdos o el Secretario Auxiliar, como por el Secretario Actuario en caso de que se encuentre en la Sala, en cuyo caso, se entregará también la Cédula y anexos correspondientes.
6. De la notificación personal por comparecencia quedará constancia en el Toca, en la que se asentarán los datos del mismo y de la resolución; la fecha y hora de notificación; los documentos de identificación y legitimación procesal del notificado con la razón de que recibe las copias correspondientes y su firma, así como las del Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

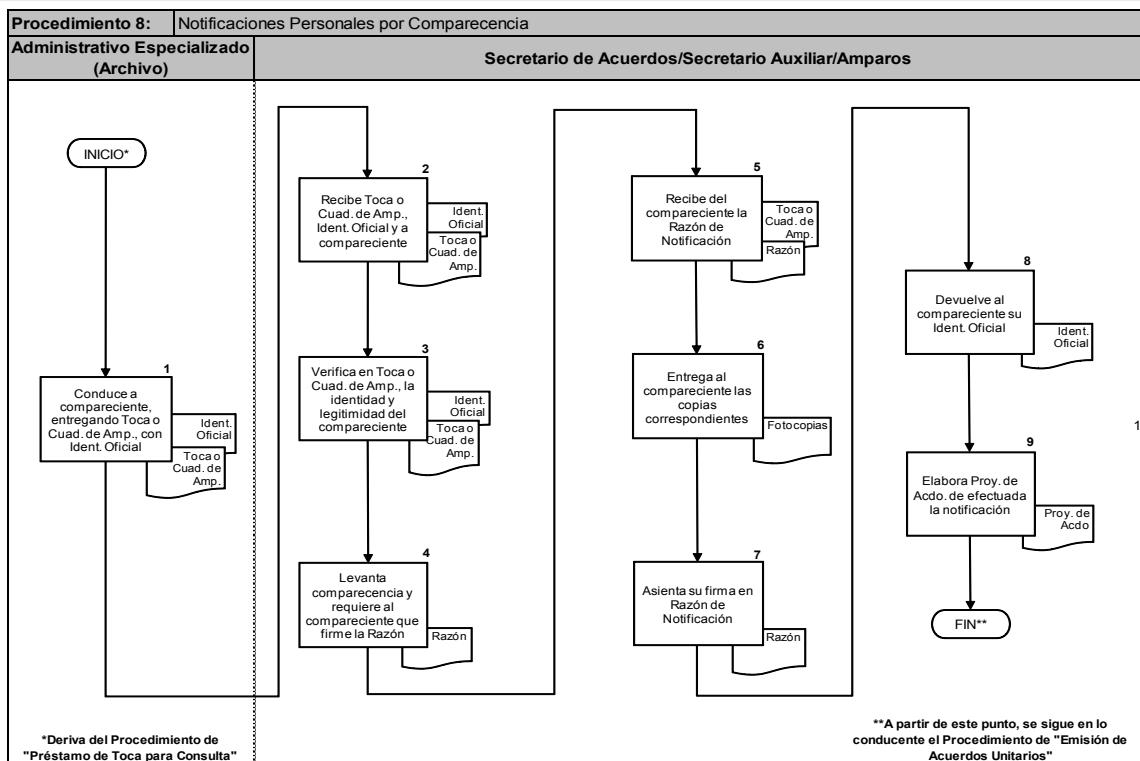
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Deriva del Procedimiento de “Préstamo de Tocas para Consulta”.</p> <p>Conduce al compareciente con el Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar/Amparos, entregando el Toca, o Cuaderno de Amparo en su caso, con la Identificación Oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
2	Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar/Amparos	Recibe el Toca, o Cuaderno de Amparo en su caso, Identificación Oficial y al compareciente que se va a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
3		Verifica en el Toca, o Cuaderno de Amparo en su caso, la identidad y legitimidad procesal del compareciente para ser notificado de la resolución en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
4		Levanta la comparecencia y requiere al compareciente para que firme la Razón por la cual se da por notificado de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
5		Recibe del compareciente la Razón de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
6		Entrega al compareciente, en su caso, las copias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca o Cuaderno de Amparo • Fotocopias
7		Asienta su firma en la Razón de Notificación firmada por el compareciente.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
8		Devuelve al compareciente su Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación
9		<p>Elabora el Proyecto de Acuerdo que tiene por efectuada la notificación y, de ser el caso, ordena se lleve a cabo la certificación del cómputo del término que se llegue a otorgar en el acuerdo que se notificó al interesado.</p> <p>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos Unitarios”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9	Preparación y Celebración de Audiencias.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias señaladas en los Tocas que se substancian en la Sala Civil.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos Unitarios”.
2. En los escritos de expresión de agravios, tratándose de apelación de sentencia definitiva, el apelante podrá ofrecer pruebas cuando hubieren ocurrido hechos supervenientes, en cuyo caso el Tribunal de apelación, de admitirlas, ordenará su recepción de forma oral y señalará fecha de audiencia.
3. En las cuestiones de competencia, cuando se reciban los autos por la Sala, se dará vista a las partes para que ofrezcan pruebas y de admitirse, se señalará fecha para audiencia en la que se pronunciará la resolución correspondiente.
4. Cuando se designe fecha para celebración de una Audiencia, se registrará en la Agenda del Secretario de Acuerdos, de la Sala, identificando los datos del Toca, de las Partes, el tipo de audiencia y la fecha y hora en que se celebrará.
5. En las audiencias se hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de los intervenientes o de terceros ajenos a la misma.
6. El Magistrado está facultado para reprimir las interrupciones con medidas de apremio o correcciones disciplinarias, e incluso para expulsar a los infractores con el auxilio de la fuerza pública.
7. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial, las audiencias se validarán electrónicamente en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos Unitarios”.</p> <p>Revisa diariamente en la “Agenda de Audiencias”, las audiencias de la Sala Civil programadas para el día siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Audiencias
2		Localiza el Toca donde se ha fijado fecha de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
3		Remite el Toca al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
4	Secretario de Acuerdos	Recibe el Toca programado para Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
5		Verifica, antes de la audiencia, en las áreas de Oficialía de Partes y Archivo de la Sala, que no se encuentren promociones pendientes de entregar relacionadas con la Audiencia.	
6		Da cuenta al Magistrado Ponente que dará inicio la celebración de la Audiencia.	
7		Vocea a las partes en el local de la Sala Civil e inicia la Audiencia.	
8		Solicita Identificación Oficial a los comparecientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
9		Verifica en el Toca que los comparecientes, se encuentren legitimados.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
10		Celebra la audiencia y levanta el Acta de Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial • Acta
11		Integra el Acta de Audiencia al SICOR.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Acta
12		Informa al Magistrado Ponente que el Acta de Audiencia está en el SICOR para su validación electrónica; entregándole el Toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Toca

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13	Magistrado Ponente	Accede al SICOR, valida electrónicamente el Acta de Audiencia y devuelve al Secretario de Acuerdos el Toca.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Acta • Toca
14	Secretario de Acuerdos	Recibe Toca, accede al SICOR y valida electrónicamente el Acta de Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Toca • Acta
15		Obtiene del SICOR la impresión del Acta de Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Acta
16		Recaba la firma autógrafa del Magistrado Ponente y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
17		Recaba en el Acta de Audiencia las firmas de quienes intervinieron.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
18		Remite el Toca con el Acta de Audiencia al Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Acta
19	Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe el Toca con el Acta de Audiencia; costura, folia, rubrica, entresella y remite al Administrativo Especializado (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Acta
20	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe Toca y verifica, una vez publicado en el Boletín Judicial, que la publicación del Acta de Audiencia esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Boletín Judicial
21		Requisita en el Acta de Audiencia el sello de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
22		Coloca el Toca en la gaveta del Archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

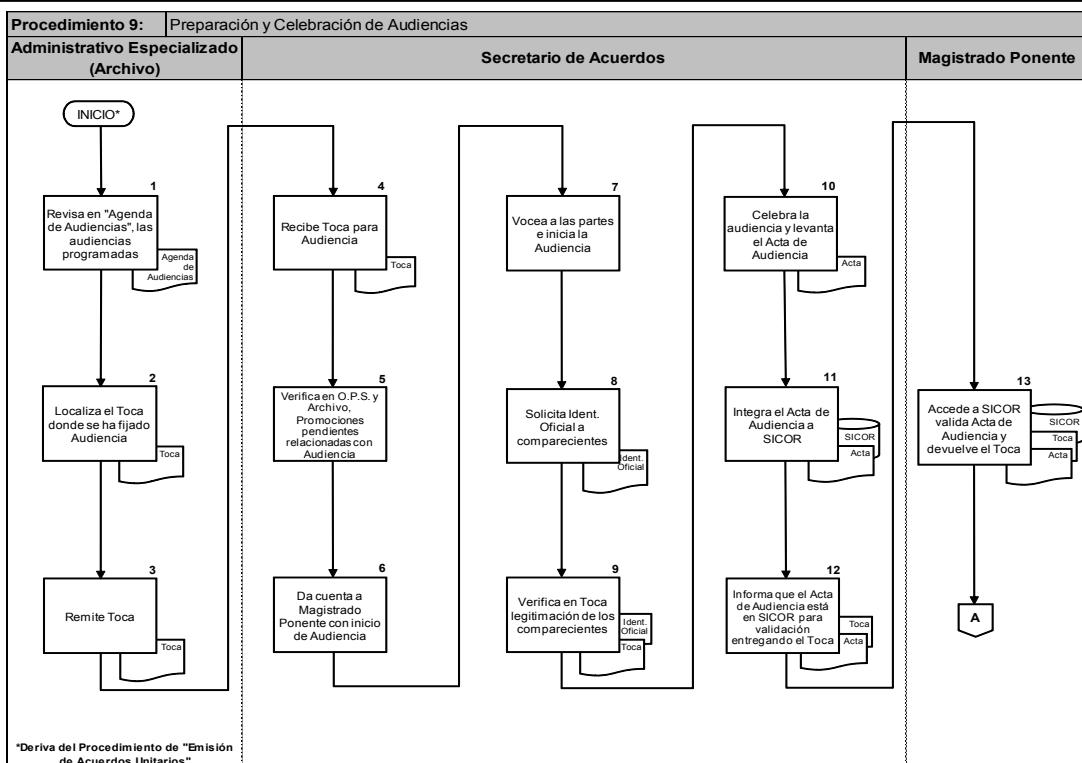
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



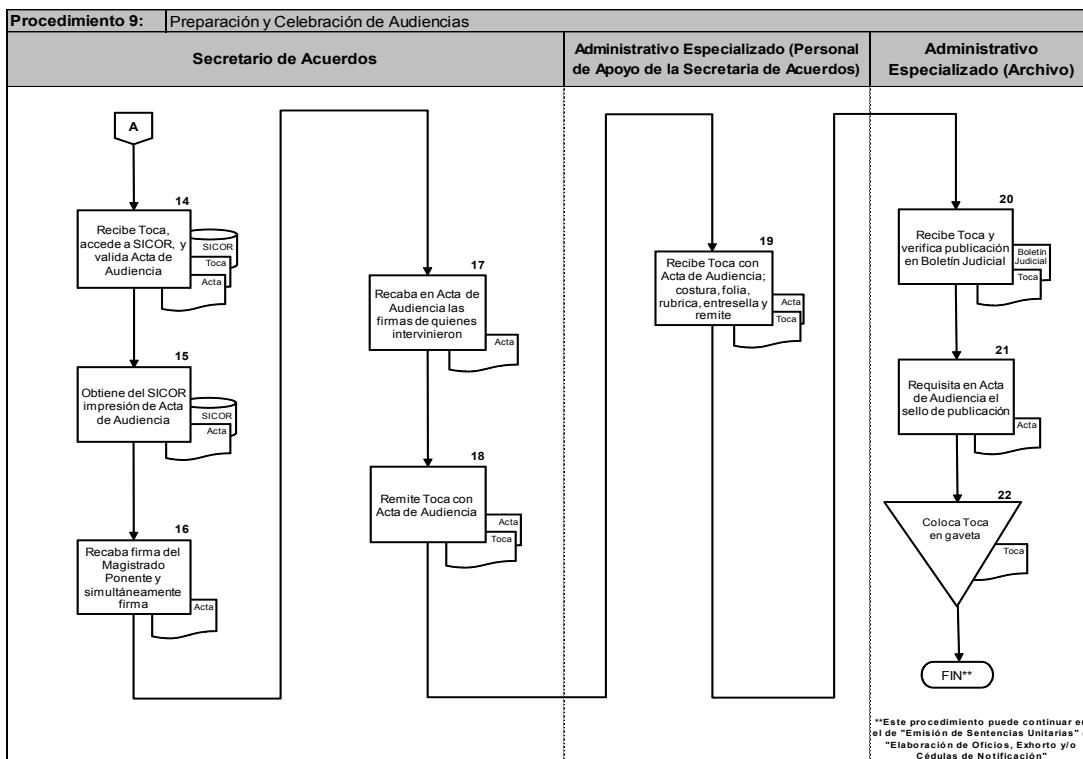
MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9: Preparación y Celebración de Audiencias



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

57



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10	Emisión de Sentencias Unitarias.
Objetivo general:	Elaborar Proyectos y emitir las Sentencias Unitarias turnadas a cada una de las Ponencias integrantes de la Sala Civil.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento puede derivar del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos Unitarios” y/o “Preparación y Celebración de Audiencias”.
2. Las Sentencias Unitarias que se emitan por la Sala Civil conforme a su competencia, confirmarán, revocarán o modificarán la resolución del Juez de Primera Instancia, o en su caso resolverán sobre los medios de impugnación interpuestos ante ella.
3. La “Libreta de Sentencias” es un registro para el control de los procesos operativos relacionados con la elaboración y formalización de los proyectos de Sentencias Unitarias, que permite identificar el asunto, las partes, las constancias relacionadas, el Secretario Proyectista designado, las constancias ingresadas y la temporalidad de su avance.
4. Cada Sala determinará la conveniencia de utilizar una libreta para sentencias tanto unitarias como colegiadas, o bien dos libretas independientes para cada una.
5. La lista de los negocios que se citen para Sentencia, estará disponible en la Sala para conocimiento de los interesados.
6. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial, las Sentencias Unitarias se validarán electrónicamente en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR). Los datos de la publicación deberán coincidir con los del Toca; en caso contrario, se corregirán para su publicación el día siguiente.
7. En la Sentencia Unitaria deberán quedar asentados los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos su notificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado)	Puede derivar del Procedimiento “Emisión de Acuerdos Unitarios” y/o del de “Preparación y Celebración de Audiencias”.	
		Recibe del Administrativo Especializado (Archivo) el Toca turnado para Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
2		Registra los datos correspondientes en el “Libreta de Sentencias” y remite al Magistrado Ponente.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
3	Magistrado Ponente	Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) el Toca con citación para Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
4		Designa al Secretario Proyectista encargado de elaborar el Proyecto de Sentencia Unitaria y devuelve Toca al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
5	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado)	Recibe el Toca turnado para Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
6		Entrega al Secretario Proyectista designado el Toca, y en su caso Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos
7	Secretario Proyectista	Recibe el Toca y solicita al Secretario de Acuerdos, en su caso, los Documentos correspondientes resguardados en el seguro de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos
		Recibe Documentos y analiza el Toca para elaborar el Proyecto de Sentencia Unitaria conforme a la normatividad aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Unitaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Registra el Proyecto de Sentencia Unitaria al SICOR y remite el Toca y Documentos al Magistrado Ponente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Unitaria • SICOR • Toca • Documentos
10	Magistrado Ponente	Recibe el Toca, y en su caso Documentos, y revisa el contenido del Proyecto de Sentencia Unitaria en el SICOR. ¿Aprueba?	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Unitaria • SICOR
11		No Devuelve el Toca, y en su caso Documentos, al Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes en el Proyecto de Sentencia Unitaria. (Regresa a la actividad número 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Unitaria
12		Sí Valida electrónicamente el Proyecto de Sentencia Unitaria en SICOR y devuelve Toca, y en su caso Documentos, al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Unitaria • SICOR • Toca • Documentos
13	Secretario Acuerdos	Recibe del Magistrado Ponente el Toca, y en su caso Documentos, y el Proyecto de Sentencia Unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Unitaria
14		Resguarda, en su caso, los Documentos en el seguro de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos
15		Accede al SICOR y valida electrónicamente el Proyecto de Sentencia Unitaria para su publicación el día siguiente en el Boletín Judicial y remite al Secretario Proyectista el Toca y Proyecto de Sentencia Unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Toca • Proyecto de Sentencia Unitaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16	Secretario Proyectista	Recibe el Toca y Proyecto de Sentencia Unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Proyecto de Sentencia Unitaria
17		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Sentencia Unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Sentencia Unitaria
18		Recaba la firma autógrafa del Magistrado Ponente, así como del Secretario de Acuerdos y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia Unitaria
19		Remite el Toca y la Sentencia Unitaria al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado)	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Unitaria
20	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado)	Recibe el Toca y la Sentencia Unitaria y registra en la "Libreta de Sentencias", la fecha en que se dicta la Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Unitaria • Libreta
21		Integra la Sentencia Unitaria al Toca; costura, folia, rubrica y entresella y remite el Toca al Administrativo Especializado (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia Unitaria • Toca
22	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe el Toca y una vez publicada la Sentencia Unitaria en el Boletín Judicial, comprueba que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Boletín Judicial
23		Requisita en la Sentencia Unitaria los datos de publicación en el Boletín Judicial y remite Toca al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado).	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia • Boletín Judicial
24	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado)	Recibe Toca y registra en la "Libreta de Sentencias" los datos de publicación de la Sentencia Unitaria en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Libreta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

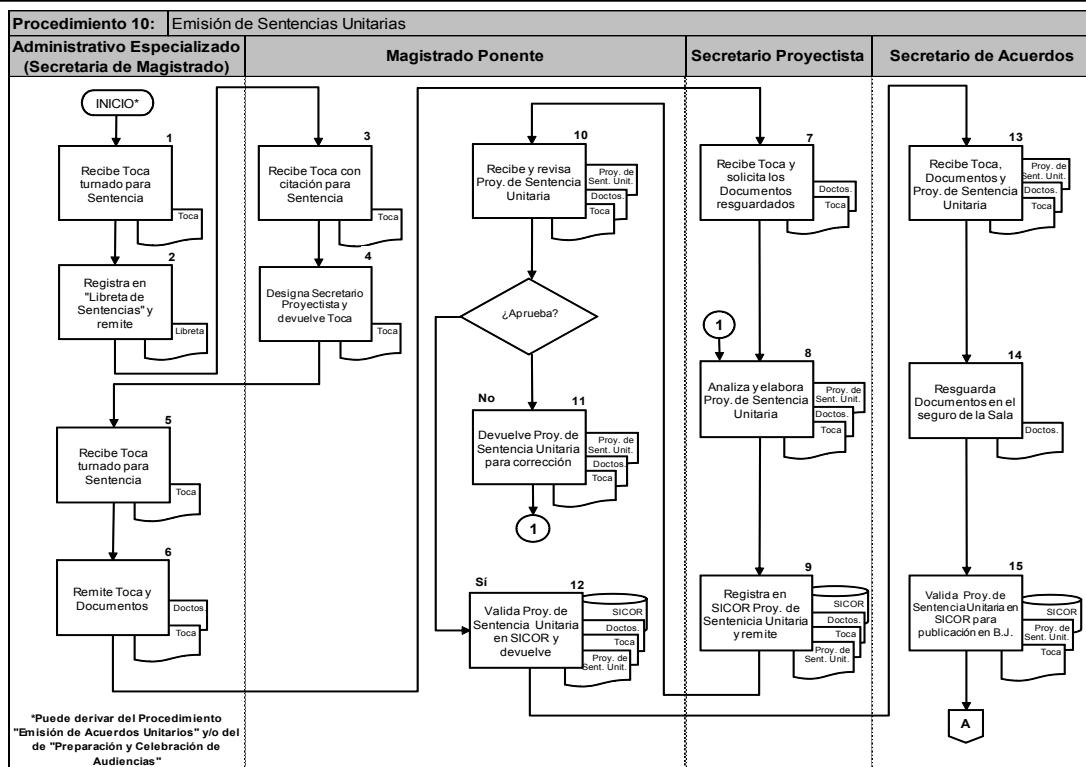
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
25		Devuelve Toca al Administrativo Especializado (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
26	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Recibe el Toca y lo coloca en la gaveta que corresponda.</p> <p>Este procedimiento puede continuar en los Procedimientos de "Comunicación de Sentencias" y/o "Despacho de Amparo Indirecto".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



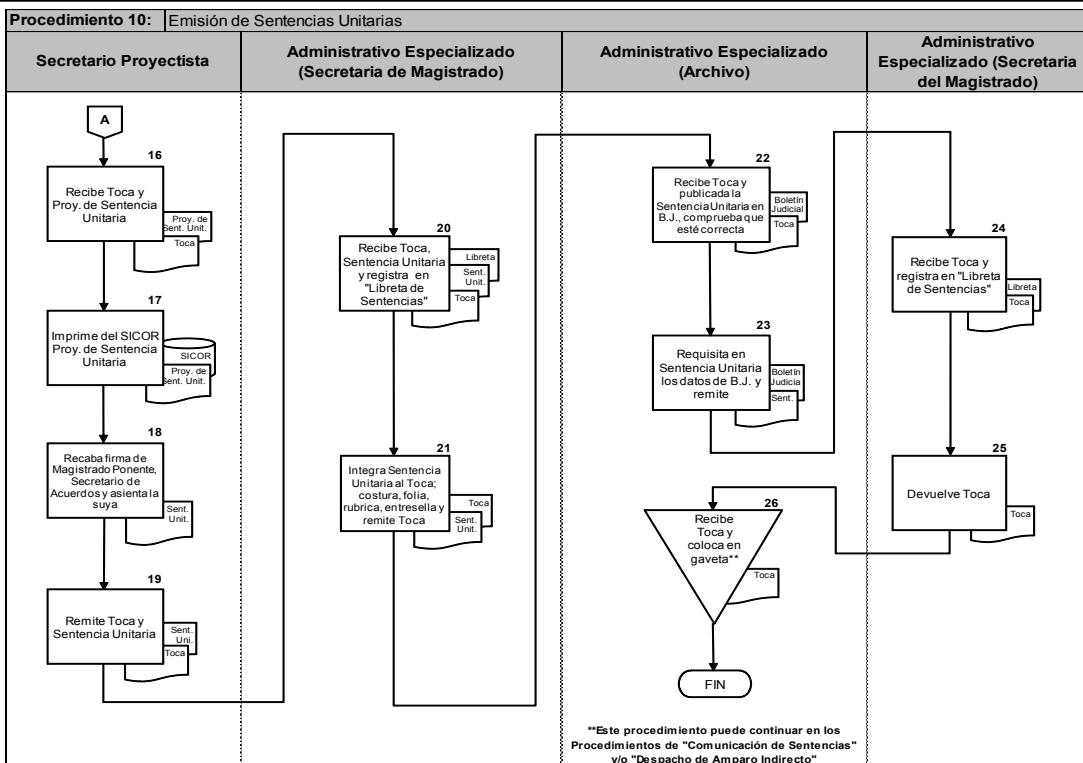
MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10: Emisión de Sentencias Unitarias



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

64



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11	Emisión de Sentencias Colegiadas.
Objetivo general:	Elaborar y turnar el Proyecto de Sentencia Colegiada a las Ponencias integrantes de la Sala Civil, para su aprobación y firma colegiada.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" y/o "Emisión de Acuerdos Colegiados".
2. Las Sentencias Colegiadas que se emitan por la Sala Civil conforme a su competencia, confirmarán, revocarán o modificarán la resolución del Juez de Primera Instancia, o en su caso resolverán sobre los medios de impugnación presentados ante ella. Las resoluciones colegiadas de las Salas se aprobarán por unanimidad o por mayoría de votos.
3. Las Sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin a la instancia, se pronunciarán de manera colegiada. Cualquiera de los Magistrados podrá determinar que el fallo se realice en forma colegiada en razón del criterio que se va a establecer, o por otra circunstancia.
4. La Ponencia de origen circulará el Proyecto de resolución colegiada a las otras Ponencias que conforman la Sala, para su revisión y aprobación. En caso de que un Magistrado sostenga un criterio jurídico diferente al propuesto por la Ponencia de origen y emita Voto Particular, se incorporará por separado al Proyecto de Sentencia Colegiada y turnado que sea a la Ponencia de origen, continuará su trámite.
5. La "Libreta de Sentencias" es un registro para el control de los procesos operativos relacionados con la elaboración y formalización de los proyectos de Sentencias Colegiadas, que permite identificar el asunto, las partes, las constancias relacionadas, el Secretario Proyectista designado, las constancias ingresadas, la circulación entre las ponencias y la temporalidad de su avance.
6. Cada Sala determinará la conveniencia de utilizar una libreta para sentencias tanto unitarias como colegiadas, o bien dos libretas independientes para cada una.
7. La lista de los negocios que se citen para Sentencia, estará disponible en la Sala para conocimiento de los interesados.
8. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial, las Sentencias Colegiadas se validarán electrónicamente en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR). Los datos de la publicación deberán coincidir con los del Toca; en caso contrario, se corregirán para su publicación el día siguiente.
9. En la Sentencia Colegiada deberán quedar asentados los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos su notificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) (Ponencia 1)	Deriva del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" y/o "Emisión de Acuerdos Colegiados". Recibe del Administrativo Especializado (Archivo) el Toca turnado para Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
2		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias Colegiadas" y remite al Magistrado Ponente.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
3	Magistrado Ponente (Ponencia 1)	Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 1) el Toca con citación para Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
4		Designa al Secretario Proyectista encargado de elaborar el Proyecto de Sentencia Colegiada y devuelve Toca al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 1).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
5	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) (Ponencia 1)	Recibe el Toca turnado para Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
6		Entrega al Secretario Proyectista designado, el Toca y Documentos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos
7	Secretario Proyectista (Ponencia 1)	Recibe el Toca y Documentos, en su caso, y firma de recibido en la "Libreta de Turno de Sentencias Colegiadas".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Libreta
8		Analiza el Toca y Documentos, en su caso, y elabora el Proyecto de Sentencia Colegiada conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Entrega el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada al Magistrado Ponente (Ponencia 1).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
10	Magistrado Ponente (Ponencia 1)	Recibe el Toca y Documentos, en su caso, y revisa el contenido del Proyecto de Sentencia Colegiada. ¿Aprueba?	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
11		No Devuelve el Toca y Documentos, en su caso, al Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes en el Proyecto de Sentencia Colegiada. (Regresa a la actividad número 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
12		Sí Aprueba con una rúbrica el Proyecto de Sentencia Colegiada y remite Toca y Documentos, en su caso, al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 1).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Colegiada • Toca • Documentos
13	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) (Ponencia 1)	Recibe del Magistrado Ponente (Ponencia 1) el Toca, Documentos, en su caso, y el Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
14		Registra el Toca y Documentos, en su caso, en la "Libreta de Turno de Sentencias" y remite al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) de la Ponencia que corresponda en turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Libreta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) (Ponencia 2)	Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 1) el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
16		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias que Circulan" y remite el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada al Magistrado (Ponencia 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
17	Magistrado (Ponencia 2)	Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 2) el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
18		Revisa el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
19		<p style="text-align: center;">¿Confirma?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 2) el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada con observaciones.</p> <p>Sí</p> <p>Aprueba con una rúbrica el Proyecto de Sentencia Colegiada y remite Toca y Documentos, en su caso, al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 2).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
20			<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) (Ponencia 2)	Recibe el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
22		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencia Colegiadas que Circulan" y devuelve el Toca, Documentos, en su caso y Proyecto de Sentencia Colegiada al Administrativo Especializado (Secretaría de Magistrado de la Ponencia 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
23	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) (Ponencia 1)	Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 2) el Toca, Documentos, en su caso, y el Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
24		Registra el Toca y Documentos, en su caso, en la "Libreta de Turno de Sentencias Colegiadas" y remite al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) de la Ponencia que corresponda en turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Libreta de Turno
25	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) (Ponencia 3)	Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 1) el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
26		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias Colegiadas que Circulan" y remite el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada al Magistrado (Ponencia 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
27	Magistrado (Ponencia 3)	Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 3) el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
28		Revisa el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
29		<p style="text-align: center;">¿Confirma?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 3) el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada con observaciones.</p> <p>Sí</p> <p>Aprueba con una rúbrica el Proyecto de Sentencia Colegiada y remite Toca y Documentos, en su caso, al Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 3).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
30		Recibe el Toca, Documentos, en su caso, y Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
31	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) (Ponencia 3)	Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencia Colegiadas que Circulan" y devuelve el Toca, Documentos, en su caso y Proyecto de Sentencia Colegiada al Administrativo Especializado (Secretaría de Magistrado de la Ponencia 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada • Libreta • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
32			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
33	Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado) (Ponencia 1)	Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 3) el Toca, Documentos, en su caso, y el Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
34		Registra el Toca y Documentos, en su caso, en la "Libreta de Turno de Sentencia Colegiadas" y remite al Secretario Proyectista (Ponencia 1).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Libreta de Turno
35	Secretario Proyectista (Ponencia 1)	Recibe del Administrativo Especializado (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 1) el Toca, Documentos, en su caso, y el Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Proyecto de Sentencia Colegiada
36		Registra el Proyecto de Sentencia Colegiada al SICOR para su publicación el día siguiente en el Boletín Judicial previa validación electrónica del Magistrado Ponente y Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Colegiada
37	Magistrado Ponente (Ponencia 1)	Accede al SICOR y valida electrónicamente el Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Sentencia Colegiada
38	Secretario de Acuerdos	Accede al SICOR y valida electrónicamente el Proyecto de Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Sentencia Colegiada
39	Secretario Proyectista (Ponencia 1)	Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Sentencia Colegiada (continúa en la actividad 42) .	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de Sentencia Colegiada
40		Remite al Administrativo Especializado (Ponencia 1), el Toca y Sentencia Colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Colegiada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

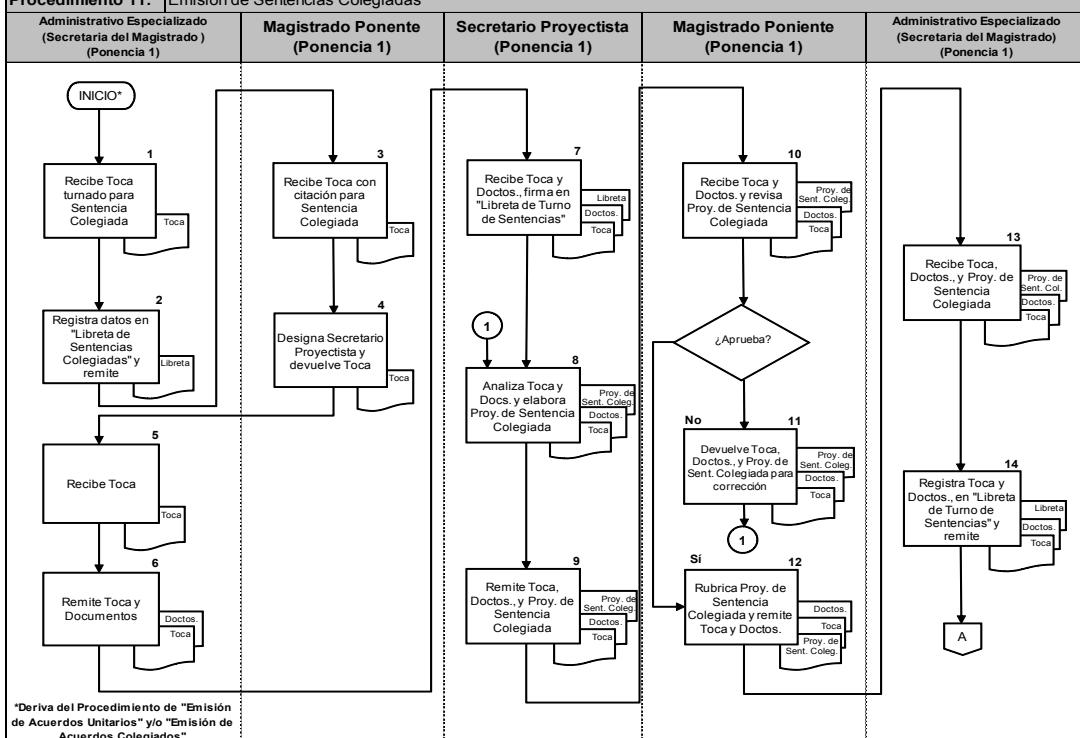
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
41	Administrativo Especializado (Ponencia 1)	Recibe e integra al Toca, la Sentencia Colegiada; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Colegiada
42	Secretario Proyectista (Ponencia 1)	Recaba las firmas autógrafas de los Magistrados, Secretario de Acuerdos y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia Colegiada
43		Remite los Documentos, en su caso, al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos
44	Secretario de Acuerdos	Recibe los Documentos, en su caso, y los resguarda en el seguro de la Sala. A partir de esta actividad, se siguen en lo conducente las actividades 29 a 36 del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Colegiados".	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11: Emisión de Sentencias Colegiadas



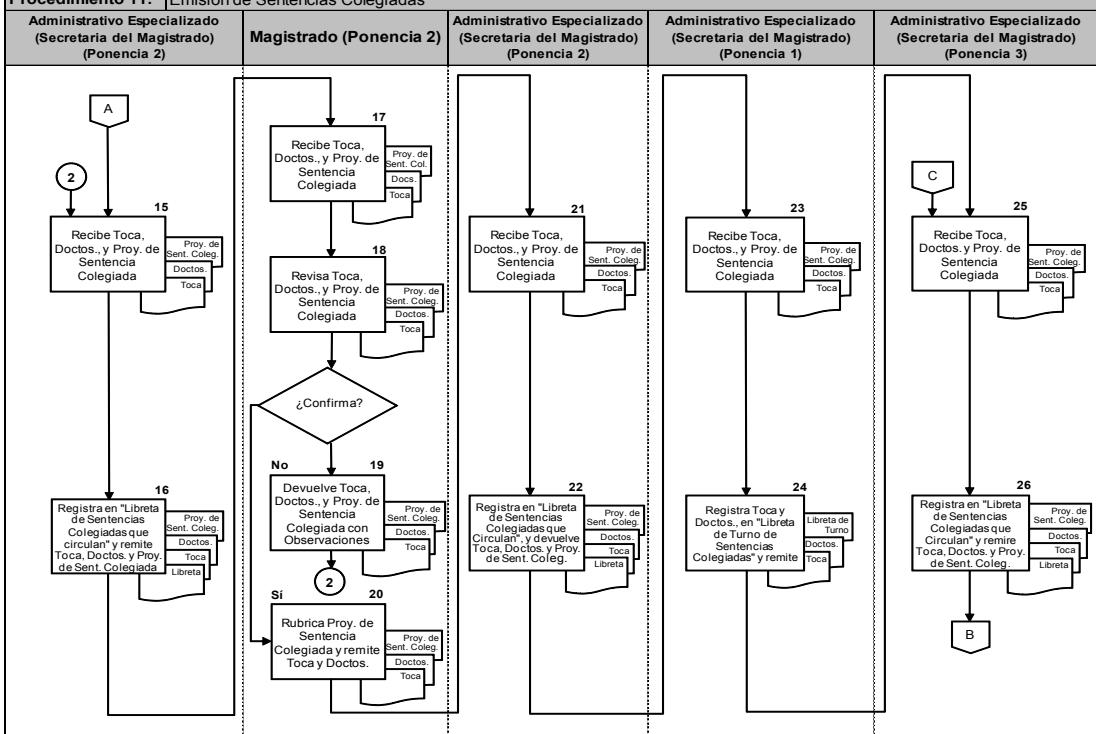
MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

73

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11: Emisión de Sentencias Colegiadas



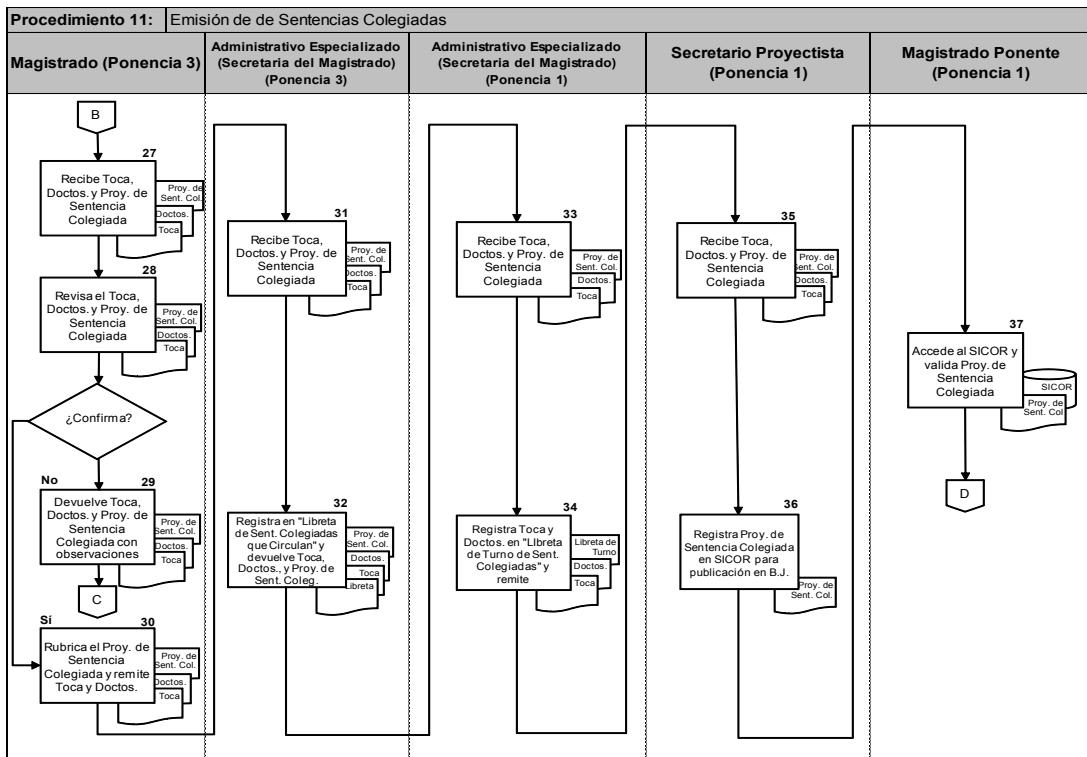
MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

74

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11: Emisión de Sentencias Colegiadas

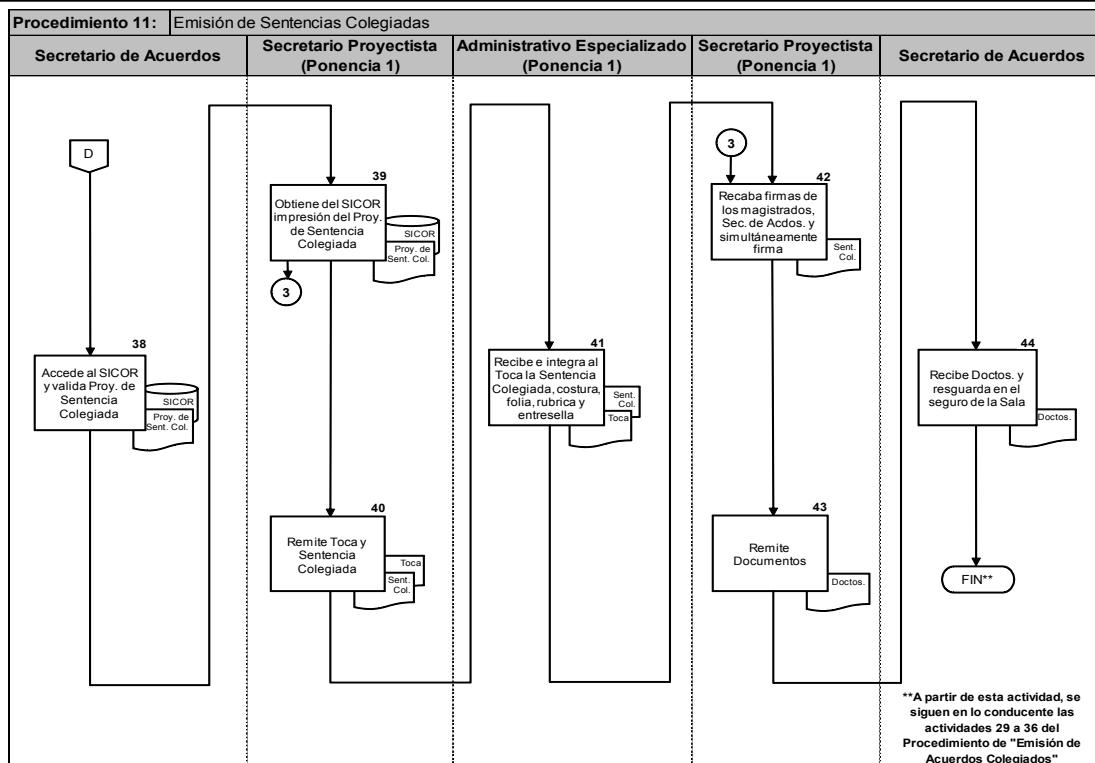


MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

75

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

76



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 12	Comunicación de Sentencias.
Objetivo general:	Remitir oportunamente al Juez de Primera Instancia las Sentencias emitidas por los Magistrados de la Sala Civil, respecto de los recursos de su competencia.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de "Emisión de Sentencias Unitarias" y "Emisión de Sentencias Colegiadas".
2. El Toca de una sentencia aprobada que resuelve un recurso tramitado en contra de un auto, sentencia interlocutoria o sentencia definitiva dictados por el Juez de origen, se resguardará en el Archivo de la Sala hasta la conclusión del plazo establecido en la Ley para la interposición de la demanda de Amparo.
3. La sentencia se certificará y se anexará al comunicado que se haga al Juzgado de origen, cuando no haya promoción de demanda de Amparo en el término establecido por la Ley.
4. La comunicación de la Sentencia al Juzgado de origen, se registrará en la "Lista de Tocas que pasan del Archivo al Área de Oficios" con los datos del Toca, la Ponencia, la descripción de la sentencia y la firma del receptor.
5. En la "Libreta de Oficios" se asentarán los datos del Toca, del destinatario, de la documentación relacionada, así como las fechas del avance en su elaboración por las áreas responsables y el turno a la Secretaría de Acuerdos.
6. Los oficios de comunicación de la sentencia para su entrega al Juzgado de origen, se registrarán en la "Libreta de Entrega a Comisarios" con los datos generales del asunto, de las partes y del Juzgado a quien se dirige, la fecha en que se le entrega y la fecha en que lo devuelve a la Sala debidamente requisitado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Puede derivar de los Procedimientos de "Emisión de Sentencias Unitarias" y "Emisión de Sentencias Colegiadas".</p> <p>Localiza el Toca, Expediente principal, Testimonio, en su caso, y Documentos remitidos por el Juzgado de origen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos
2		<p>Remite al Administrativo Especializado (Área de Oficios) el Toca, Expediente principal, Testimonio, en su caso, y Documentos remitidos por el Juzgado de origen con la "Lista de Tocas que pasan del Archivo al Área de Oficios".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Lista
3	Administrativo Especializado (Área de Oficios)	<p>Recibe el Toca, Expediente principal, Testimonio, en su caso, y Documentos remitidos por el Juzgado de origen y firma la "Lista de Tocas que pasan del Archivo al Área de Oficios".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Lista
4		<p>Fotocopia del Toca la Sentencia para su certificación por el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
5		<p>Elabora Proyecto de Oficio de comunicación de Sentencia a Juzgado de origen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio
6		<p>Registra en la "Libreta de Oficios" los datos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
7		<p>Remite al Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar el Toca, Expediente principal, Testimonio, en su caso, Documentos remitidos por el Juzgado de origen, Fotocopia de la Sentencia y Proyecto de Oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Fotocopias • Proyecto de Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Secretario de Acuerdos/Secretario Auxiliar	Recibe el Toca, Expediente principal, Testimonio, en su caso, Documentos remitidos por el Juzgado de origen, Fotocopia de la Sentencia y Proyecto de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Fotocopias • Proyecto de Oficio • Copia Certificada • Proyecto de Oficio
9		Certifica las Fotocopias de la Sentencia.	
10		Verifica en el Proyecto de Oficio datos y la descripción de los Documentos.	
11		<p>¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Administrativo Especializado (Área de Oficios), el Toca, Expediente principal, Testimonio, en su caso, Documentos remitidos por el Juzgado de origen, Copia Certificada de la Sentencia y Proyecto de Oficio con la corrección a realizar (regresa a la actividad número 5).</p> <p>Sí</p> <p>Firma el Proyecto de Oficio y devuelve al Administrativo Especializado (Área de Oficios) el Toca, Expediente principal, Testimonio, en su caso, Documentos remitidos por el Juzgado de origen, Copia Certificada de la Sentencia y Oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Proyecto de Oficio • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Oficio
12		Recibe el Toca, Expediente principal, Testimonio, en su caso, Documentos remitidos por el Juzgado de origen, Copia Certificada de la Sentencia y Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Oficio
13	Administrativo Especializado (Área de Oficios)	Recibe el Toca, Expediente principal, Testimonio, en su caso, Documentos remitidos por el Juzgado de origen, Copia Certificada de la Sentencia y Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Oficio

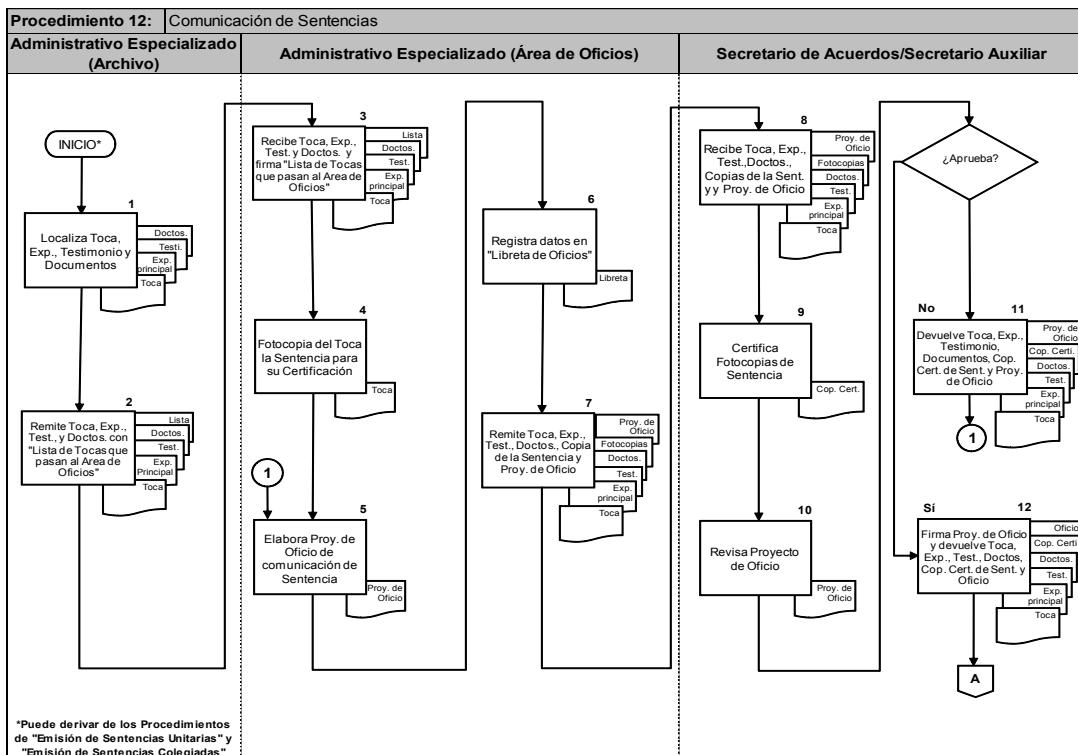


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Remite al Comisario el Oficio, Expediente principal, Testimonio, en su caso, Documentos remitidos por el Juzgado de origen, Copia Certificada de la Sentencia y "Libreta de Entrega a Comisarios".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Libreta
15	Comisario	Recibe el Oficio, Expediente principal, Testimonio, en su caso, Documentos remitidos por el Juzgado de origen, Copia Certificada de la Sentencia y firma en la "Libreta de Entrega a Comisarios".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Libreta
16		Entrega en el Juzgado de origen el Oficio, Expediente principal, Testimonio, en su caso, Documentos, Copia Certificada de la Sentencia, recabando el Acuse correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Libreta
17		Remite Acuse de Oficio al Administrativo Especializado (Área de Oficios).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • Acuse • Acuse
18	Administrativo Especializado (Área de Oficios)	Recibe Acuse de Oficio y lo fotocopia para su resguardo en Carpeta de Oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
19		Glosa al Toca el Acuse y la copia simple, a la Carpeta de Oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Carpeta
20		Remite el Toca al Administrativo Especializado (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
21	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe el Toca y lo coloca en la gaveta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca

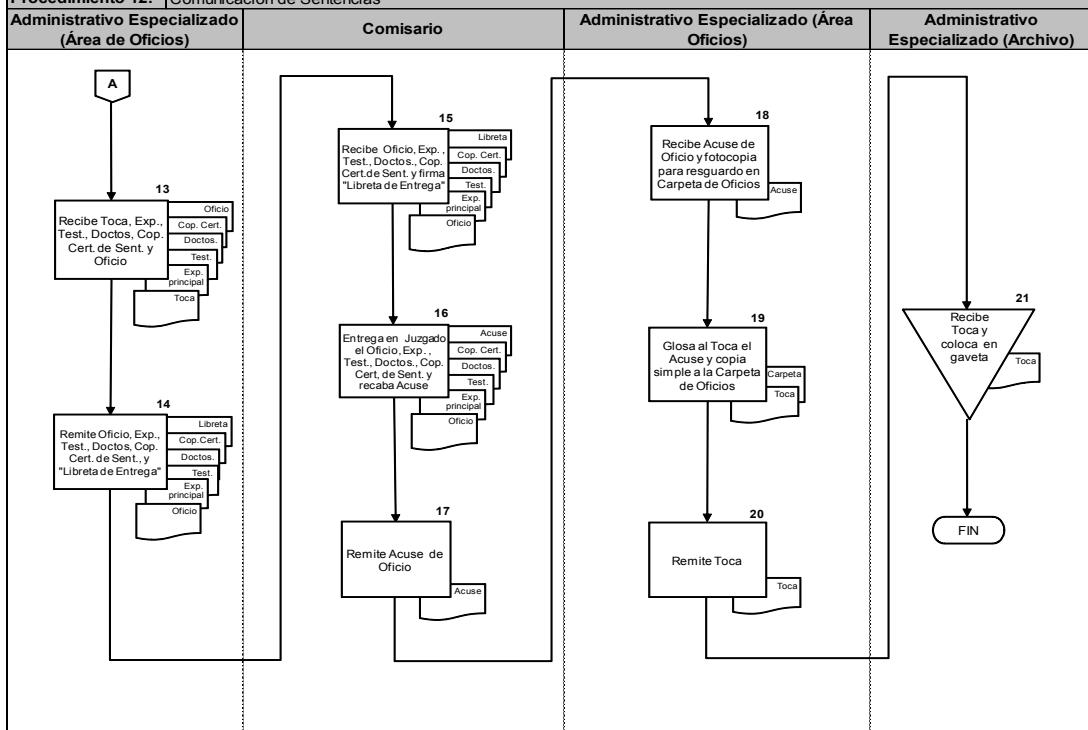
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 12: Comunicación de Sentencias



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13	Despacho de Amparo Directo.
Objetivo general:	Acordar sobre las demandas de Amparo Directo interpuestas en contra de resoluciones emitidas por la Sala Civil.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y está relacionado con los procedimientos de “Emisión de Acuerdos Unitarios” y “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.
2. Los casos de procedencia de Amparo Directo se encuentran regulados en la Ley de la materia. La demanda se presenta por conducto de la Autoridad Responsable.
3. Recibida la demanda de Amparo Directo y las copias de traslado, la Sala consultará los antecedentes en el Sistema Automatizado de Salas Civiles (SASCIV), para fácil localización física en el Archivo.
4. El Archivo de la Sala instrumentará un registro para el control de la documentación que remite a las áreas denominado “Libreta de Control de Préstamo de Archivo”.
5. La Sala contará con un “Libro de Registro de Amparos Directos”, en el cual se consignarán los datos relativos a la recepción de la demanda, Toca, partes en el juicio de origen, acto reclamado, quejoso y tercero interesado, suspensión, rendición del Informe Justificado y autoridad federal del conocimiento.
6. En su caso, la suspensión del acto reclamado se hará del conocimiento del Juez de primera instancia mediante oficio, siguiéndose en lo conducente el procedimiento “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.
7. Las sentencias que se emitan en cumplimiento a una resolución de Amparo Directo, se comunicarán mediante oficio, tanto al Juzgado de origen, como al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.</p> <p>Recibe del Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala), Promoción, Demanda de Amparo Directo y Copias de Traslado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Demanda de Amparo Directo • Copias de Traslado
2		Localiza el Toca, Expediente principal y Documentos relacionados, en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Documentos
3		Elabora la Carátula del Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
4		Registra el Toca en la “Lista de Tocas que pasan al Acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Lista
5		Remite al Secretario Auxiliar la Promoción, Demanda de Amparo Directo, Copias de Traslado, Toca, Expediente Principal, Documentos y Carátula del Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Demanda de Amparo Directo • Copias de Traslado • Toca • Expediente principal • Documentos • Carátula
6	Secretario Auxiliar (Amparos)	Recibe Promoción, Demanda de Amparo Directo, Copias de Traslado, Toca, Expediente Principal, Documentos y Carátula del Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Demanda de Amparo Directo • Copias de Traslado • Toca • Expediente principal • Documentos • Carátula



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Registra en la "Libreta de Amparos Directos".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
8		Fotocopia la resolución que contiene el Acto Reclamado, siguiendo en lo conducente el Procedimiento "Control de Fotocopiado" y certifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Fotocopias certificadas.
9		Realiza en la Demanda de Amparo Directo la certificación ordenada en el artículo 178 fracción I de la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de Amparo Directo
10		Elabora Proyecto de Acuerdo de radicación del Juicio de Amparo Directo, siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 20 del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" .	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
11		Integra el Cuaderno de Amparo Directo con la Carátula, la Demanda de Amparo, las fotocopias de la resolución que contiene el acto reclamado y el Acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Directo
12		Elabora Cédula de Notificación o Exhorto, según corresponda, para el emplazamiento del tercero interesado, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" .	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación • Exhorto
13		Remite al Secretario Actuario el Cuaderno de Amparo Directo, Copias de Traslado y Cédula de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Directo • Copias de Traslado • Cédula de Notificación
14	Secretario Actuario	Recibe Cuaderno de Amparo Directo, Copias de Traslado y Cédula de Notificación, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Notificaciones Personales" .	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Directo • Copias de Traslado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15	Secretario Auxiliar (Amparos)	Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala la Cédula de Notificación y Razón de emplazamiento al tercero interesado y elabora el Proyecto de Acuerdo correspondiente, siguiendo en lo conducente las actividades 7 a 20 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos Unitarios”.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación • Razón de emplazamiento • Acuerdo
16	Administrativo Especializado (Secretaría Auxiliar de Amparos)	Recibe e integra el Acuerdo de la Razón de emplazamiento al tercero interesado al Cuaderno de Amparo Directo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Directo
17		Fotocopia la Demanda de Amparo Directo y la Resolución que contiene el acto reclamado para formar la Sección de Ejecución y remite al Secretario Auxiliar encargado de Amparos para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de Amparo Directo (C) • Resolución (C)
18	Secretario Auxiliar (Amparos)	Recibe las Fotocopias de la Demanda de Amparo y de la Resolución que contiene el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de Amparo Directo (C) • Resolución (C)
19		Certifica las Fotocopias y remite al Administrativo Especializado (Secretaría Auxiliar de Amparos)	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de Amparo Directo (C Cert.) • Resolución (C Cert.)
20	Administrativo Especializado (Secretaría Auxiliar de Amparos)	Recibe las Fotocopias certificadas e integra la Sección de Ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Ejecución
21		Elabora Proyecto de Oficio de Informe con Justificación en original y dos copias, siguiendo en lo conducente las actividades 9 a 19 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio (O) y (2 C)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
22		Remite al Comisario el Toca, Expediente principal, Documentos y el Oficio en original y copia que contiene el informe con justificación para su remisión a la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Documentos • Oficio (O) y (C)
23	Comisario	Recibe el Toca, Expediente principal, Documentos y el Oficio en original y copia que contiene el informe con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Documentos • Oficio (O) y (C)
24		Entrega en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado de Circuito, el Oficio que contiene el informe con justificación, el Toca, Expediente principal y Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (O) y (C) • Toca • Expediente principal • Documentos
25		Recaba el sello de recibido en el Acuse del Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
26		Remite al Secretario Auxiliar (Amparos) el Acuse de recibido del Oficio, debidamente sellado por la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
27	Secretario Auxiliar (Amparos)	Recibe Acuse y anota en el Libro de Oficios la fecha de entrega de los oficios a la Autoridad Federal y remite al Administrativo Especializado (Secretaría Auxiliar de Amparos).	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Acuse
28	Administrativo Especializado (Secretaría Auxiliar de Amparos)	Recibe Acuse del oficio y lo fotocopia, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Control de Fotocopiado”.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
29		Integra original del Acuse del oficio al Cuaderno de Amparo Directo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • Cuaderno de Amparo Directo
30		Integra fotocopia del Acuse a la Sección de Ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse (C) • Sección de Ejecución



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

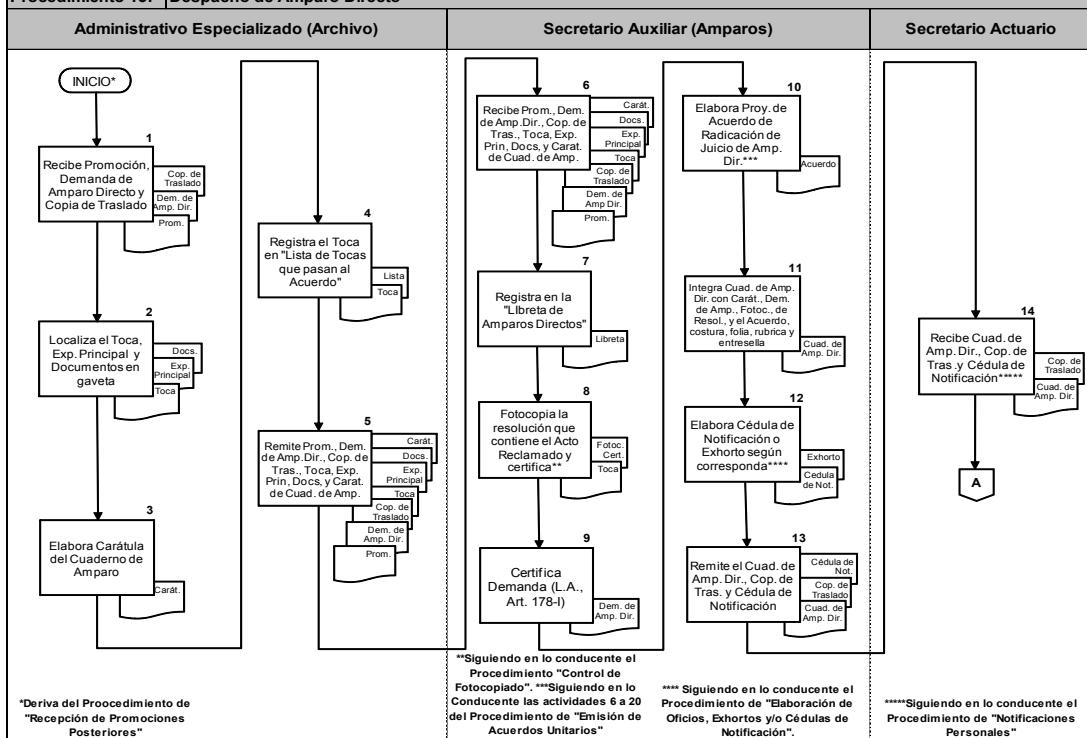
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
31	Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe, en su momento, el Toca, Expediente principal, Documentos y la Resolución de la Autoridad Federal y entrega al Secretario de Acuerdos/ Secretario Auxiliar de Amparos observando en lo conducente el Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Documentos • Resolución de Autoridad Federal
32	Secretario Auxiliar (Amparos)	Revisa el sentido de la resolución de Amparo Directo y elabora Proyecto de Acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal, siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Emisión de Acuerdos Unitarios”.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Amparo Directo • Acuerdo
33		Concluye el registro en el “Libro de Registro de Amparos Directos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
34		Remite al Administrativo Especializado (Archivo) el Toca, Expediente principal y Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Documentos
35	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Recibe Toca, Autos Principales y Documentos y coloca en la gaveta que corresponda.</p> <p>Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de Sentencias Colegiadas" o "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Autos Principales • Documentos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13: Despacho de Amparo Directo



*Deriva del Procedimiento de "Recepción de Promociones Postiores"

Siguiendo en lo conducente el Procedimiento "Control de Fotocopiado". *Siguiendo en lo Conduciente las actividades 6 a 20 del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios"

**** Siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".

*****Siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Notificaciones Personales"

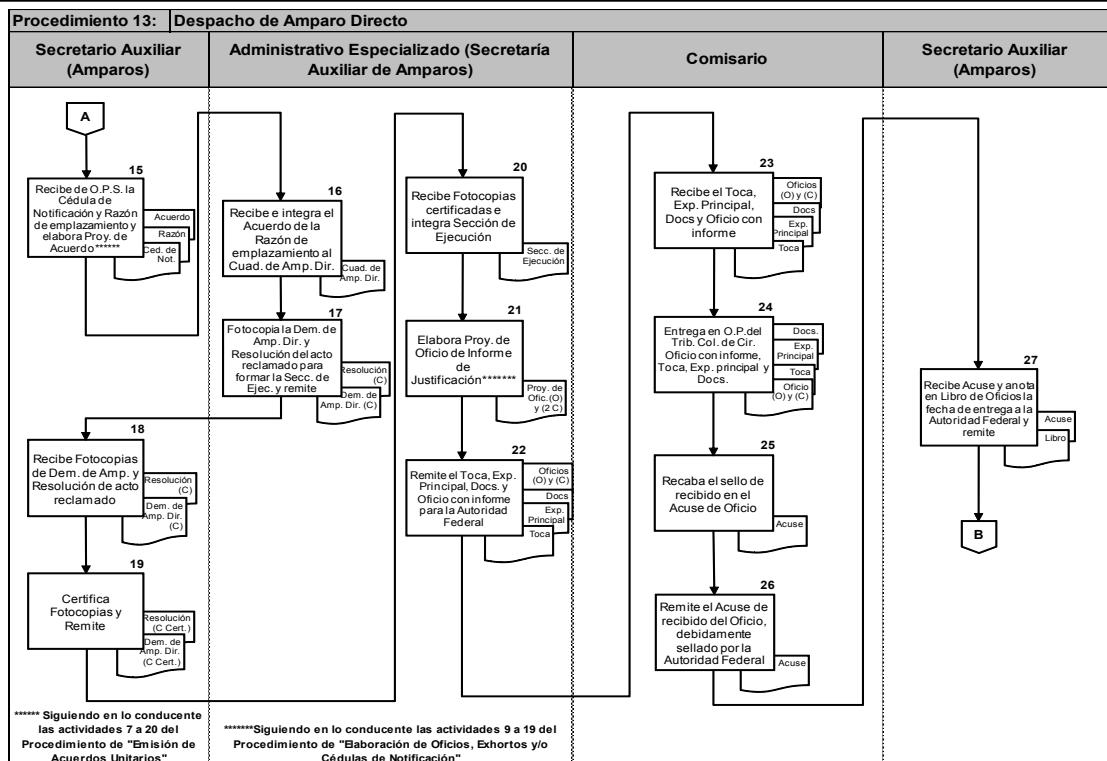
MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

89

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13: Despacho de Amparo Directo

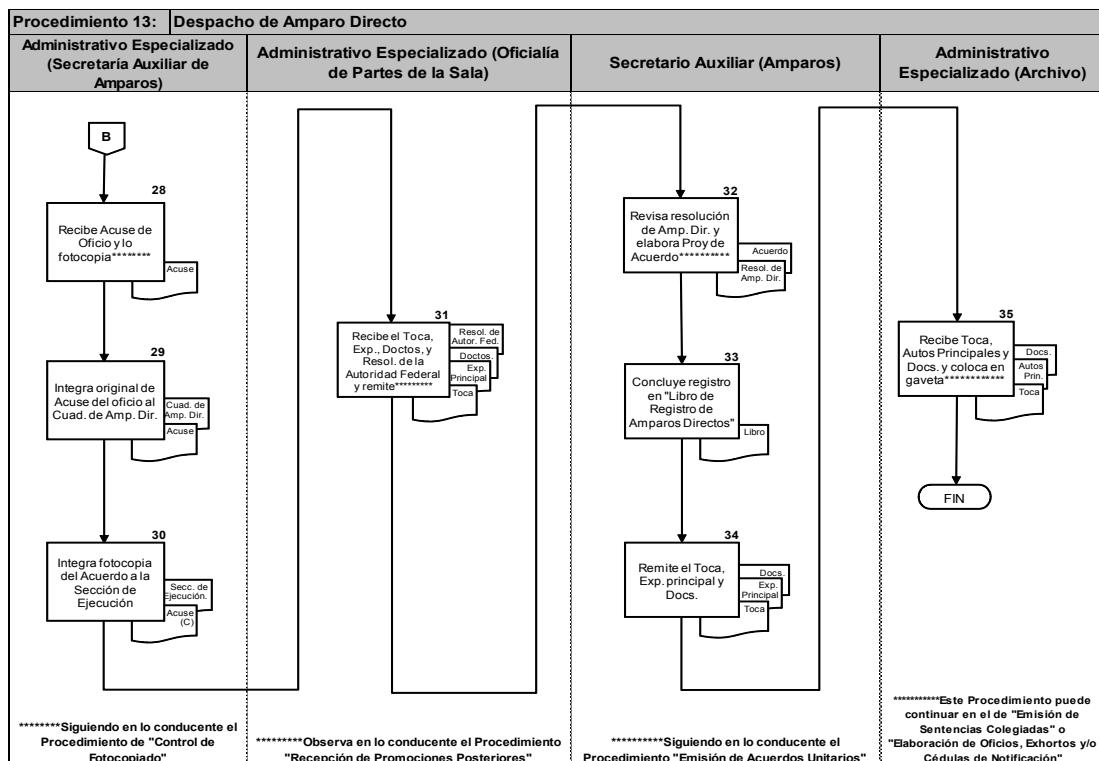


MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

90

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

91



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 14	Despacho de Amparo Indirecto.
Objetivo general:	Acordar y despachar los Informes Previo y con Justificación ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un Juicio de Amparo Indirecto, contra un acto o resolución emitido por la Sala Civil.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y para su tramitación está relacionado con los procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.
2. Los casos de procedencia de Amparo Indirecto se encuentran regulados en la ley de la materia. La demanda se presenta ante la autoridad federal competente.
3. La Sala recibe del Juzgado de Distrito copia de la demanda, anexos y oficio donde le comunican la interposición de un Amparo Indirecto, requiriéndoles rindan los Informes Previo y Justificado.
4. La Sala consultará los antecedentes del acto reclamado en el Sistema Automatizado de Salas Civiles (SASCIV), para fácil localización física en el Archivo.
5. El Archivo de la Sala instrumentará un registro para el control de la documentación que remite a las áreas, denominado “Libreta de Control de Préstamo de Archivo”.
6. La Sala contará con un “Libro de Registro de Amparos Indirectos”, en el cual se consignarán los datos relativos a su recepción y Juzgado de Distrito de procedencia; Toca, partes en el juicio de origen, acto reclamado, quejoso, tercero interesado, suspensión y rendición de los informes requeridos.
7. La Sala dará cumplimiento a lo resuelto por la autoridad federal cuando reciba de ésta, la resolución que indique si protege o no al quejoso.
8. Las sentencias que se emitan en cumplimiento a una resolución de Amparo Indirecto, se comunicarán mediante oficio, tanto al Juzgado de origen, como al Juzgado de Distrito que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.</p> <p>Recibe del Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala), Oficio del Juzgado de Distrito, con copia de la Demanda de Amparo Indirecto y Anexos, en su caso, en el cual se solicita la rendición de los Informe Previo y con Justificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Demanda de Amparo Indirecto (C) • Anexos
2		Localiza el Toca y Testimonio.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio
3		Elabora la Carátula del Cuaderno de Amparo Indirecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
4		Registra el Toca en la “Lista de Tocas que pasan al Acuerdo”	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Lista
5		Remite al Secretario Auxiliar el Oficio del Juzgado de Distrito, copia de la Demanda de Amparo Indirecto, Anexos, Toca, Testimonio y Carátula del Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Demanda de Amparo Indirecto (C) • Anexos • Toca • Testimonio • Carátula
6	Secretario Auxiliar (Amparos)	Recibe el Oficio del Juzgado de Distrito, copia de la Demanda de Amparo Indirecto, Anexos, Toca, Testimonio y Carátula del Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Demanda de Amparo Indirecto (C) • Anexos • Toca • Testimonio • Carátula
7		Registra en la “Libreta de Amparos Indirectos” los rubros correspondientes a la identificación del Amparo Indirecto y lo relativo a la suspensión.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Fotocopia por duplicado la resolución que contiene el Acto Reclamado, siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Control de Fotocopiado” y certifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Fotocopias certificadas.
9		Elabora el Proyecto de Acuerdo en el que se tiene por recibido el Oficio del Juzgado de Distrito, ordenando la preparación y remisión de los informes Previo y Justificado solicitados, siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 20 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos Unitarios” .	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
10		Integra el Cuaderno de Amparo Indirecto con la Carátula, Oficio del Juzgado de Distrito, Copia de la Demanda de Amparo Indirecto, Copia Certificada de la resolución que contiene el acto reclamado y Acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Indirecto
11		Elabora el Proyecto de Oficio donde se rinde el Informe Previo, indicando si existe o no el acto reclamado, siguiendo en lo conducente las actividades 7 a 20 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Informe Previo
12		Elabora el Proyecto de Oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el Informe con Justificación y las Fotocopias certificadas que contienen el Acto Reclamado, siguiendo en lo conducente las actividades 7 a 20 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Informe Justificado • Fotocopias certificadas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Remite al Comisario los Oficios que contienen Informe Previo y con Justificación con Fotocopias certificadas que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Informe Previo • Oficio de Informe Justificado • Fotocopias certificadas
14	Comisario	Recibe Oficios que contienen el Informe Previo y con Justificación con Fotocopias Certificadas que contienen el Acto Reclamado, y presenta en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Informe Previo • Oficio de Informe Justificado • Fotocopias certificadas
15		Recaba Acuses de Oficios de la Autoridad Federal y los remite al Administrativo Especializado (Secretaría Auxiliar de Amparos).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
16	Administrativo Especializado (Secretaría Auxiliar de Amparos)	Recibe Acuses y registra en "Libro de Registro de Amparos Indirectos", la fecha de entrega de los Oficios a la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Acuses
17		Integra los Acuses de recibo al Cuaderno de Amparo Indirecto y los remite al Administrativo Especializado (Archivo) para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Cuaderno de Amparo Indirecto
18		Recibe, en su momento, la Resolución de la Autoridad Federal, observando en lo conducente el Procedimiento "Recepción de Promociones Posteriores" .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Amparo
19		Remite al Secretario Auxiliar de Amparos la Resolución de la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Amparo
20	Secretario Auxiliar (Amparos)	Recibe y revisa el sentido de la Resolución de Amparo y elabora Proyecto de Acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal, siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 17 del Procedimiento "Emisión de Acuerdos Unitarios" .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Amparo • Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

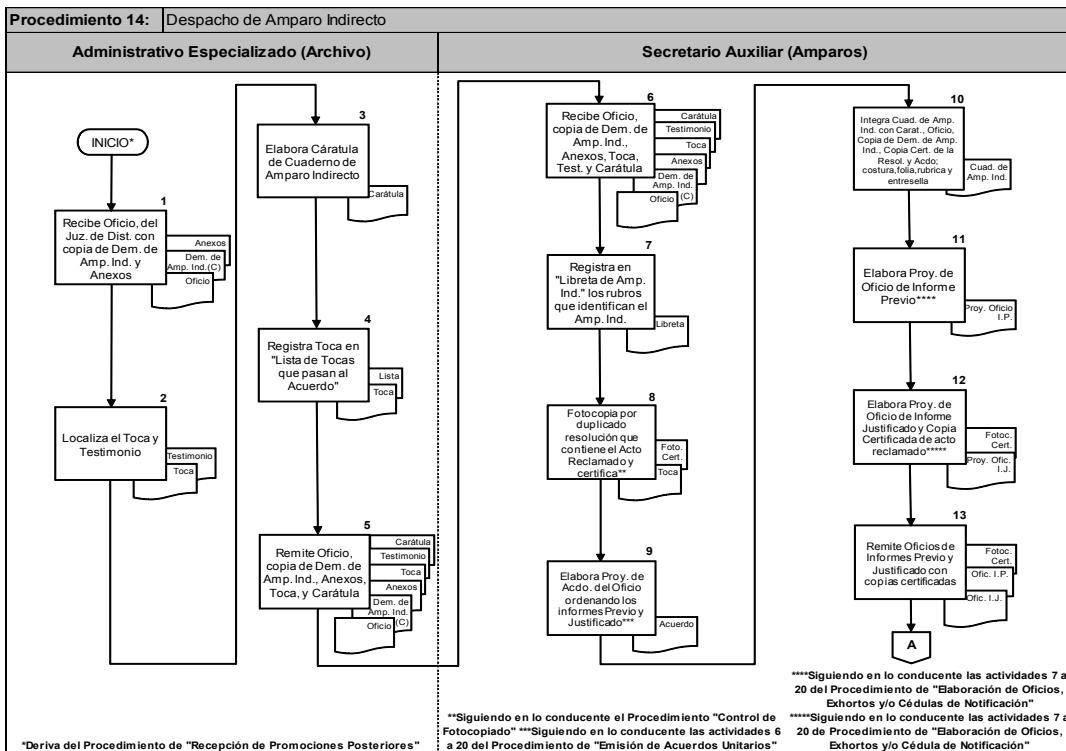
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21		Concluye el registro en el "Libro de Registro de Amparos Indirectos".	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
22		Remite el Cuaderno de Amparo Indirecto al Administrativo Especializado (Archivo) para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Indirecto
23	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Recibe y guarda el Cuaderno de Amparo Indirecto en la gaveta que corresponda.</p> <p>Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Indirecto

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



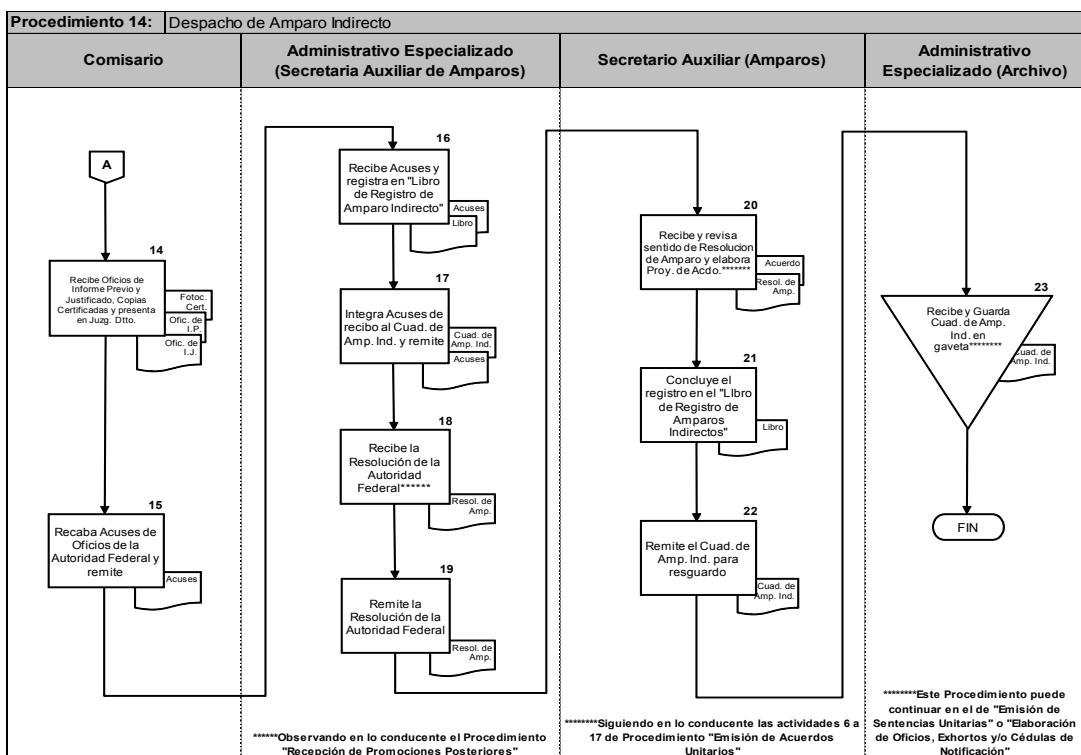
MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

97

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 14: Despacho de Amparo Indirecto



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

98



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 15	Préstamo de Tocas para Consulta.
Objetivo general:	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas, los Tocas para su consulta en la Sala Civil.
Políticas y normas de operación:	

1. Los Tocas en la Sala, se integran con la recepción de los recursos interpuestos en los Juzgados de primera instancia y con las promociones de las partes, terceros y demás interesados que tengan que intervenir en la substanciación del recurso.
2. Conforme a la normatividad aplicable, es obligación de Secretarios de Acuerdos y Secretarios Auxiliares ejercer la vigilancia necesaria respecto a los Tocas para evitar su pérdida o extravío.
3. Los Tocas se resguardan en el Archivo de la Sala y se organizan por orden alfabético, tomando como referencia el apellido paterno de la parte actora.
4. Las partes en el juicio principal, sus autorizados o apoderados en el recurso, solicitarán a la Sala el préstamo de Tocas a través del "Formato de Solicitud de Préstamo de Tocas" (FSC-01) en el cual asentarán su nombre, firma y datos de identificación; así como la fecha, números de Sala y de Toca, actor, demandado, juicio y fecha de publicación.
5. El Toca será consultado en el área de lectura de la Sala.
6. Los Cuadernos de Amparo también se resguardarán en el Archivo y su consulta se realizará conforme al presente procedimiento.
7. La "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" estará a la vista del público en la Sala, con el objeto de identificar el área en que se encuentra el Toca que se solicite.

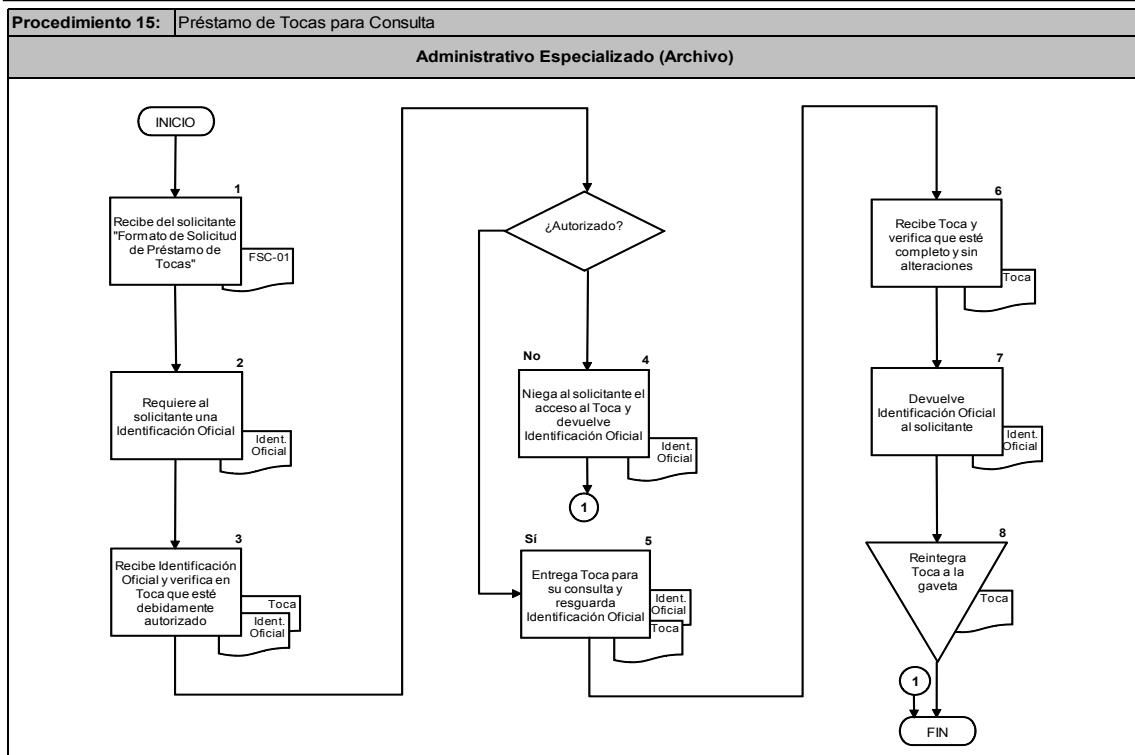


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe del solicitante el "Formato de Solicitud de Préstamo de Tocas" (FSC-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato (FSC-01)
2		Requiere al solicitante una Identificación Oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
3		Recibe Identificación Oficial y verifica en el Toca que el solicitante se encuentre debidamente autorizado para consultarla.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial • Toca
4		<p style="text-align: center;">¿Autorizado?</p> <p>No</p> <p>Niega al solicitante el acceso al Toca, señalándole la razón correspondiente y le devuelve Identificación Oficial (conecta con el fin del procedimiento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
5		<p>Sí</p> <p>Entrega el Toca al solicitante para su consulta y resguarda Identificación Oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Identificación Oficial
6		Recibe del solicitante el Toca y verifica que esté completo y sin alteraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
7		Devuelve Identificación Oficial al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
8		Reintegra el Toca a la gaveta que corresponda en el Archivo de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 16	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.
Objetivo general:	Resguardar los Billetes y/o Certificados de Depósito presentados en la Sala Civil.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. El depósito en efectivo para el cumplimiento de una garantía, se hará ante institución de crédito autorizada.
3. Los valores se guardarán en el secreto del órgano jurisdiccional cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
4. Para garantizar y asegurar el manejo y custodia de los Billetes y/o Certificados de Depósito, así como la salvaguarda de los intereses de los depositantes o particulares con derecho a ellos, deberán observarse las políticas generales y procedimientos aplicables para órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
5. Del ingreso del Billete y/o Certificado de Depósito en el Seguro de la Sala, quedará registro en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito” de la Sala, con la identificación de número de orden, fecha de entrada, número de Certificado, fecha de expedición, importe, juicio y nombres del expedidor y del beneficiario; y en su momento, la fecha de devolución, a quién se devuelve y la firma.
6. Para tener por recibido el Billete y/o Certificado de Depósito en la Sala se emitirá un Acuerdo, siguiéndose en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos Unitarios”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p>Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.</p> <p>Recibe del Administrativo Especializado (Oficialía de Partes de la Sala), la Promoción con el Billete y/o Certificado de Depósito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Billete y/o Certificado de Depósito
2		Revisa documentación y separa el Billete y/o Certificado de Depósito de la Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito • Promoción
3		Registra el Billete y/o Certificado de Depósito en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito • Libro
4		Anota en el Billete y/o Certificado de Depósito el número asignado en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y el número de Toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito • Libro
5		Coloca el Billete y/o Certificado de Depósito en el seguro de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito
6		<p>Elabora el Proyecto de Acuerdo relativo a la admisión del Billete y/o Certificado de Depósito.</p> <p>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos Unitarios” y para su entrega o devolución se observa el Procedimiento “Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo

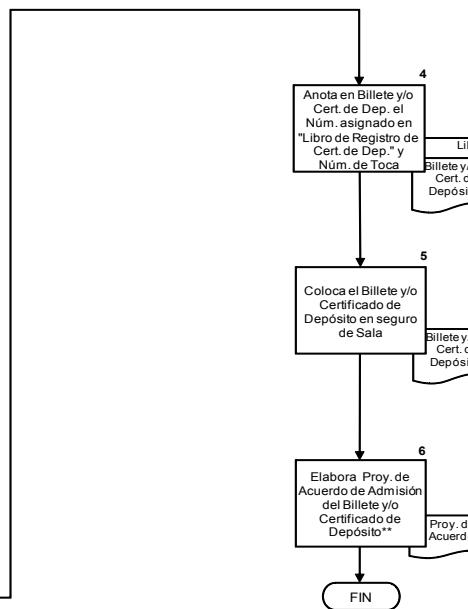
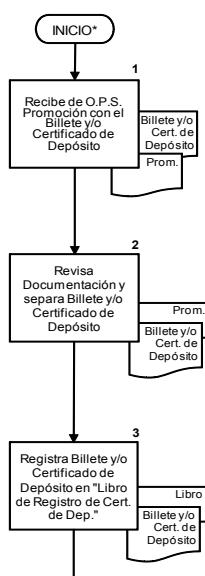
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 16: Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito

Secretario de Acuerdos



*Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Recepción de Promociones Posterioras"

**A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" y para su entrega o devolución se observa el Procedimiento "Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 17	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.
Objetivo general:	Entregar al solicitante, beneficiario o depositante, los Billetes y/o Certificados de Depósito puestos bajo la guarda y custodia de la Sala Civil.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito" e inicia una vez que obra en autos la orden de entrega del Billete y/o Certificado de Depósito.
2. Para garantizar y asegurar el manejo, custodia y entrega de los Billetes y/o Certificados de Depósito, así como la salvaguarda de los intereses de los depositantes o particulares con derecho a ellos, deberán observarse las políticas generales y procedimientos aplicables para órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
3. Los Billetes de Depósito se resguardarán hasta que se emita orden del Magistrado para su entrega, previa acreditación del interés jurídico del solicitante o beneficiario y levantamiento de Acta Circunstanciada, lo que se hará del conocimiento del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal (FAAJUDF).
4. De la entrega del Billete y/o Certificado de Depósito quedará registro en el "Libro de Egreso de Valores", indicando el número de Toca, el nombre y la personalidad del beneficiario, la fecha en que recibe el Billete, el número del Billete, el monto, así como el nombre de quien recibe y sus datos de identificación.
5. Para la emisión del Acuerdo que recaiga a la comparecencia y entrega, se seguirá en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" de este Manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	Recibe del Administrativo Especializado (Archivo) el Toca o Cuaderno de Amparo y requiere al solicitante, beneficiario o depositante una Identificación Oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
2		Revisa en el Toca o Cuaderno de Amparo la resolución que pone a disposición el Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
3		Evalúa la procedencia de la Promoción del solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción
4		Verifica la acreditación del interés jurídico del solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
5		¿Acreditado?	
6		No Devuelve al solicitante, beneficiario o depositante su Identificación Oficial (conecta con el fin del procedimiento).	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
7		Sí Levanta Comparecencia en Acta Circunstanciada, haciendo constar la orden de pago y/o devolución del Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
8		Recaba en el Acta Circunstanciada las firmas del solicitante, beneficiario o depositante y del Magistrado Presidente y asienta la suya.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
		Registra los rubros correspondientes en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en el "Libro de Egresos de Valores".	<ul style="list-style-type: none"> • Libros



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Fotocopia la Identificación Oficial y el Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial (C) • Billete y/o Certificado de Depósito (C)
10		Presenta al Magistrado Presidente el “Libro de Egreso de Valores”, el Billete y/o Certificado de Depósito, el Toca o Cuaderno de Amparo con la comparecencia en el Acta circunstanciada y la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Billete y/o Certificado de Depósito • Toca o Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
11	Magistrado Presidente	Verifica la acreditación del interés jurídico del solicitante, beneficiario o depositante para recibir el Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
12		Firma el “Libro de Egreso de Valores” y, en su caso, la orden de pago en el Billete de Depósito y remite el Toca o Cuaderno de Amparo y la Identificación Oficial al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Billete de Depósito • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
13	Secretario de Acuerdos	Recibe y firma el “Libro de Egreso de Valores” y, en su caso, la orden de pago en el Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Billete de Depósito • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Coloca el sello de la Sala en la "Libro de Egreso de Valores", así como en la orden de pago del Billete Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Billete de Depósito • Toca • Cuaderno de Amparos • Identificación Oficial • Libros
15		Requiere al solicitante, beneficiario o depositante asiente su firma de recibido en el rubro que corresponda del "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en el "Libro de Egreso de Valores".	
16		Entrega el Billete y/o Certificado de Depósito y la Identificación Oficial al solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito • Identificación Oficial
17		Remite copia del Acta Circunstanciada a la Secretaría del Comité Técnico del FAAJUDF, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
18		Remite al Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) el Toca o Cuaderno de Amparo, la comparecencia en Acta Circunstanciada, fotocopia de la Identificación Oficial y fotocopia del Billete y/o Certificado de Depósito entregado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Acta • Identificación Oficial (C) • Billete y/o Certificado de Depósito (C)



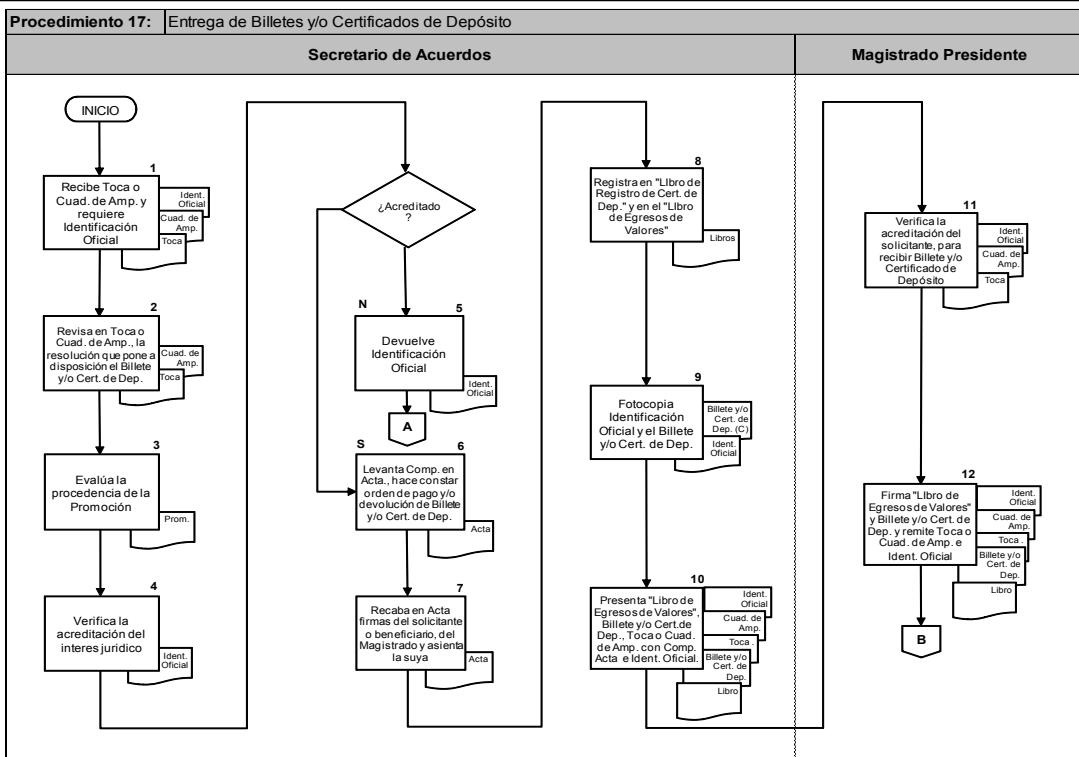
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19	Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe Toca o Cuaderno de Amparo y comparecencia en Acta circunstanciada, con la fotocopia de la Identificación Oficial y del Billete y/o Certificado de Depósito entregado; rubrica, folia y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Acta • Identificación Oficial (C) • Billete y/o Certificado de Depósito (C)
20		Remite al Administrativo Especializado (Archivo), Toca o Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
21	Administrativo Especializado (Archivo)	<p>Recibe Toca o Cuaderno de Amparo y lo anota en la “Lista de Tocas que pasan al Acuerdo”.</p> <p>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos Unitarios”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Lista

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 17: Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito

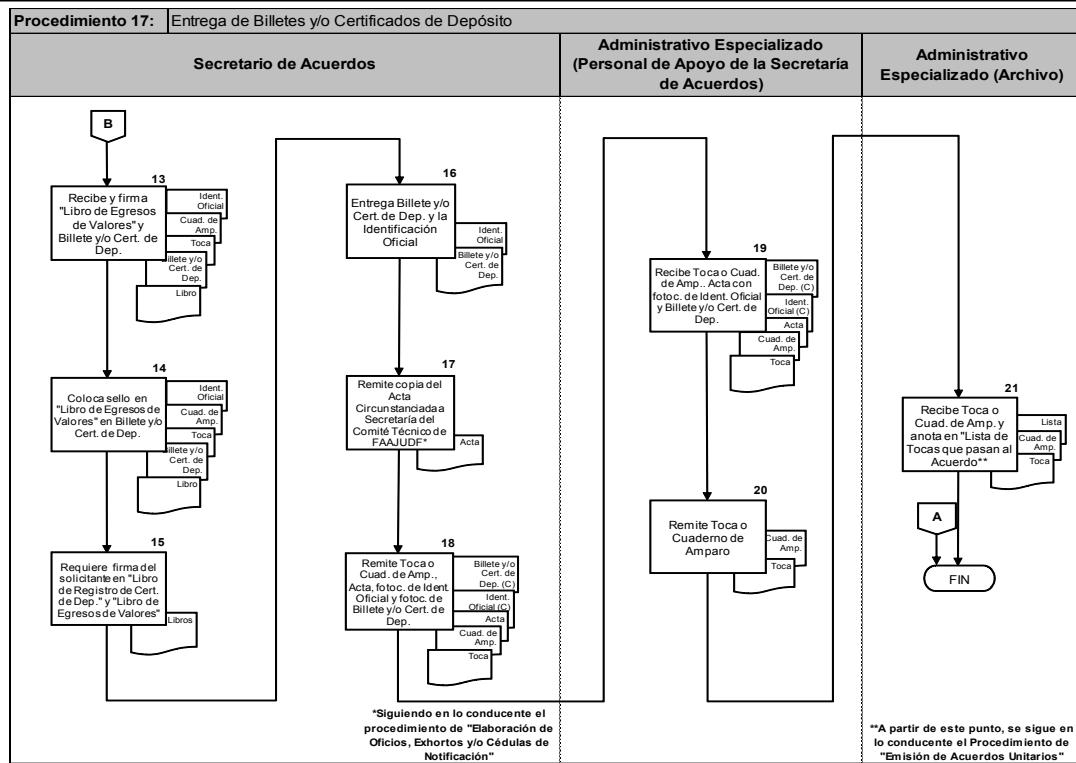


MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

110

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

111



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 18	Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Objetivo general:	Identificar y remitir los Tocas o Cuadernos de Amparo concluidos o sin actividad procesal, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, dispone como obligación de los Secretarios de Acuerdos remitir al Archivo Judicial los expedientes, tocas, testimonios y constancias cuando se ordene su depuración.
2. Para que quede registro de la orden judicial, las copias de las constancias se certificarán y entregará al titular del órgano jurisdiccional.
3. Se remitirán al Archivo Judicial, los cuadernos de amparo con sentencia ejecutoriada, los tocas inactivos procesalmente, los que no fueron admitidos y los terminados por causa diversa.
4. Cada Toca o Cuaderno de Amparo que se remita, deberá estar foliado, costurado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman y en la última actuación, llevar una hoja de protección.
5. Los paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo que se envíen, además de la Lista de Remisión, deberán estar clasificados según el número de orden, número de Toca, actor, demandado, juicio y número de fojas. A cada paquete corresponderá un formato, del cual la Sala conservará una copia como acuse de recibo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	Revisa mensualmente los Tocas o Cuadernos de Amparo que deban enviarse al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Tocas • Cuadernos de Amparo
2		Divide, ordena y agrupa los Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo
3		Costura hoja de protección al final de cada uno de ellos y remite al Administrativo Especializado (Área de Informática).	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo
4	Administrativo Especializado (Área de Informática)	Recibe los Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo
5		Elabora la Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales que será enviado a la Dirección del Archivo Judicial, sella en original y tres copias por Paquete y remite al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista
6	Secretario de Acuerdos	Recibe Paquetes y verifica que los Tocas o Cuadernos de Amparo estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas se encuentren en buen estado y firma la Lista.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo. • Lista
7		Entrega al Comisario los Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo con su respectiva Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo • Lista



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

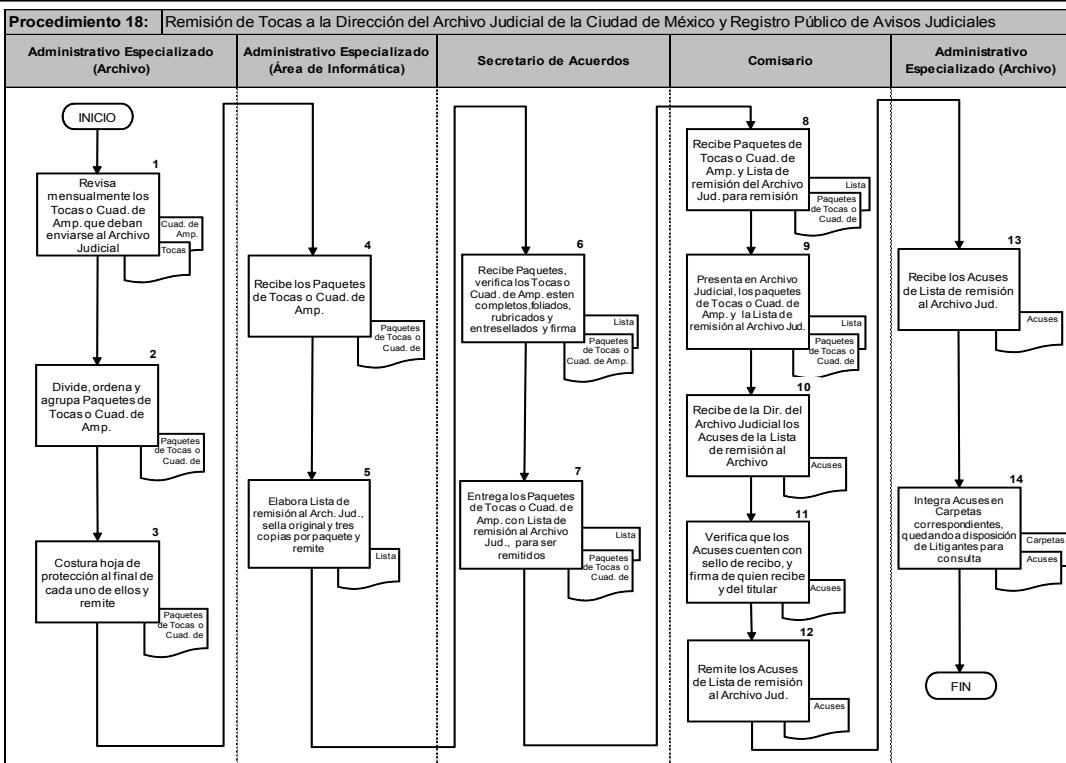
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Comisario	Recibe del Secretario de Acuerdos, los Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo y la Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo • Lista
9		Presenta en la Dirección del Archivo Judicial, los Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo y la Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo • Lista
10		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial, los Acuses de la Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
11		Verifica que los Acuses cuenten con el sello de recibo, la firma de quien recibe y la del titular de la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
12		Remite al Administrativo Especializado (Archivo), los Acuses de la Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
13	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe los Acuses de la Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
14		Integra Acuses en las Carpetas correspondientes, quedando a disposición de los litigantes para consulta.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Carpetas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

115



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 19	Control de Fotocopiado.
Objetivo general:	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por la Sala Civil.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva de los procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y/o “Emisión de Acuerdos Unitarios”.
2. La expedición de fotocopias a las partes o terceros que intervengan en un procedimiento competencia de la Sala se efectuará por comparecencia o solicitud por escrito cuando se trate de copias certificadas; en su caso, las copias simples se solicitarán verbalmente. El requeriente exhibirá su comprobante de pago de servicio, y en su momento dejará razón y constancia de su recibo.
3. El control de las fotocopias deberá apegarse a los “*Lineamientos Generales para el Uso, Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico denominado Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México*” que se encuentren vigentes.
4. Para la expedición de copias exentas, no se requerirá del interesado comprobante de pago de servicio y se seguirá en lo conducente el presente Procedimiento.
5. Las Salas remitirán mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal, los reportes de servicios de fotocopiado y los comprobantes de pago de servicio en original.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Responsable del Fotocopiado)	<p>Deriva de los Procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y/o “Emisión de Acuerdos Unitarios”.</p> <p>Recibe del Secretario de Acuerdos el Toca y el original del Comprobante de Pago de Servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Comprobante (O)
2		Verifica en el Toca que el tipo de fotocopias, simples o certificadas, correspondan con el Comprobante de Pago de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Comprobante (O)
3		Accede a la fotocopiadora e ingresa el número de folio del Comprobante de Pago de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiadora • Comprobante
4		Escanea las constancias solicitadas por la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
5		Informa al Secretario de Acuerdos que ha escaneado las constancias y que se encuentran pendientes de autorización.	
6	Secretario de Acuerdos	Accede al “Portal de Certificación y Autorización”.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7		Comprueba los folios pendientes por autorizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Verifica que las constancias escaneadas coincidan con las constancias solicitadas que obran en el Toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Toca
9		<p>¿Autoriza?</p> <p>No</p> <p>Rechaza en el Sistema y remite el Toca al Administrativo Especializado (Encargado del Fotocopiado) para que escanee nuevamente las constancias correspondientes (regresa a la actividad 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Toca



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

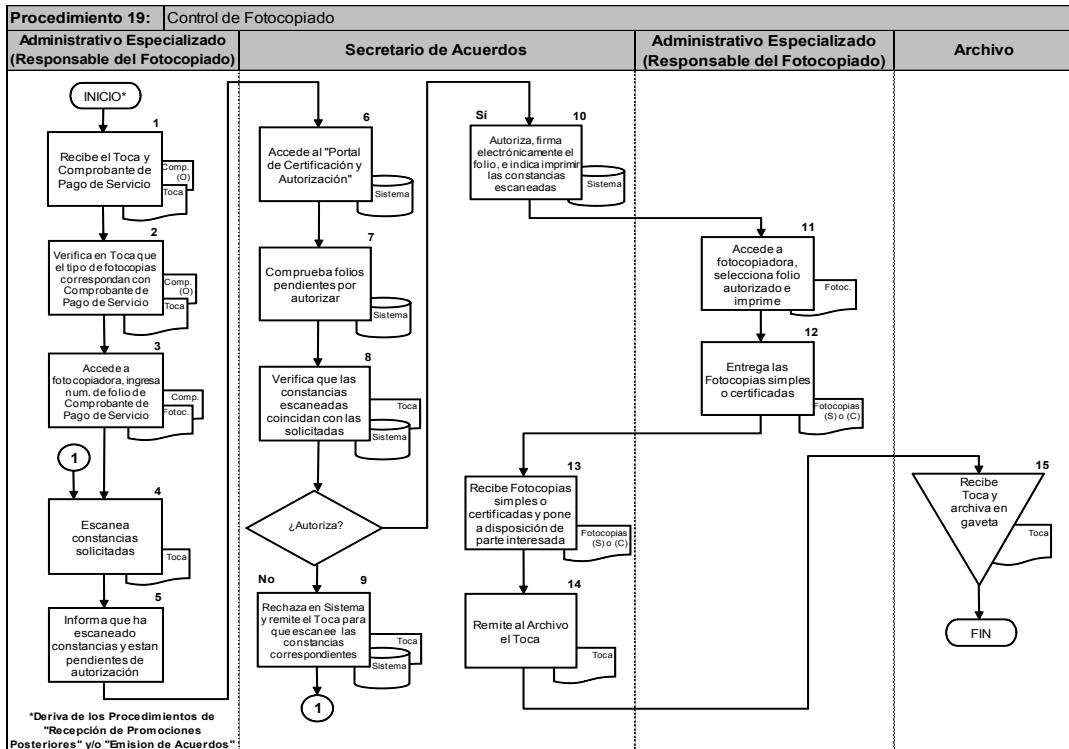
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Sí Autoriza y firma electrónicamente el folio e indica al Administrativo Especializado (Responsable del Fotocopiado) que puede imprimir las constancias escaneadas.	• Sistema
11	Administrativo Especializado (Responsable del Fotocopiado)	Accede a la Fotocopiadora, selecciona el folio que ha sido autorizado e imprime las constancias correspondientes.	• Fotocopiadora
12		Entrega al Secretario de Acuerdos las Fotocopias simples o certificadas, según corresponda.	• Fotocopias (S) o (C)
13	Secretario de Acuerdos	Recibe Fotocopias simples o certificadas, según corresponda y pone a disposición de la parte interesada las mismas.	• Fotocopias (S) o (C)
14		Remite al Archivo el Toca.	• Toca
15	Archivo	Recibe Toca y archiva en la gaveta que corresponda.	• Toca

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Civil/Septiembre 2018

119



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

III. FORMATOS



____ SALA CIVIL

CONTROL DE PRÉSTAMO DE TOCA

FECHA: _____

NÚM. TOCA: _____

ACTOR: _____

DEMANDADO: _____

JUICIO: _____

SOLICITANTE: _____

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

AUTORIZADO POR LA PARTE: _____ FOJA: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____ NÚMERO: _____

EXPEDIDA POR: _____

FIRMA

FSC-01

(1) SALA CIVIL

CONTROL DE PRÉSTAMO DE TOCA

FECHA: _____ (2)

NÚM. TOCA: _____ (3)

ACTOR: _____ (4)

DEMANDADO: _____ (5)

JUICIO: _____ (6)

SOLICITANTE: _____ (7)

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____ (8)

AUTORIZADO POR LA PARTE: _____ (9) FOJA: _____ (10)

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____ (11) NÚMERO: _____ (12)

EXPEDIDA POR: _____ (13)

(14)

FIRMA

FSC-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre	Formato de Control de préstamo de Toca
Clave	FSC-01
Objetivo	Llevar el control de los tocas que diariamente son prestados por el Área de Archivo de la Sala para consulta, por parte de los litigantes.
Número de tantos	Original
Distribución	Área de Archivo de la Sala.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Sala:	El número de Sala Civil.
(2)	Fecha:	Fecha de consulta del toca.
(3)	Toca:	El número que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(4)	Actor:	Nombre del actor en juicio (de origen), empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(5)	Demandado:	Nombre del demandado en juicio (de origen), empezando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(6)	Juicio:	El tipo de juicio de que se trate.
(7)	Solicitante:	Persona que solicita el toca.
(8)	Fecha de Publicación:	La fecha de publicación del Acuerdo que se consultará.
(9)	Autorizado por la parte:	Será quien puede representar o estar autorizado por el actor o demandado.
(10)	Foja:	El número de foja en la que se encuentra autorizado la parte solicitante.
(11)	Tipo de identificación:	Documento mediante el cual el Solicitante se identificará y acreditará estar debidamente autorizado para consultar el toca.
(12)	Número:	El número de la identificación del Solicitante.
(13)	Expedida por:	Se anotará la institución o dependencia que expidió la identificación a favor del Solicitante.
(14)	Firma:	Se estampará la firma del Solicitante.