



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
CONSIGNACIONES CIVILES**

FEBRERO 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP04		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	4
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
IV. Validación y Autorización.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, tiene como propósito integrar en un solo documento, la descripción de una serie de actividades que son desarrolladas por las unidades administrativas que integran esta Dirección, para el logro de sus objetivos y metas establecidas.

Asimismo, mediante el puntual seguimiento al Manual de Procedimientos, las áreas que conforman la Dirección de Consignaciones Civiles, contribuyen a que las operaciones en el proceso de trabajo se realicen de manera uniforme, coherente y eficaz.

El documento se conforma por cuatro capítulos; el primero corresponde a la “Presentación”, donde se hace referencia al contenido del manual, su utilidad, fines y propósitos; el segundo es el referente al “Listado de Procedimientos”, en el cual se relaciona los procedimientos que se desarrollan; el tercero son los “Procedimientos”, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades y diagrama de flujo; y el cuarto que incluye la hoja de “Validación” de quien elaboró, validó y da visto bueno al documento, así como la hoja de “Autorización”, la cual presenta las firmas de los(as) Consejeros(as) de la Judicatura de la Ciudad de México que autorizan el Manual.

La información que contiene este Manual, permite que tanto el personal adscrito a la Dirección de Consignaciones Civiles, como cualquier persona ajena a ésta, conozcan a detalle la forma como se desarrollan los procesos y flujos operativos de las diferentes áreas.

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

Es importante señalar, que la elaboración del presente documento se llevó a cabo con la colaboración de las áreas que integran la Dirección de Consignaciones Civiles, contando con la asistencia y apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, por conducto de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Con la autorización y puesta en operación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México contribuye a la modernización y actualización administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que pueda desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones que señala la legislación aplicable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****LISTADO DE PROCEDIMIENTOS****II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.**

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción de las Diligencias de Consignación en Pago, mediante escrito con billete de depósito y/o cosa consignada.	DCC-001
2	Atención de solicitudes de información de interesados(as) o autoridades competentes.	DCC-002
3	Expedición de copias simples o autorizadas de las diligencias de consignación.	DCC-003
4	Recepción de folios para su resguardo y custodia.	DCC-004
5	Préstamo de folios.	DCC-005
6	Depuración de folios muertos.	DCC-006
7	Entrega de billete de depósito y/o cosa consignada.	DCC-007
8	Devolución de billete y/o cosa por desistimiento del Consignante.	DCC-008
9	Transferencia de billete de depósito y/o cosa a autoridad competente.	DCC-009
10	Notificaciones por conducto de Fedatario(a) Público(a).	DCC-010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS**

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	Recepción de las Diligencias de Consignación en Pago, mediante escrito con billete de depósito y/o cosa consignada.
Objetivo general:	Recibir para su guarda y custodia el billete de depósito y/o cosa, dando inicio formal a las diligencias de consignación, haciendo de conocimiento al consignatario(a) el cumplimiento de una obligación a su favor.
Políticas y normas de operación:	

1. Los servicios requeridos por el público usuario en el trámite de recepción de las diligencias de consignación se llevará a cabo de manera eficiente y ágil, en atención a los requerimientos normativos existentes, con apoyo de los recursos humanos, financieros y acordes a la infraestructura que proporciona el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. Las diligencias de consignación se iniciarán a petición del consignante y cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
 - a. El acreedor(a) rehúse a recibir la cantidad correspondiente.
 - b. Cuando el consignatario(a) se niegue a entregar el comprobante de pago.
 - c. Cuando exista duda sobre la legitimación del consignatario(a) o este(a) fuere desconocido(a), se considerarán dudosos sus derechos.
 - d. En cumplimiento de convenios.
 - e. Como garantía de compromisos.
3. Las diligencias de consignación realizadas en moneda extranjera se tendrán que expresar en el escrito de consignación en pesos mexicanos señalando el tipo de cambio en el que fue adquirido.
4. El servicio de recepción de consignaciones al público usuario es de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Todos los servicios prestados por la Dirección de Consignaciones Civiles son gratuitos, a excepción de la expedición de copias simples o autorizadas.
6. Las promociones de consignación serán de texto libre (no existen formatos), y deberán contener los requisitos de la normatividad aplicable para su procesamiento en el “Sistema Integral Electrónico” atendiendo a las modalidades que se detallan a continuación:
 - a. Escritos iniciales: aquellos que se presentan por vez primera en original y dos copias y cuyo trámite está sujeto a la asignación de un número de folio por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).
 - b. Escritos posteriores: aquellos que ya cuentan con un número de folio asignado progresivamente por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE), y deberán acompañarse en original y copia.

En ambos casos, los escritos de consignación deberán atender según el tipo de consignación a lo siguiente:

Con Billete de depósito

- Estar dirigidos a la Dirección de Consignaciones Civiles.
- Número de folio asignado por “Sistema Integral Electrónico” (SIE). En caso de ser asunto inicial, deberá ser señalado para su asignación del folio correspondiente por el referido sistema.
- Nombre completo del consignante, (omitar el apellido del cónyuge), tal como aparece en identificación oficial.
- Nombre del consignatario(a) completo (omitar el apellido del cónyuge).
- Domicilio completo de las partes, consignante y consignatario(a).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Período de pago y motivo de la consignación.
- Condición para la entrega del billete depositado (recibo, factura, pagaré, etc.).
- Los escritos de consignación deberán contener la firma autógrafa del consignante y si es persona moral deberá acreditar su personalidad, de quién es el representante legal mediante testimonio notarial en original y copia, así como de la identificación personal autorizada para ser cotejados y devueltos.

Señalar número de billete y cantidad. El billete de depósito solo será admitido si está a disposición de la Dirección de Consignaciones Civiles y expedido por Institución autorizada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, debiendo contener los siguientes requisitos:

- Número de serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre del depositante (en caso de persona moral deberá acreditar su personalidad).
- Monto.
- Sin ninguna enmienda o adición a dicho billete.

Con Cosa consignada.

- Estar dirigidos a la Dirección de Consignaciones Civiles.
- Número de folio asignado por “Sistema Integral Electrónico” (SIE). En caso de ser asunto inicial, deberá ser señalado para su asignación del folio correspondiente por el referido sistema.
- Nombre del consignante completo (omitar el apellido del cónyuge) tal como aparece en identificación oficial.
- Nombre del consignatario completo (omitar el apellido del cónyuge).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Domicilio de las partes completos (consignante y consignatario(a)).
- Descripción de la cosa y motivo de la consignación.
- Es responsabilidad del consignante la veracidad del contenido del empaque que dice tener, referida en el escrito de consignación.
- Detallar la condición para la entrega de la cosa consignada.
- Los escritos de consignación deberán contener la firma autógrafa del consignante y si es persona moral deberá acreditar su personalidad, de quién es el representante legal mediante testimonio notarial en original y copia, así como de la identificación personal autorizada para ser cotejados y devueltos.
- Es responsabilidad de las partes enterarse y dar el seguimiento de toda la secuela del procedimiento llevado a cabo en el folio correspondiente.

No son admisibles los siguientes artículos:

- Productos perecederos, obras de arte, joyas. o cualquier cosa que requiera condiciones especiales para su conservación.
- Productos inflamables, cosas que esté sujetas a caducidad o presente degradación como pilas y baterías, explosivos y sustancias tóxicas.
- Productos que contengan gases y líquidos.
- Artículos voluminosos que dificulten su conducción que excedan de un peso de 5 Kg y medidas mayores de 29 x 39 x 12 centímetros.
- Cosa que no se presente debidamente empaquetada o en sobre cerrado con firma y cinta adhesiva para su fácil conducción.
- Cosa que requiera instalaciones o aditamentos especiales para su guarda en el archivo de esta Dirección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. Las diligencias de consignación iniciales en pago de acreedor(a) desconocido(a) recibidas se turnarán a la JUD de Verificación y Entrega de Certificados para que esta realice los trámites correspondientes a la asignación de Juzgado y entrega de billetes de depósito u/o cosa consignada ante las instancias respectivas.
8. Las consignaciones recibidas y solicitadas mediante oficio por las autoridades se turnarán a la JUD de Verificación y Entrega de Certificados para que esta realice los trámites correspondientes en la entrega de documentación, billetes de depósito y/o cosa consignada ante las instancias respectivas.
9. Las Notificaciones de las consignaciones realizadas se llevarán a cabo únicamente tratándose de escritos iniciales. Por lo que refiere a las notificaciones relacionadas con escritos posteriores, solo se realizará a petición de alguna de las partes y previa promoción o atendiendo a la naturaleza de la consignación.
10. Los medios de notificación se llevarán a cabo a través de servicio postal autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o por conducto del personal de apoyo, para lo cual se estará a consideración de la JUD de Recepción de Consignaciones o de la JUD de Verificación y Entrega de Certificados, con base a las cargas de trabajo o naturaleza de la consignación.
11. Los folios se turnarán a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la JUD de Control de Certificados una vez cotejados con los listados emitidos por el SIE y firmados por la Mesa de Integración y Revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción. Por lo que refiere al procedimiento de notificación en sus modalidades respectivas se integraran a los folios respectivos conforme se vayan realizando.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

12. En los listados emitidos por el SIE que acompañan a los folios iniciales y posteriores entregados a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la JUD de Control de Certificados, deberán hacer referencia de aquellos folios que no son proporcionados por estar sujetos a realizar algún trámite específico que por su naturaleza o situación requieran su atención.

13. Toda inclusión o retiro de documentación y/o valores que realicen las áreas que resguarden dichos folios, quedarán bajo su responsabilidad y deberán ser informadas al ser remitidas para su resguardo a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la JUD de Control de Certificados.

14. Para el presente procedimiento se considerará lo siguiente:

Consignante. Es la persona física o moral que ofrece y realiza la consignación mediante escrito, también es llamado depositante o deudor(a).

Consignatario(a). Es la persona física o moral a quién se señala que tiene derecho de cobrar un billete de depósito, también se le conoce como beneficiario(a) o acreedor(a).

Billete de depósito. Es el documento o certificado de depósito, que es expedido por la Institución autorizada para tal efecto y que ampara el valor parcial o total de un bien o servicio para garantizar el cumplimiento de pago de una obligación.

Folio. Se entenderá por folio a todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).

Por la naturaleza de su contenido se clasifica de la siguiente manera:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- **Vivos:** Aquellos que se encuentran activos por contar con billetes de depósito y/o cosa consignada, testimonios o identificaciones con recurrencia de trámites de consignación.
- **Muertos:** Aquellos que cuentan con evidencia documental de trámites atendidos, tales como la entrega de billetes de depósito y/o cosa consignados, expedición de copias, etc.

La denominación de folios iniciales y posteriores obedece a la asignación numérica dada por el “Sistema Integral Electrónico” al momento del trámite realizado por la parte consignante.

Acreedor(a) Desconocido(a). Se considerará cuando se ignora la identidad del titular de un derecho derivado de una obligación a cargo del consignante.

SIE. Sistema Integral Electrónico, programa que permite el registro informático de datos contenidos en las Diligencias de Consignación como el billete de depósito y/o cosa.

15. Para los informes que se generen, en particular aquellos que refieren al movimiento de los certificados, el Director de Consignaciones Civiles, deberá semanalmente hacer del conocimiento del FAAJUDF, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en los lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en términos del Artículo 17 de la Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal, y en cumplimiento al Acuerdo 53-06/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Consignante	Presenta escrito de consignación (inicial o posterior) con billete de depósito y/o cosa	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Recepción de Escritos de Consignación)	Recibe escrito de consignación con billete de depósito y/o cosa consignada.	
3		Revisa de qué tipo de escrito de consignación se trata. ¿Tipo de Escrito? Escrito inicial. Continua en la actividad no. 4. Escrito posterior. Continua en la actividad no. 6.	
4		Escrito inicial Revisa escrito de consignación inicial con billete y/o cosa para asignación del número de folio.	
5		Ingresa al sistema electrónico que para el efecto haya aprobado el Consejo, y procede a capturar la información contenida en el escrito inicial que es requerida por el sistema. (Continúa en la actividad no. 7)	• SIE
6		Escrito posterior Verifica escrito de consignación con número de folio ya asignado por el sistema electrónico que para el efecto haya aprobado el Consejo, para cotejar los datos del consignante y consignatario(a), ya registrados en el sistema.	• SIE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Recepción de Escritos de Consignación)	Confirma la información en el sistema electrónico que para el efecto haya aprobado el Consejo, capturando el número de serie del billete de depósito, monto del billete y fecha de expedición del billete.	• SIE
8		Inserta original y copia del escrito de consignación en la impresora, para estampar el acuerdo adhesivo y acuse respectivamente.	
9		Realiza la impresión con los datos y estampa los sellos correspondientes en el reverso del escrito de consignación, en caso de consignaciones iniciales se indica al o la promovente el número de folio asignado por el sistema electrónico que para el efecto haya aprobado el Consejo, mismo que servirá como antecedente para la recepción de consignaciones posteriores, entregando acuse al consignante.	• SIE
10		Concentra al final de la jornada las diligencias de consignación recibidas (asuntos Iniciales y posteriores), y las remite a la Mesa de Integración y Revisión.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Mesa de Integración y Revisión)	Recibe documentación ordenando progresivamente los escritos por número de folio tanto iniciales como asuntos posteriores para su cotejo y posibles aclaraciones, con base al listado que genere y emita el sistema informático autorizado por el Pleno.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección de Consignaciones Civiles	Genera del sistema electrónico que para el efecto haya aprobado el Consejo, reportes de consignaciones recibidas el día anterior de los asuntos iniciales y posteriores, así como sobres de notificación, entregándolos a la Mesa de Integración y Revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones.	• SIE
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Mesa de Integración y Revisión)	Recibe los reportes de consignaciones recibidas iniciales y posteriores, así como sobres de notificación, para cotejar documentación contra el reporte	
14		Coteja documentación contra reporte y realiza separación de consignaciones iniciales y posteriores. ¿Tipo de consignaciones? Iniciales. Continua en la actividad no. 15. Posteriores. Continua en la actividad no. 28.	
15		Iniciales Recaba firma del Director(a) de Consignaciones Civiles en los escritos iniciales y acuerdos requeridos en las Diligencias de Consignación, por conducto del Jefe(a) de la Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Continúa en las actividades no. 16 y 27)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Mesa de Integración y Revisión)	<p>Determina el medio por el que se llevará a cabo la notificación.</p> <p style="text-align: center;">¿Medio de Notificación?</p> <p>Por SEPOMEX. Continúa en la actividad no. 17.</p> <p>Por Personal de Apoyo. Continúa en la actividad no. 22.</p> <p>Por SEPOMEX</p> <p>Elabora los sobres de notificación en los asuntos iniciales, introduciendo la copia de traslado para el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).</p>	
17			<ul style="list-style-type: none"> • Sobres de notificación
18		<p>Elabora relación de envío de sobres de notificación, obtiene del Director la autorización y firma, remitiéndola por conducto del personal de apoyo con los sobres a SEPOMEX.</p>	
19	SEPOMEX	<p>Recibe sobres de notificación y sella la relación de envío como acuse de recibo, realiza notificación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones, los sobres no entregados a los consignatarios(as) y por conducto del personal de apoyo los acuses.</p>	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Mesa de Integración y Revisión)	<p>Recibe de Servicio Postal Mexicano acuse de relación de envío de notificaciones y sobres de notificación no entregadas.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

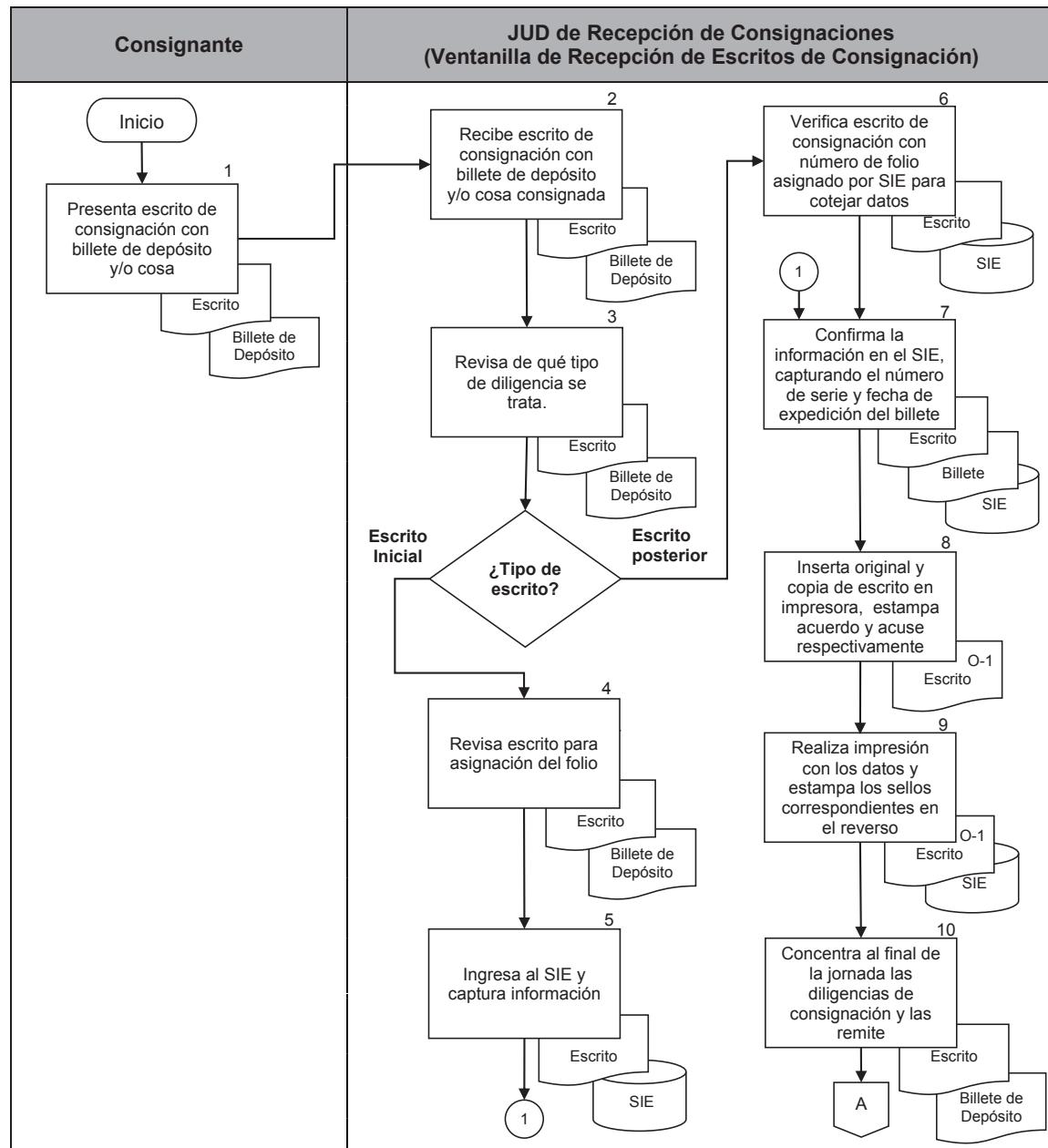
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Mesa de Integración y Revisión)	Elabora acuerdo para los sobres de notificaciones no realizadas, recaba firma del Director(a) y registra en el "Sistema Integral Electrónico" la devolución del sobre. (Continua en la actividad no. 25)	• SIE
22		Por Personal de Apoyo. Turna copia de traslado al personal de apoyo en asuntos específicos.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Personal de Apoyo)	Recibe copia de traslado de los escritos especiales y/o iniciales, realiza notificación y entrega las cédulas diligenciadas a la Mesa de Integración y Revisión.	• Notificación
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Mesa de Integración y Revisión)	Recibe Cédula(s) de notificación ya diligenciada por el personal de apoyo.	
25		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados, las cédulas de notificación entregadas por el personal de apoyo y sobres de notificaciones no realizadas por SEPOMEX, así como los acuerdos correspondientes, para su archivo.	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe cédulas de notificación, sobres de notificaciones no realizadas por SEPOMEX y acuerdos, integrándolos a los folios correspondientes y procediendo a su resguardo en el archivo. (Conecta con el fin del procedimiento).	

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Mesa de Integración y Revisión)	Integra folios iniciales, firma reporte y turna a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados sin incluir los folios que ameriten trámite específico. (Continúa en la actividad no. 29).	
28		Posteriores Integra folios posteriores, firma reporte y turna a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados sin incluir los folios que ameriten trámite específico.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe folios contenido las Diligencias de Consignación en forma progresiva, los asuntos de la jornada laboral anterior, revisa contra los reportes de consignaciones tanto iniciales como asuntos posteriores, verificando que la documentación corresponda y firmando de conformidad los reportes y procede a su resguardo y archivo correspondiente.	

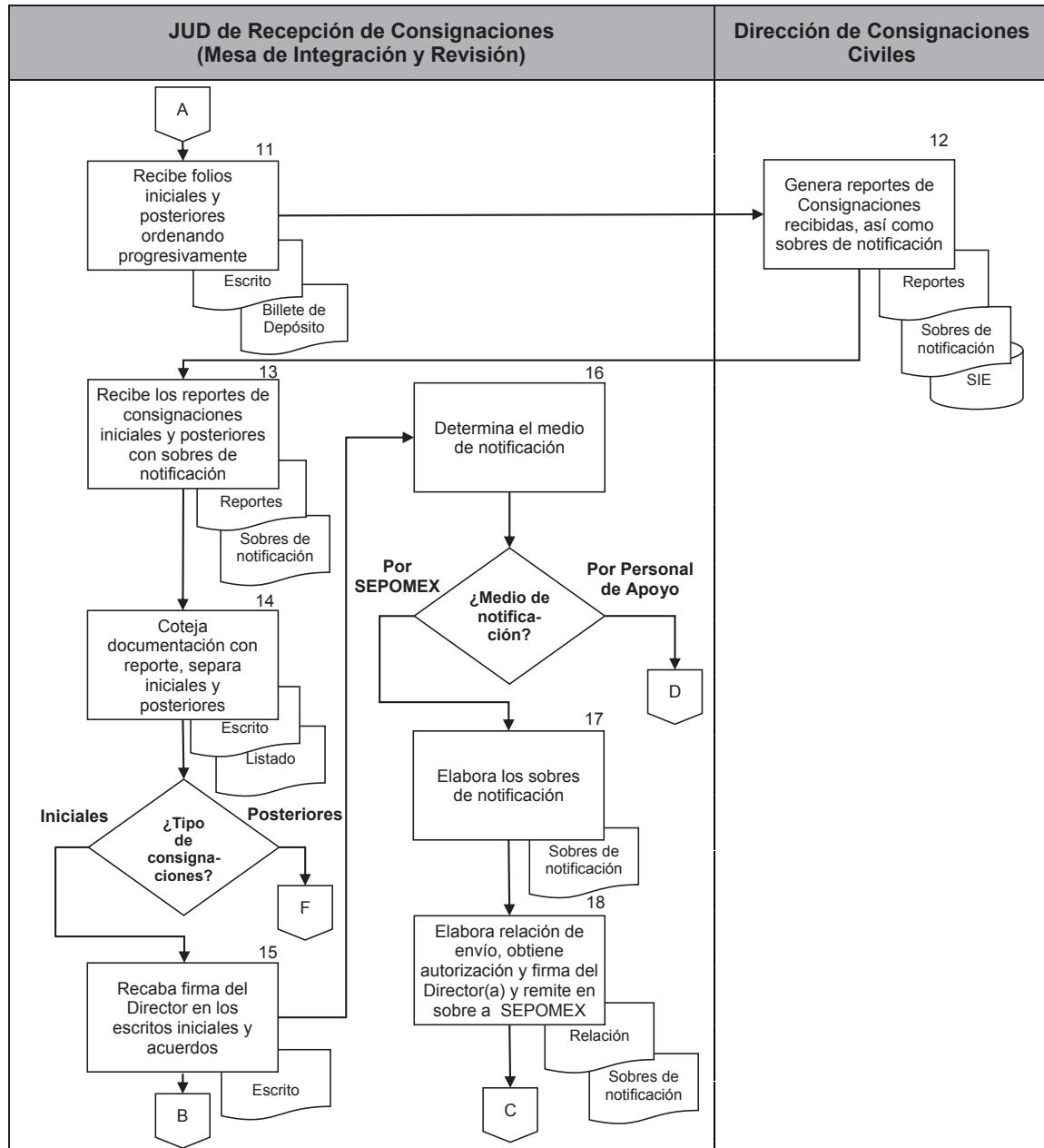
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**



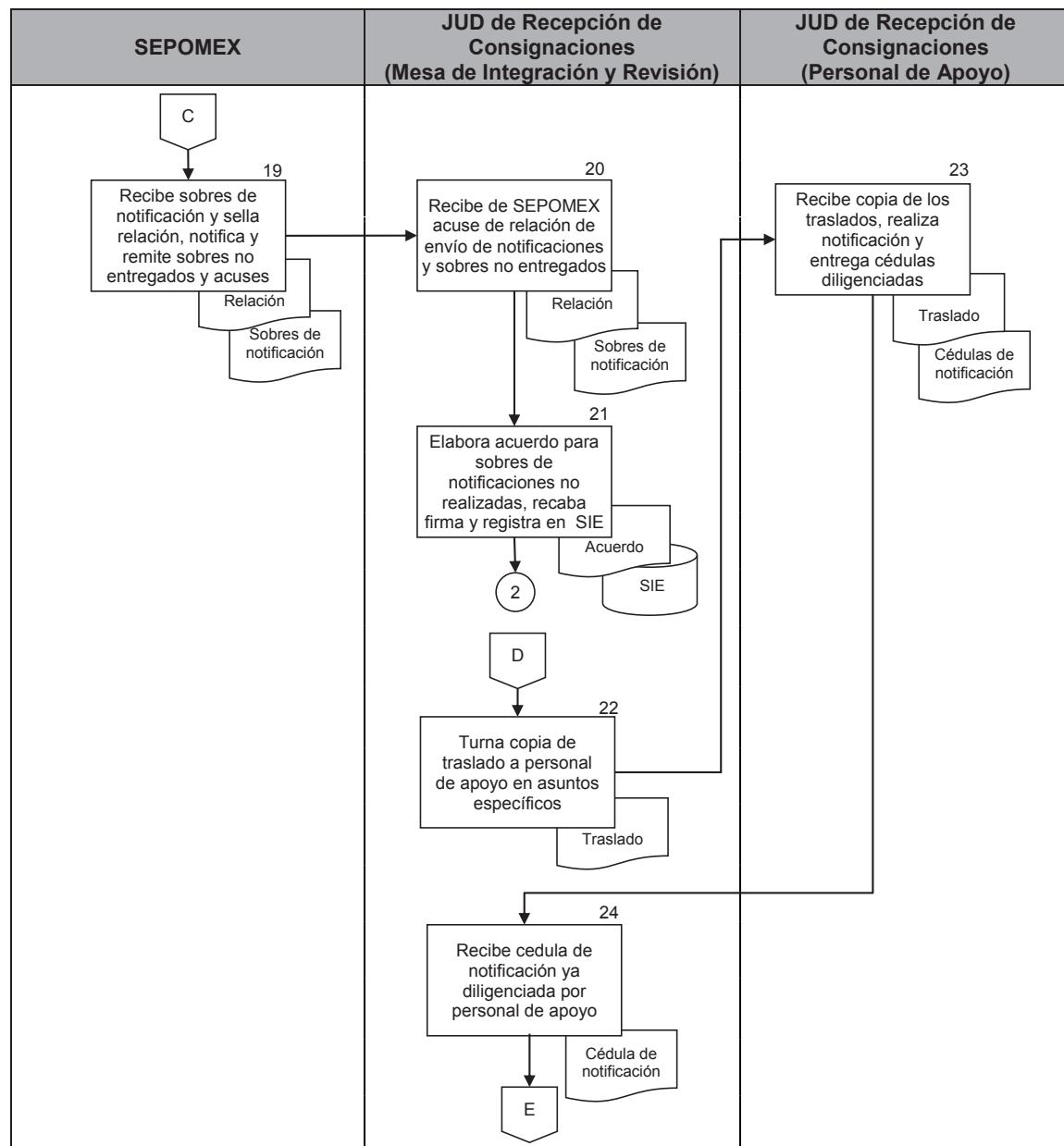
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

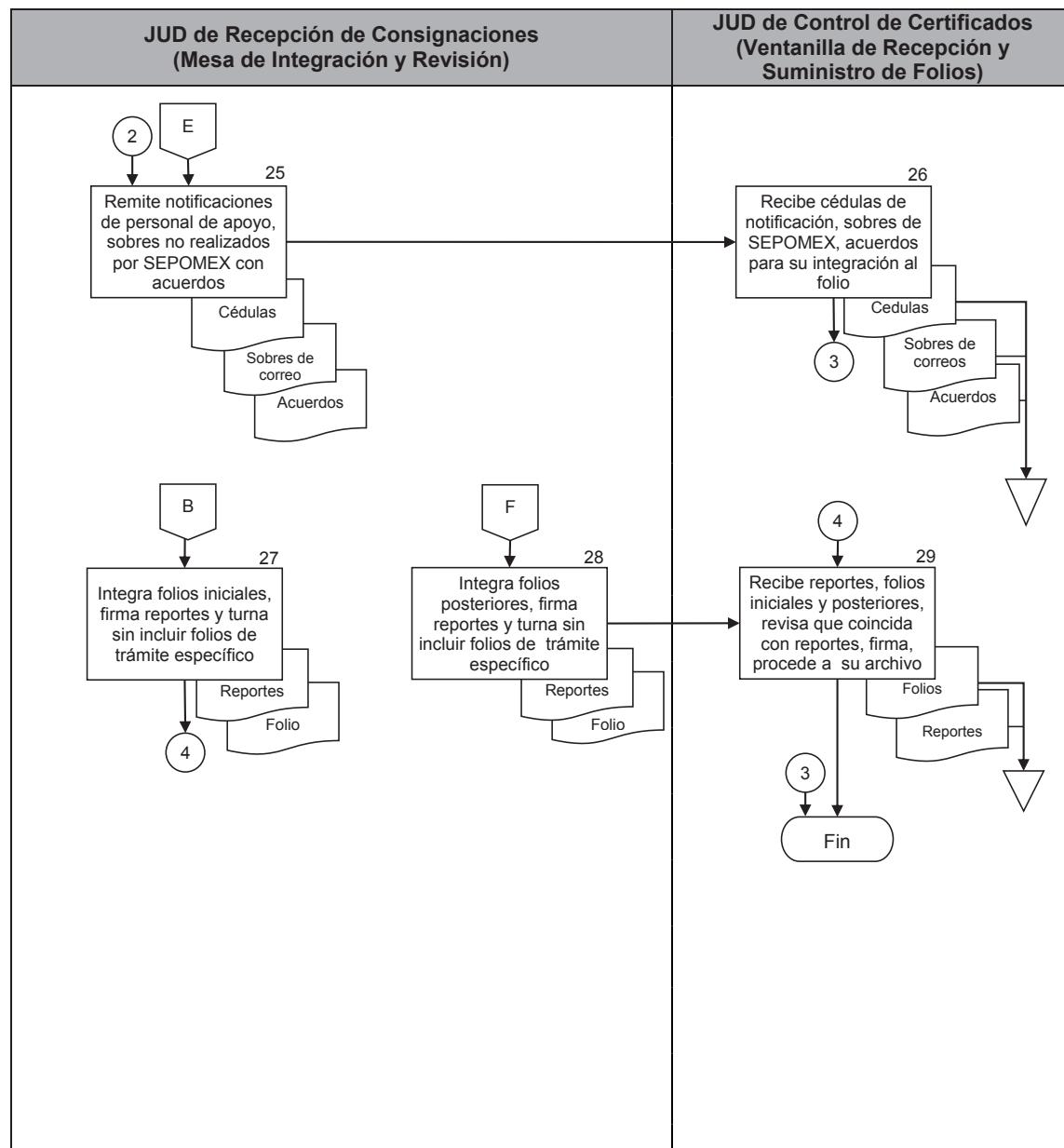
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2:	Atención de solicitudes de información de interesados(as) o autoridades competentes.
Objetivo general:	Atender las solicitudes de información de los interesados(as) o autoridades competentes, relativas a las diligencias de consignación tramitadas en los folios de la Dirección de Consignaciones Civiles, para los fines que a los solicitantes convengan.

Políticas y normas de operación:

1. Para toda consulta verbal el o la interesado(a) debe presentar papeleta llenada con los datos solicitados en la misma y presentar identificación oficial.
2. Para toda promoción el o la interesado(a) debe asentar el número de folio asignado por el "Sistema Integral Electrónico" (SIE), firma autógrafa y copias de identificación, acreditación de personalidad en su caso, así como de la promoción para su acuse.
3. Para cualquier trámite se debe presentar identificación oficial vigente (IFE O INE, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o documento migratorio que acredite legal estancia en el País) en original y fotocopia para su cotejo.
4. En caso de ser representante legal o persona moral acreditar personalidad con documento en original y copia para su cotejo y resguardo de la misma.
5. Los requerimientos de autoridades competentes se atenderán previo oficio correspondiente.
6. Debido a que los folios contienen valores, no están sujetos a préstamo para consulta, así como no podrán reproducirse por medios electrónicos; la información se proporcionará oralmente por el o la empleado(a) de la Ventanilla.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

7. Para el presente procedimiento se considerará lo siguiente:

Consignante. Es la persona física o moral que ofrece y realiza la consignación mediante escrito, también es llamado Depositante.

Consignatario(a). Es la persona a quién se señala que tiene derecho de cobrar un billete de depósito, también se le conoce como beneficiario(a).

Billete de depósito. Es el documento o certificado de depósito, que es expedido por la Institución autorizada para tal efecto y que ampara el valor parcial o total de un bien o servicio para garantizar el cumplimiento de pago de una obligación.

Folio. Todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el "Sistema Integral Electrónico" (SIE).

Por la naturaleza de su contenido se clasifica de la siguiente manera:

- **Vivos:** Aquellos que se encuentran activos por contar con billetes de depósito y/o cosa consignada, testimonios o identificaciones con recurrencia de trámites de consignación.
- **Muertos:** Aquellos que cuentan con evidencia documental de trámites atendidos, tales como la entrega de billetes de depósito y/o cosa consignados, expedición de copias, etc.

Acreedor(a) Desconocido(a). Se considerará cuando se ignora la identidad del titular de un derecho derivado de una obligación a cargo del consignante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

SIE. Sistema Integral Electrónico, programa que permite el registro informático de datos contenidos en las Diligencias de Consignación como el billete de depósito y/o cosa.

Áreas Correspondientes. Se entenderá a las Jefaturas de Unidad Departamental y a la propia Dirección de Consignaciones Civiles encargadas de dar contestación a los escritos u oficios provenientes de autoridades.

Escrito.- Promoción realizada por un usuario(a) (persona física o moral) diferente de una autoridad que solicita una constancia.

Oficio.- Promoción efectuada por alguna autoridad que al efecto requiera información o realice algún trámite o gestión.

8. Es responsabilidad de las partes enterarse y dar el seguimiento de toda la secuela del procedimiento llevado a cabo en el folio correspondiente.
9. Todos los servicios prestados por la Dirección de Consignaciones Civiles son gratuitos, a excepción de la expedición de copias simples o autorizadas.
10. El servicio de atención al público en la Ventanilla de Informes y Copias será de 8:30 a las 14:45 horas, de lunes a jueves y el día viernes de 8:30 las 13.45 horas.
11. Derivado de la consulta de las diligencias de consignación que realice el consignante ante la Ventanilla de Informes y Copias de la JUD de Recepción de Consignaciones, éste podrá solicitar la entrega de documentos justificativos de pago, otorgado por el consignatario, previa acreditación de identidad con documento original y copia del mismo para su cotejo, además de la firma de conformidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Solicitante	<p>Acude a la Ventanilla de Informes y Copias de la JUD de Recepción de Consignaciones para solicitar información de las diligencias de consignación.</p> <p>¿Tipo de solicitud?</p> <p>Verbal. Continúa en la actividad no. 2. Por oficio o escrito. Continúa en la actividad no. 12.</p>	
2		<p>Verbal Solicita información respecto de alguna diligencia de consignación.</p>	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	Proporciona al o la Solicitante ficha de solicitud de informes a fin de que sea requisitada.	
4	Solicitante	Recibe ficha de solicitud de informes, requisita y entrega a la ventanilla.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	Recibe ficha de solicitud de informes, previa acreditación del Solicitante.	
6		Consulta en el “Sistema Integral Electrónico” (SIE) la información solicitada y se proporciona oralmente al interesado por el empleado que lo atiende.	• SIE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	Requiere mediante la ficha de solicitud de informes el folio a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados para corroborar o complementar información.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe ficha de solicitud de informes, localiza folio y remite a la Ventanilla de Informes.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	Recibe folio y revisa su contenido e informa al solicitante.	
10		Ordena contenido del folio y devuelve a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe folio y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento)	
12	Solicitante	Por oficio o escrito Entrega a la Ventanilla oficio de autoridad o escrito de solicitud de constancia para su trámite.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	Recibe oficio de autoridad o escrito de solicitud de constancia, registra en el reloj checador, y entrega al usuario(a) copia sellada como acuse, indicando en su caso fecha para su contestación.	
14		Registra escritos u oficios recibidos en el Libro de Recepción de Oficios e identifica las provenientes de autoridad o usuario(a). ¿Tipo de solicitante? Autoridad. Continúa en la actividad no. 15. Usuario(a). Continúa en la actividad no. 20.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Recepción de Oficios
15		Autoridad Distribuye al día siguiente para su contestación al área correspondiente.	
16	Área Correspondiente	Elabora proyecto de contestación de los oficios recibidos en los cuales se solicita información y recaba firma del o la Director(a) de Consignaciones Civiles.	
17		Entrega al personal de apoyo el oficio de envío de informe, para su presentación al juzgado o autoridad correspondiente solicitante, en original y copia para acuse de recibo.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Personal de Apoyo)	Presenta el oficio ante la autoridad competente y recibe acuse del trámite realizado y devuelve la copia sellada a la Ventanilla de informes.	

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

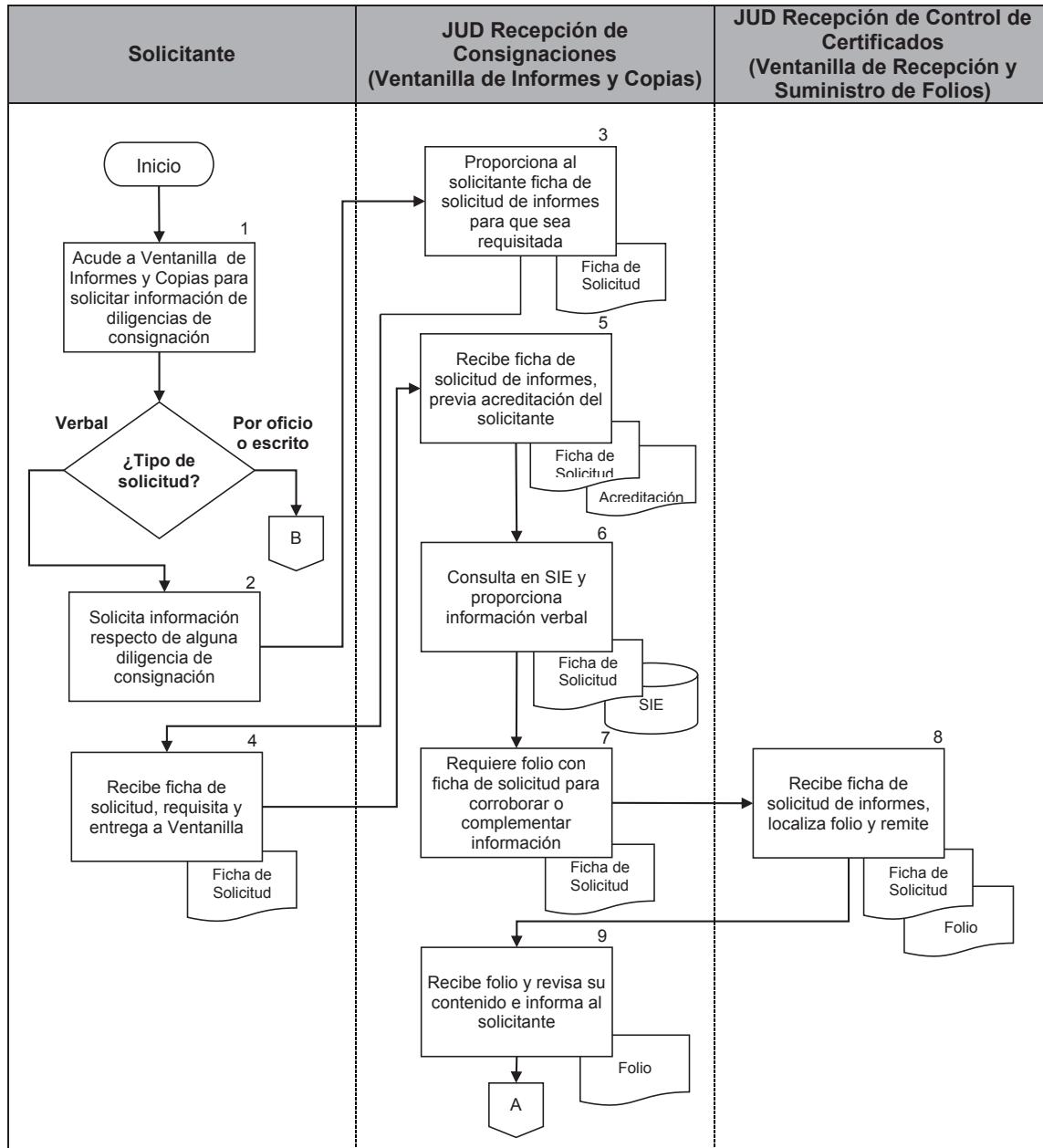
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	Recibe y verifica acuse con los sellos de recibido por las autoridades correspondientes. (Continúa en la actividad 21).	
20		Usuario(a) Proporciona constancia y recaba firma de acuse de recibo.	
21		Integra acuses al folio y los remite a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados para su resguardo.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe folios, y procede a su resguardo y archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

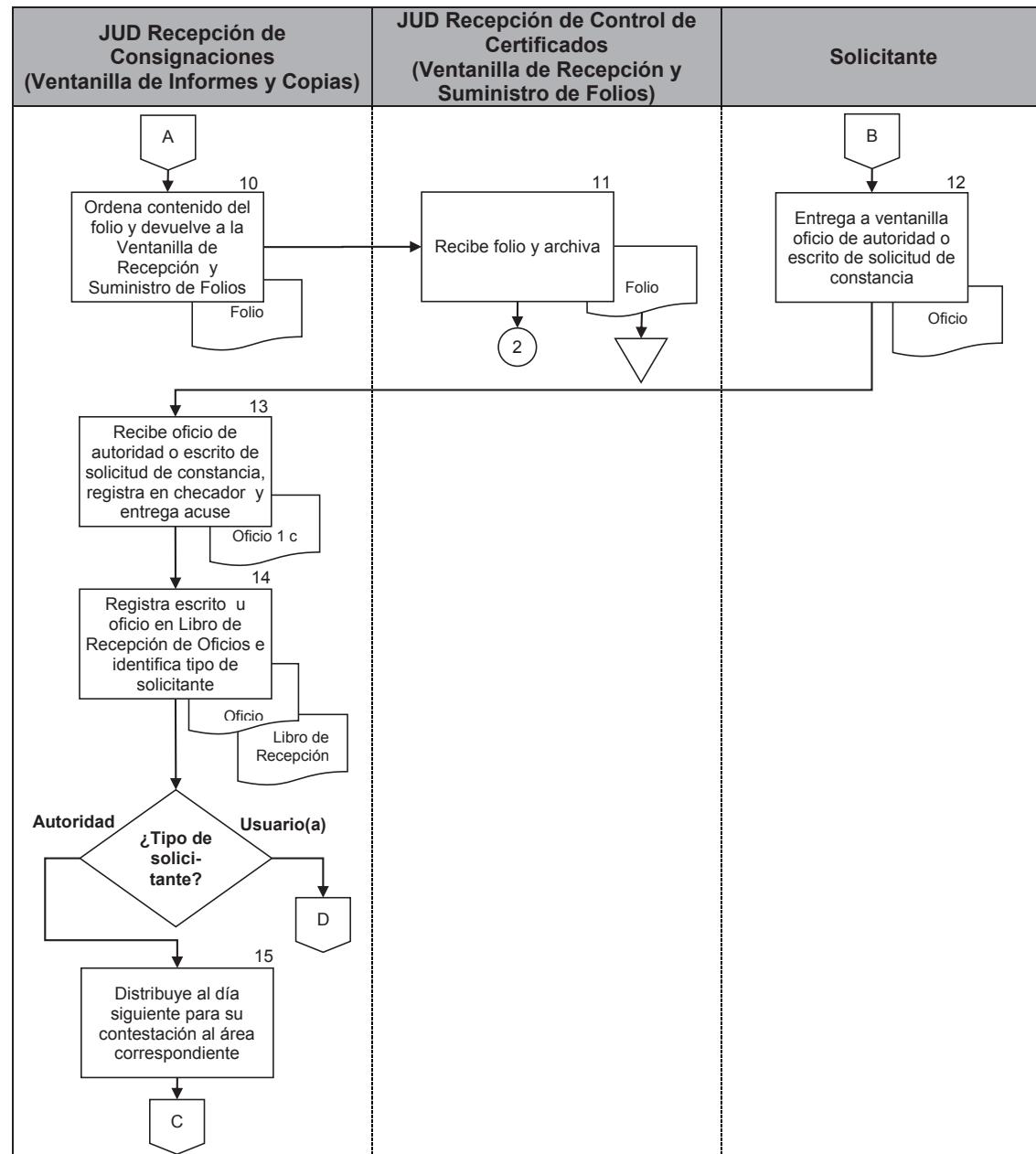
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

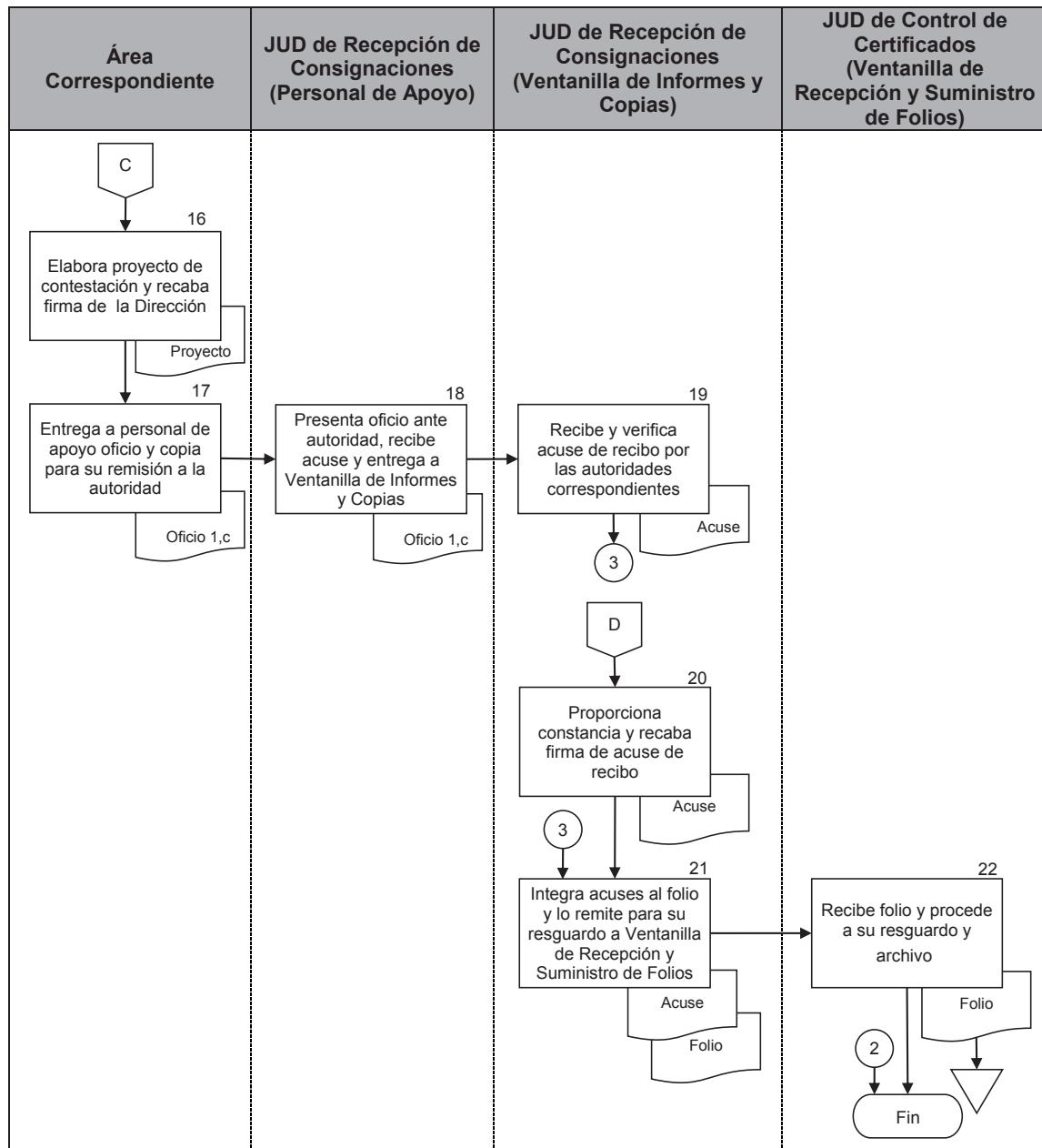
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3:	Expedición de copias simples o autorizadas de las diligencias de consignación.
Objetivo general:	Proporcionar a los(as) interesados(as) o autoridades competentes, copias autorizadas o simples de las diligencias preliminares de consignación para los fines que a los(as) interesados(as) convengan.
Políticas y normas de operación:	

- 1 Para la solicitud de copias, simples, o autorizadas se debe presentar solicitud escrita con la firma autógrafa de la persona autorizada y copia para su acuse.
- 2 Toda solicitud de expedición de copias simples o autorizadas realizadas por autoridades se acompañara del oficio correspondiente.
- 3 Para toda promoción de solicitud de copias simples o autorizadas el interesado(a) debe asentar el número de folio asignado por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE), acreditación de su personalidad en su caso, firma autógrafa y copia para su acuse.
- 4 Para cualquier trámite se debe presentar identificación oficial vigente (IFE O INE, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o documento migratorio que acredite legal estancia en el País) en original y fotocopia para su cotejo.
- 5 Los y las usuarios(as) solicitantes deberán proporcionar recibo de pago de los derechos efectuado en la Plataforma Integral de Cobro (PIC), a fin de dar continuidad a la expedición y entrega de copias simples o autorizadas.
- 6 Es responsabilidad de las partes enterarse y dar el seguimiento de toda la secuela del procedimiento llevado a cabo en el folio correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- 7 El servicio de atención al público en la Ventanilla de Informes y Copias será de 8:30 a 14:45 horas, de lunes a jueves y los viernes de 8:30 a 13:45 horas; el servicio se proporciona sin ningún costo al público solicitante, a excepción de la expedición de copias simples o autorizadas.
- 8 Para el presente procedimiento se considerará lo siguiente:

Consignante. Es la persona física o moral que ofrece y realiza la consignación mediante escrito, también es llamado Depositante.

Consignatario(a). Es la persona a quién se señala que tiene derecho de cobrar un billete de depósito, también se le conoce como beneficiario(a).

Billete de depósito. Es el documento o certificado de depósito, que es expedido por la Institución autorizada para tal efecto y que ampara el valor parcial o total de un bien o servicio para garantizar el cumplimiento de pago de una obligación.

Folio. Se entenderá por folio a todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).

Por la naturaleza de su contenido se clasifica de la siguiente manera:

- Vivos: Aquellos que se encuentran activos por contar con billetes de depósito y/o cosa consignada, testimonios o identificaciones con recurrencia de trámites de consignación.
- Muertos: Aquellos que cuentan con evidencia documental de trámites atendidos, tales como la entrega de billetes de depósito y/o cosa consignados, expedición de copias, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Copia simple. Reproducción de un documento con carácter exclusivamente informativo, no tiene validez oficial.

Copia Autorizada. Reproducción de un documento expedido por una persona con facultades expresas para hacerlo, en el cual se hace constar un hecho o acto para que surta efectos jurídicos, con sellos oficiales.

SIE. Sistema Integral Electrónico, registro informático de datos contenidos en las Diligencias de Consignación.

PIC. Plataforma Integral de Cobro, Sistema base del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para facilitar el pago de servicios que requiera el usuario(a).

9. El importe o costo de la expedición de copias simples o autorizadas se regirá por lo establecido en los Acuerdos 63-10/2016 y 24-06/2017 emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesiones de fechas 23 de febrero del año 2016 y 31 de enero de 2017, respectivamente; conforme al Código Financiero vigente, y los acuerdos que en su momento autorice el Pleno.

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Solicitante	Acude a la Ventanilla de Copias, presenta escrito de solicitud de expedición de copias de constancias simples o autorizadas, u oficio de la autoridad solicitante (original y copia).	
2	Jefatura de Unidad Departamental. Recepción de Consignaciones. (Ventanilla de Informes y Copias)	Recibe escrito u oficio de solicitud de expedición de copias (original y copia).	
3		Acusa de recibo en copia del solicitante y le entrega acuse de recibo.	
4		Registra escrito u oficio en el cuaderno de control de fotocopiado.	
5		Revisa la información del escrito o el oficio correspondiente de solicitud.	
6		Solicita folios a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados para conteo de constancias solicitadas.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe solicitud, localiza folio y turna a la Ventanilla de Copias el folio con la documentación existente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	<p>Recibe folio, cuenta el número de fojas a fotocopiar y procede tomando en cuenta si el destinatario se trata de un interesado o de una autoridad.</p> <p>¿Destinatario?</p> <p>Autoridad. Continúa en la actividad no. 9</p> <p>Interesado(a). Continúa en la actividad no. 12</p> <p>Autoridad Procede a fotocopiar folio, elabora oficio de remisión de copias a la autoridad correspondiente y recaba firma de la Dirección de Consignaciones Civiles y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones, al final del juego de copias autorizadas.</p>	
9		Remite oficio a la autoridad por conducto del personal de apoyo adscrito.	
10			
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Personal de Apoyo)	Recibe oficio y lo presenta ante la autoridad, obtiene acuse del trámite y devuelve la copia sellada a la Ventanilla de Copias. (Continúa en la actividad no. 18)	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	<p>Interesado(a). Elabora acuerdo de copias y recaba firma de la Dirección de Consignaciones Civiles y de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones en el caso de ser copias autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Solicitante	Recibe información del acuerdo que recayó a su solicitud y el número de copias a pagar en la Plataforma Integral de Cobro (PIC) del TSJCDMX.	
14		Entrega a la Ventanilla de Informes y Copias, el original del comprobante de pago emitido por la Plataforma Integral de Cobro (PIC). del TSJCDMX.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	Recibe comprobante de pago emitido por la Plataforma Integral de Cobro (PIC).	
16		Procede a fotocopiar lo solicitado, de ser copias simples sólo se fotocopian, de ser copias autorizadas se elabora el legajo correspondiente, enumera, sella y recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones, y entrega al solicitante junto con acuerdo para recabar firma de acuse.	
17	Solicitante	Recibe copias simples o autorizadas según sea el caso junto con acuerdo, firma de recibido en el mismo y devuelve.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	Recibe acuse e integra al folio la documentación relativa.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

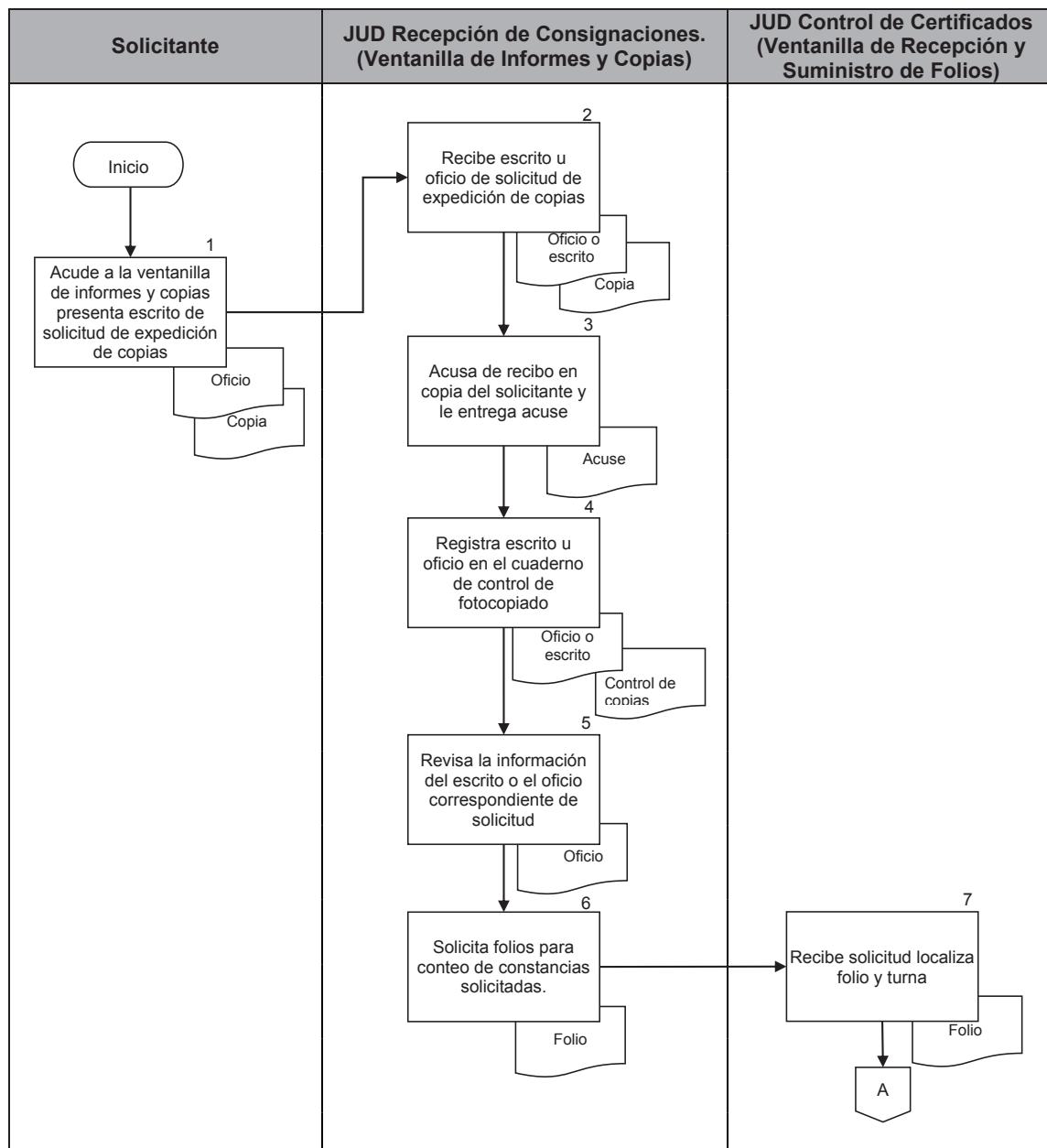
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Ventanilla de Informes y Copias)	Turna folio a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados para su resguardo en el archivo.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe folios, y procede a su resguardo y archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

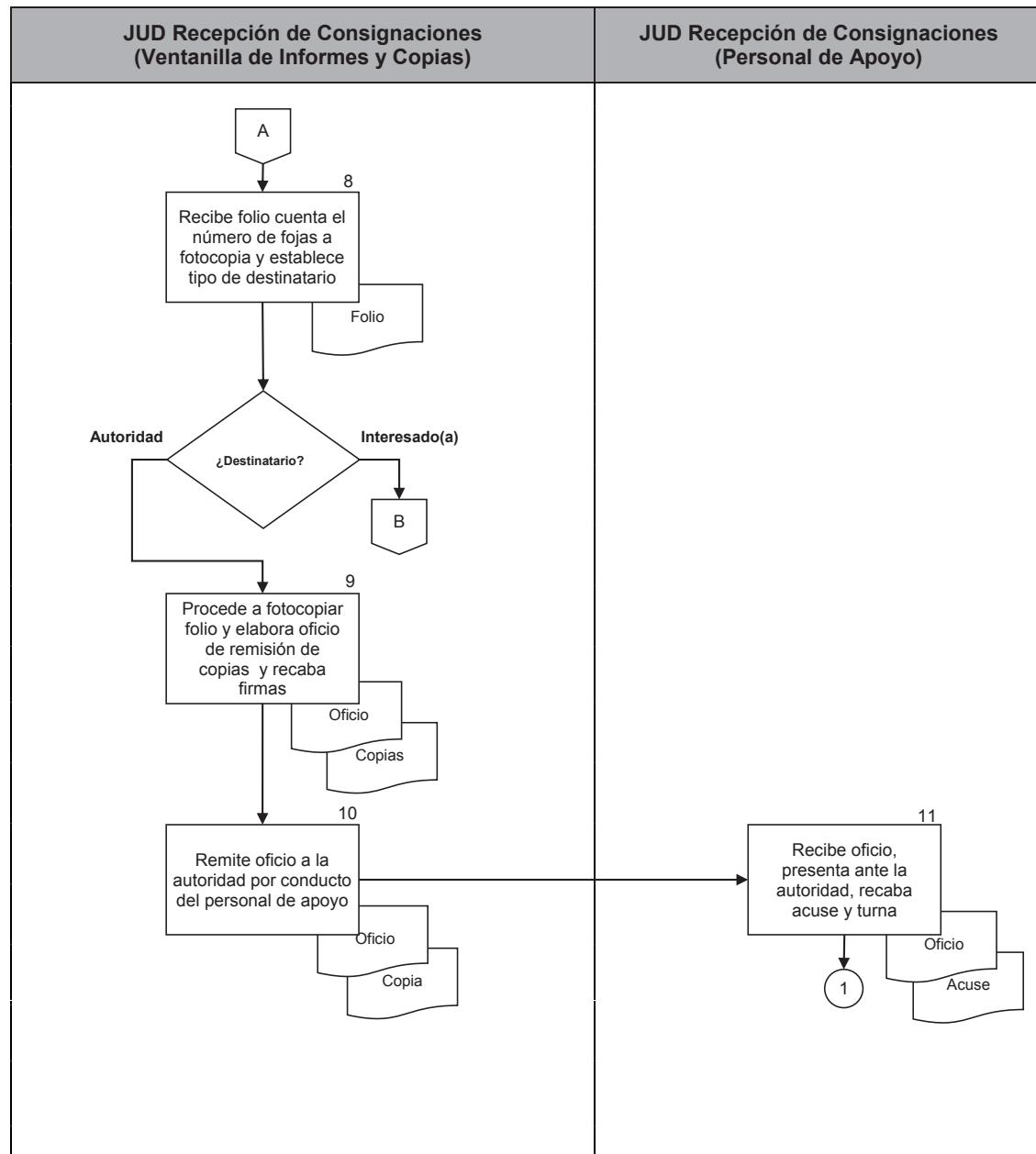
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

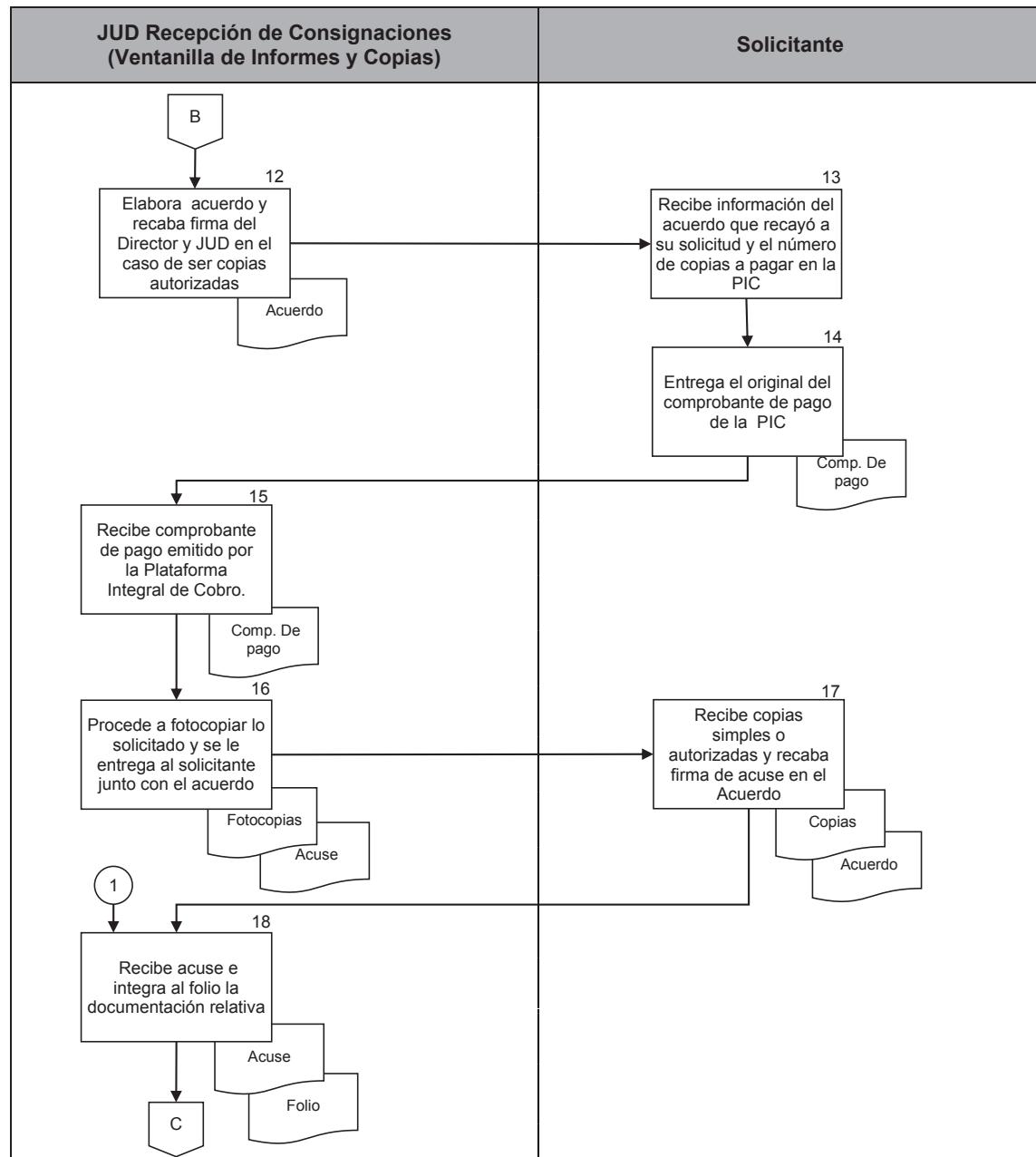
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

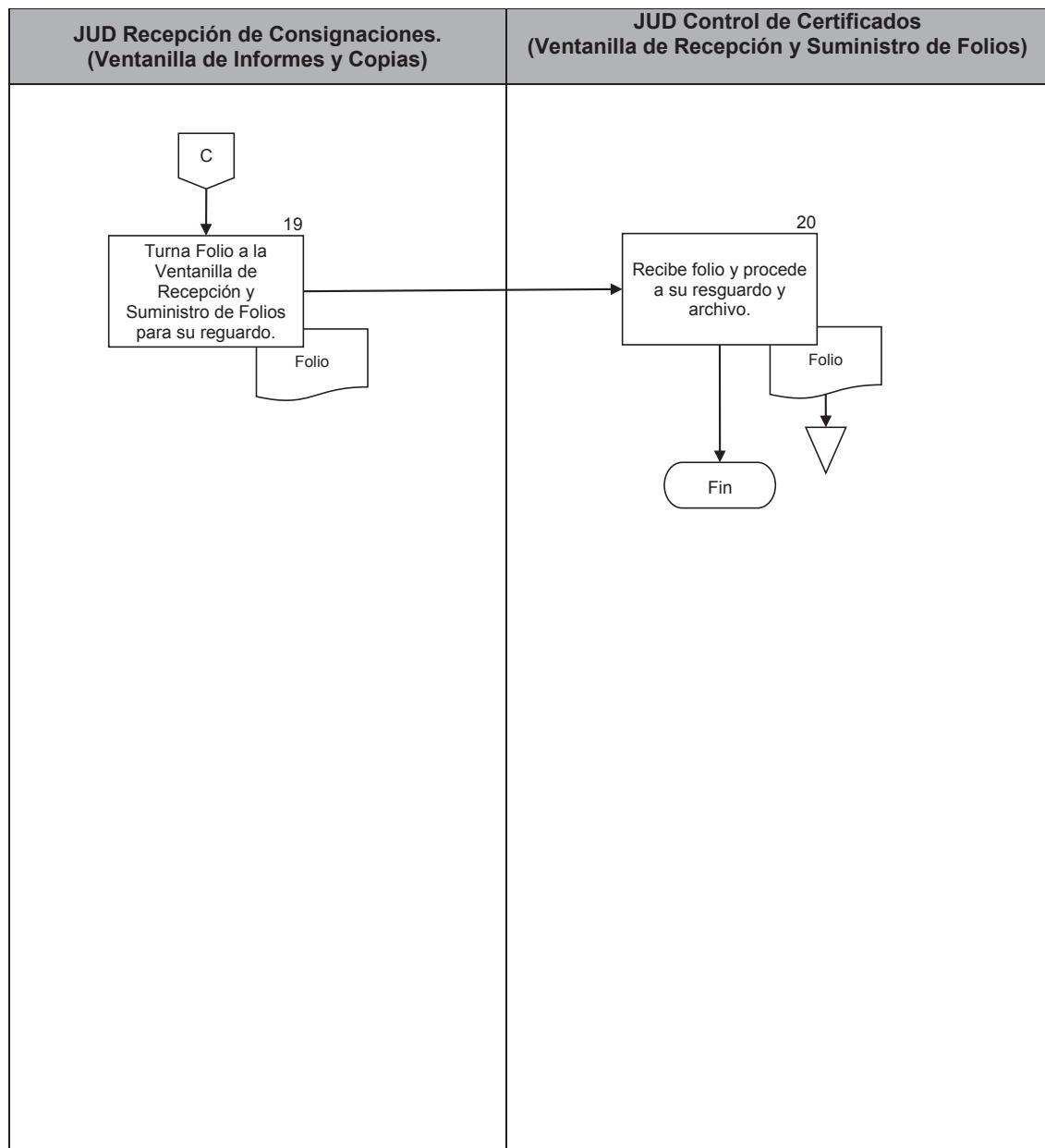
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4:	Recepción de folios para su resguardo y custodia.
Objetivo general:	Recibir los folios de consignaciones iniciales y posteriores con billetes de depósito y/o cosa para su guarda y custodia.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados es la encargada del manejo y resguardo de los folios.
2. Se entenderá por folio a todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).
3. Por la naturaleza de su contenido los folios se clasifican de la siguiente manera:
 - Vivos: Aquellos que se encuentran activos por contar con billetes de depósito y/o cosa consignada, testimonios o identificaciones con recurrencia de trámites de consignación.
 - Muertos: Aquellos que cuentan con evidencia documental de trámites atendidos, tales como la entrega de billetes de depósito y/o cosa consignados, expedición de copias, etc.
4. La denominación de folios iniciales y posteriores obedece a la asignación numérica dada por el “Sistema Integral Electrónico” al momento del trámite realizado por la parte consignante.
5. A efecto de precisar los conceptos utilizados en el presente procedimiento, se hace distinción de lo siguiente:

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

- Se denominan folios iniciales a aquellos que son presentados por vez primera y cuyo trámite está sujeto a la asignación de un número de folio por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).
 - Se denominan folios posteriores a aquellos que ya cuentan con un número de folio asignado por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE) y cuyas consignaciones sucesivas ya cuentan con dicha referencia numérica para todo tipo de gestiones que sobre el particular se realicen.
6. Los folios estarán organizados para su resguardo en forma numérica consecutiva en el lugar que corresponda dentro de su infraestructura, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
 7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados integrará los folios con la documentación que recibe de las áreas generadoras.
 8. Las áreas generadoras de la documentación que deba integrarse a los folios, serán las responsables de enviar la información y/o incorporar la evidencia documental de las acciones, servicios, trámites y resoluciones que realicen las mismas, así como del adecuado resguardo e integridad del folio que tengan en su poder.
 9. La recepción de los folios iniciales y posteriores entregados por la Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones será cotejada con los reportes emitidos por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE) y revisados por esa área con la respectiva firma de los folios, billetes de depósito y/o cosa consignados entregados a la Unidad Departamental de Control de Certificados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

10. Los folios serán resguardados en los archiveros y en el caso de cosas consignadas se procederá a su acomodo en los espacios que la infraestructura con que se cuenta lo permita y sea acondicionada para tales efectos.

11. Para efecto de resguardo de cosas consignadas diferentes a billetes de depósito se estará a las políticas establecidas por la Dirección y sus restricciones, atendiendo a la naturaleza de las cosas y sujeto a la disponibilidad de la infraestructura disponible.

12. La información de los billetes depósito deberán estar acordes a los reportes de cada folio, con los siguientes datos:

- Número de folio consecutivo.
- Número de billete de depósito.
- Fecha de expedición del billete de depósito.
- Importe del billete de depósito.
- Total de billetes de depósito entregados por la Mesa de Integración y Revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones.

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

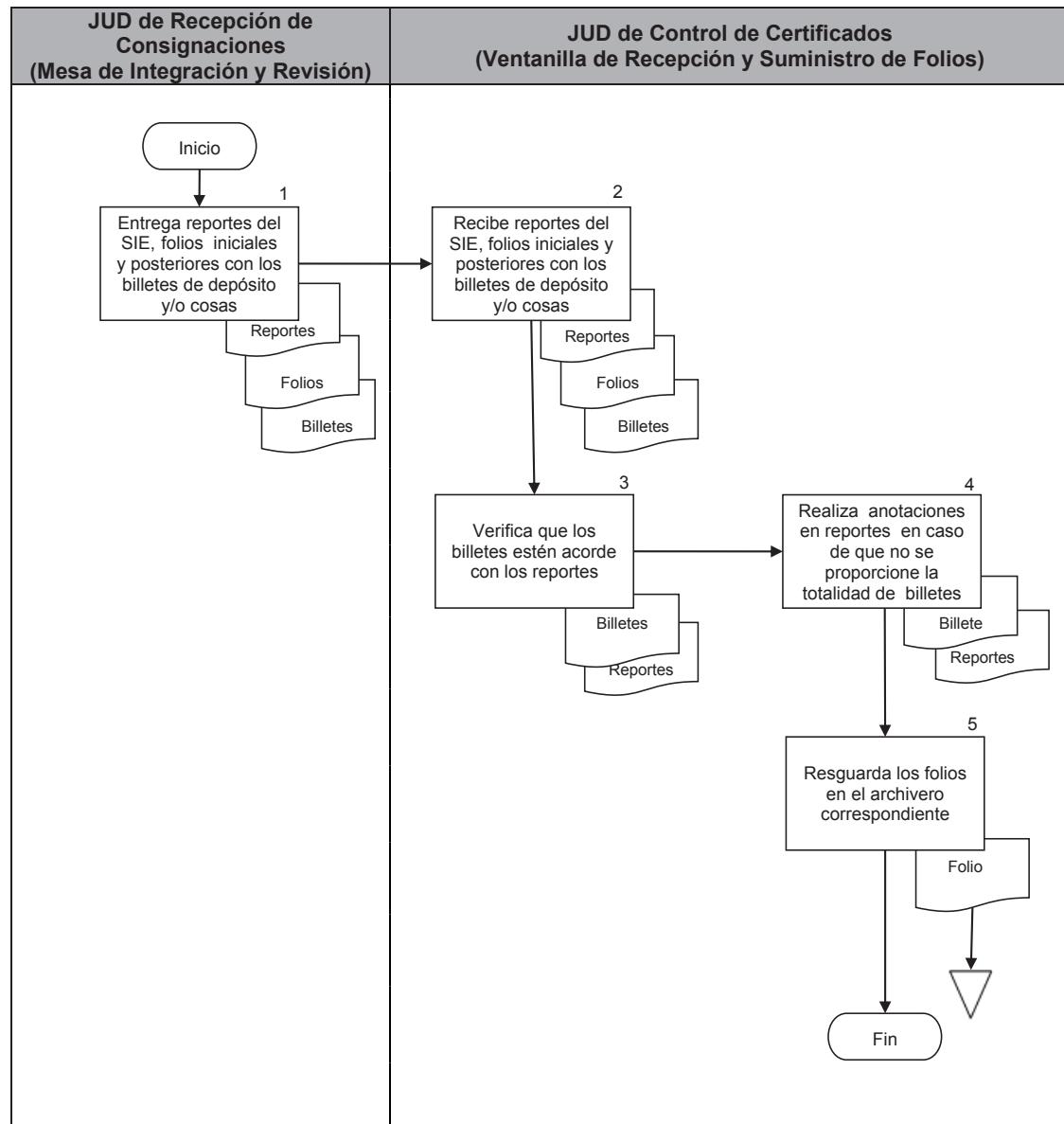
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Mesa de Integración y Revisión)	Entrega en la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios los reportes emitidos por el "Sistema Integral Electrónico" (SIE) firmados y con los folios iniciales y posteriores con sus respectivos billetes de depósito y/o cosa.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe reportes generados por el "Sistema Integral Electrónico" (SIE) y folios iniciales y posteriores con los billetes de depósito y/o cosas.	
3		Verifica que los billetes de depósito contenidos en las consignaciones de cada folio estén acordes a los reportes.	
4		Realiza las anotaciones correspondientes en caso de que no se proporcionen la totalidad de los billetes de depósito y/o cosa por parte de la Mesa de Integración y Revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones.	
5		Resguarda los folios en el archivero correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5:	Préstamo de folios.
Objetivo general:	Proveer de la información documental contenida en los folios a las áreas solicitantes, para el cumplimiento de sus actividades.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados es la encargada del manejo y resguardo de los folios.
2. Se entenderá por folio a todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).
3. Por la naturaleza de su contenido los folios se clasifican de la siguiente manera:
 - Vivos: Aquellos que se encuentran activos por contar con billetes de depósito y/o cosa consignada, testimonios o identificaciones con recurrencia de trámites de consignación.
 - Muertos: Aquellos que cuentan con evidencia documental de trámites atendidos, tales como la entrega de billetes de depósito y/o cosa consignados, expedición de copias, etc.
4. Los folios estarán organizados para su resguardo en forma numérica consecutiva en el lugar que corresponda dentro de su infraestructura, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados integrara los folios con la documentación que recibe de las áreas generadoras.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. Las áreas solicitantes serán responsables de la incorporación o retiro de la documentación y/o valores que con motivo de las acciones, servicios, trámites y resoluciones que realicen las mismas en los folios que se encuentren bajo su resguardo, así como de la integridad de los mismos.
7. Los folios solicitados deberán ser devueltos en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a excepción que por la naturaleza del trámite así lo requiera.
8. Con el fin de preservar la integridad y mantener bajo control los folios, se requiere que las áreas solicitantes en caso de préstamos de folios de un área a otra den conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados, en el entendido de que la responsabilidad del folio recaerá en el área que originalmente lo solicitó.
9. El área a la que se le conceda el préstamo del folio, deberá conservar el mismo en las condiciones en que le fue proporcionado, respetando el orden y el número de fojas que lo integren y los apartados del mismo. Si con motivo de las actividades que realice el área poseedora de folio se deba realizar alguna incorporación documental al folio esta deberá realizarla de manera consecutiva y cronológica.
10. El retiro de documentación y/o valores que realice el área durante el préstamo del folio deberá justificarlo cuando devuelva este a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la JUD de Control de Certificados.
11. El control de folios se llevará a cabo mediante registro en libreta identificando al área que corresponda y la fecha de préstamo y devolución. En el caso de la sección de informes y a efecto de agilizar el servicio, se admitirá el formato de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

consulta de manera provisional, el cual será devuelto al retorno del folio solicitado.

12. Se entenderá como área solicitante a las áreas que integran la Dirección de Consignaciones Civiles, incluyendo al personal y Director(a) de la misma que en calidad de usuario(a) solicite folios para consulta o cualquier tipo de gestión que realice en particular sobre los mismos.
13. Será responsabilidad del área o usuario(a) interno(a) que solicite en calidad de préstamo el uso y fines que realice respecto al folio solicitado, conforme a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área solicitante	Acude a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados y solicita en calidad de préstamo el o los folios.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Verifica con el área solicitante el tipo de folio requerido (vivo o muerto) para su suministro.	
3		Identifica el archivero de acuerdo a la referencia numérica solicitada y busca el folio. ¿Se encuentra disponible? No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 5	
4		No Realiza búsqueda en la libreta de control de préstamo de folios e informa al área solicitante que el folio se encuentra suministrado a otra área. (Conecta con el fin del procedimiento)	
5		Sí Localiza el folio, revisa el estado físico y contenidos del mismo, verificando en el "Sistema Integral Electrónico" (SIE), que corresponda la información con el contenido del folio.	• SIE
6		Registra en libreta de control la referencia numérica, fecha, estatus y recaba la firma del área solicitante y entrega el folio.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Área solicitante	Recibe el folio, revisa el contenido del mismo y firma de recibido.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Revisa firma en la libreta de control de préstamos de folios.	
9	Área solicitante	Devuelve el folio solicitado e indica si fue incluido algún documento y/o si fueron retirados valores del mismo a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe folio y verifica que contenga los valores indicados en el "Sistema Integral Electrónico" (SIE). ¿Fueron retirados billetes de depósito y/o cosa consignada? Sí. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no.12	
11		Sí Realiza corte de valores con el personal del área solicitante y verifica el documento justificativo de los billetes entregados y/o cosa. (Continúa en la actividad no. 13)	
12		No Revisa que el folio contenga los billetes de depósito establecidos en el Sistema Integral Electrónico.	• SIE
13		Registra en la libreta de control de préstamo de folios la fecha de devolución y anota los billetes de depósito recibidos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

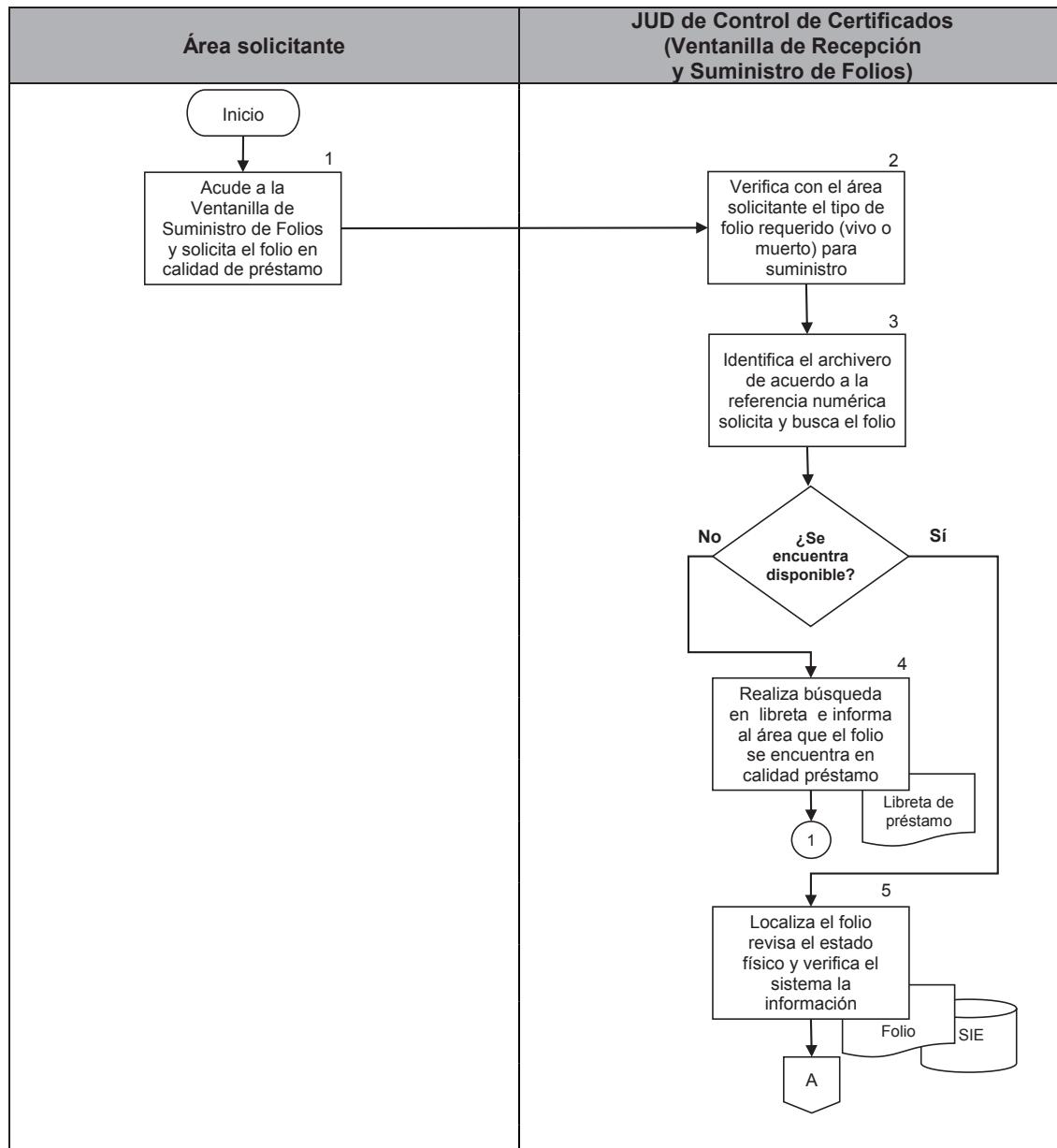
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recopila, clasifica en folios vivos o muertos y los archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

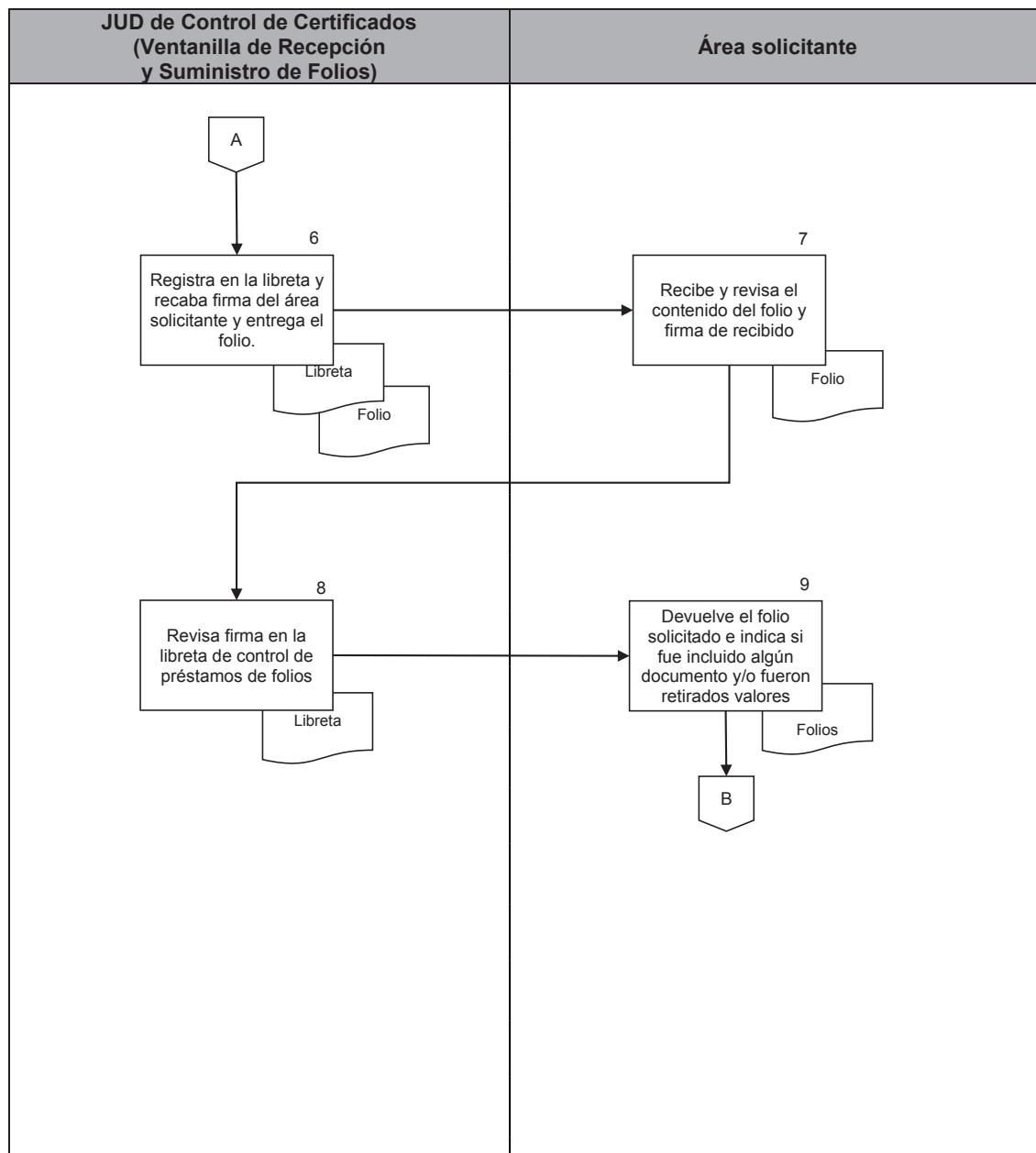
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

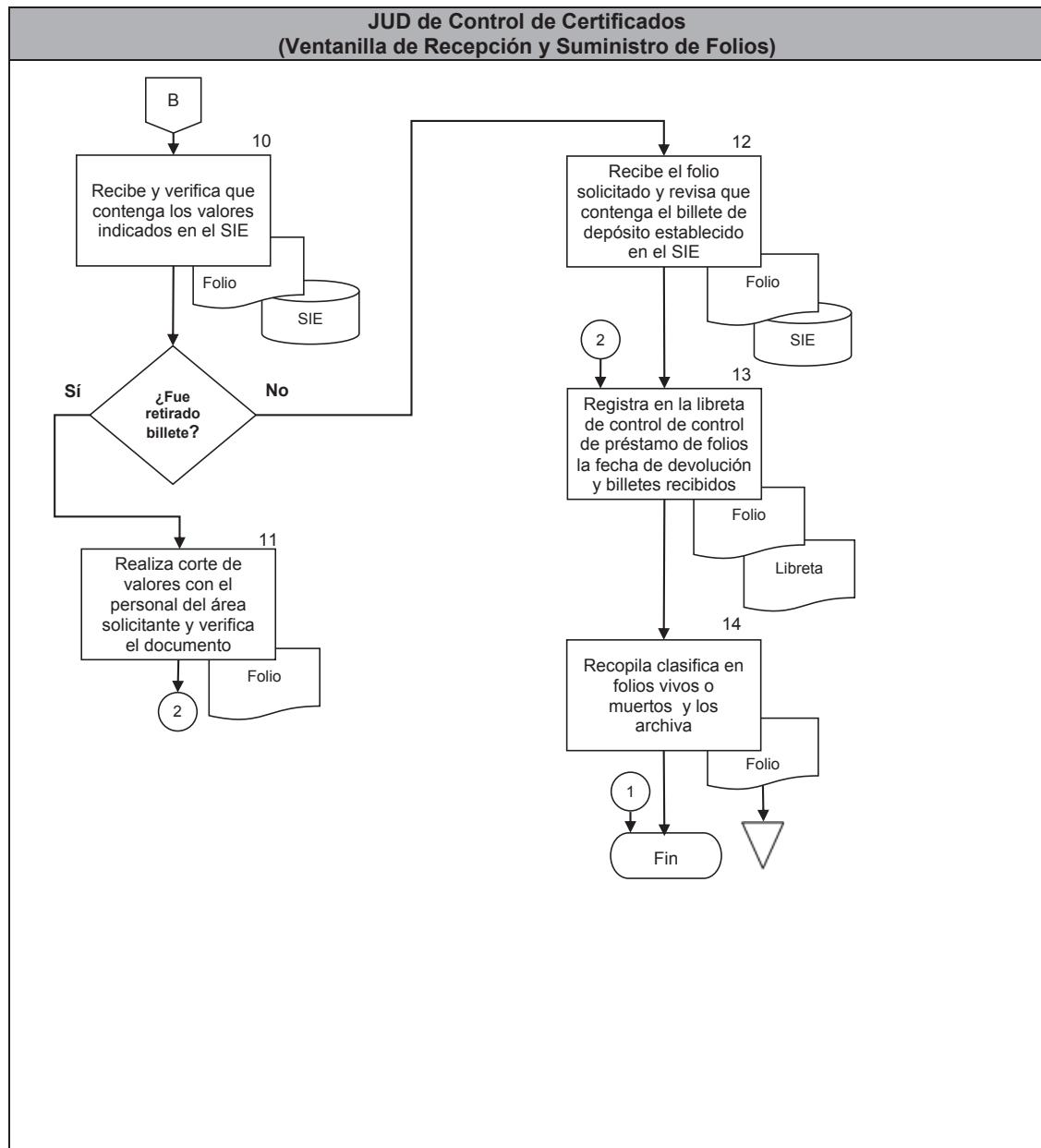
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 6:	Depuración de folios muertos.
Objetivo general:	Llevar a cabo la depuración de folios muertos para su digitalización y resguardo definitivo en archivo de concentración institucional.
Políticas y normas de operación:	

1. La Jefatura Departamental de Control de Certificados estará a cargo del desarrollo del proceso de depuración de los folios muertos, previo consenso con el Titular de la Dirección de Consignaciones Civiles, para lo cual se atenderá a los medios, infraestructura y desempeño de actividades que al efecto le sea instruido.
2. La programación de la cantidad de folios muertos sujetos a la depuración se llevará a cabo considerando el año de emisión de los folios, la modalidad de entrega, volumen, así como a la capacidad de almacenamiento del área destinada al archivo y a la capacidad de respuesta de las áreas de apoyo encargadas de la digitalización y/o en su caso de resguardo.
3. El envío de documentación a las instalaciones de resguardo definitivo de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales se llevará a cabo mediante comunicado oficial emitido por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica que haga constar el aseguramiento del respaldo de imágenes mediante el proceso de digitalización y medios de consulta a la Dirección de Consignaciones Civiles.
4. El proceso de depuración de los folios muertos se realizará atendiendo a la selección, clasificación y ordenamiento según corresponda a la modalidad de entrega de billetes de depósito y/o cosa consignada (entrega a consignatario(a), desistimiento o juzgado).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Se entenderá por folio a todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).

6. Por la naturaleza de su contenido los folios se clasifican de la siguiente manera:

- Vivos: Aquellos que se encuentran activos por contar con billetes de depósito y/o cosa consignada, testimonios o identificaciones con recurrencia de trámites de consignación.
- Muertos: Aquellos que cuentan con evidencia documental de trámites atendidos, tales como la entrega de billetes de depósito y/o cosa consignados, expedición de copias, etc.

7. Se entenderá por SICE al Sistema Integral de Consulta de Expedientes utilizado a nivel institucional en la digitalización de documentación de las áreas que conforman al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados programará la cantidad de folios muertos que serán enviados a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para su digitalización y su posterior resguardo en la Dirección de Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Consignaciones Civiles	Instruye al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados programe el proceso de depuración de folios muertos.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados	Recibe instrucción para realizar la depuración de los folios muertos.	
3		Instruye al personal de la Mesa de Control y Apoyo de la cantidad y naturaleza de los folios muertos a depurar.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Mesa de Control y Apoyo)	<p>Recibe instrucciones para depurar los folios muertos, adoptando el criterio del año de emisión en que se generaron, la modalidad de entrega, volumen y considerando el orden en los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobre contenido documentos justificativos (recibos, facturas, pagarés, etc) ▪ Constancias de entrega, ▪ Escritos de Consignación (del más reciente al más antiguo), ▪ Testimonio de acreditación de la personalidad y contratos, ▪ Trámites diversos (oficios, cartas poder, solicitud de copias, etc). ▪ Identificaciones oficiales. 	
5		Folia y sella todas las fojas contenidas en el folio muerto.	
6		Agrupa paquetes de máximo 50 folios muertos cada uno, señalando el número que le corresponde, clave, número consecutivo y año de la remesa de la depuración.	

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Mesa de Control y Apoyo)	Captura en el “Sistema Integral Electrónico” (SIE) todos los folios agrupados por paquete e imprime relación, en la que se señala: A. Referencia del paquete. B. Fundamentación del envío. C. Número de orden. D. Nombre del Consignatario. E. Nombre del Consignante. F. Número de fojas. G. Número de secuencia.	• SIE
8		Informa a la Dirección, que en cumplimiento a la política correspondiente, se realizará el envío de folios a la Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para su digitalización, prepara relaciones y turna oficio para su firma.	
9	Dirección de Consignaciones Civiles	Recibe oficio para su revisión, el cual ampara folios y listados que serán remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para su digitalización, firma y devuelve.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental, acompañado de los folios y listados a digitalizar.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	<p>Recibe y revisa relaciones de paquetes de folios para su digitalización contra los folios físicos.</p> <p>¿Coincide?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 12. Sí. Continúa en la actividad no. 13.</p>	
12		<p>No Rechaza y devuelve a la Mesa de Control y Apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados. (Regresa a la actividad no. 5)</p>	
13		<p>Sí Procede a la digitalización de folios y relaciones, comunicando a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados una vez terminada.</p>	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados	<p>Recibe aviso telefónico por parte del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica respecto a que los folios se encuentran digitalizados y a disposición para ser enviados para su resguardo.</p>	
15		<p>Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental por los folios y listas, cotejando los folios recibidos contra los entregados en la relación</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados	<p>¿Folios completos?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 22</p> <p>No Informa al Jefe(a) de la Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental del folio faltante.</p>	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	<p>Busca folio o documentación faltante.</p> <p>¿Localiza información?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 18 No. Continúa en la actividad no. 19</p>	
18		<p>Sí Entrega el folio faltante. (Continúa en la actividad no. 23).</p>	
19		<p>No Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados que no localizó el folio o documentación faltante.</p>	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados	<p>Procede a la elaboración de oficio para deslindar responsabilidades y continúa con el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
21		<p>Recaba firma del titular para deslindar responsabilidades, remitiendo el oficio original al Titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y copia a la Contraloría de la institución. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

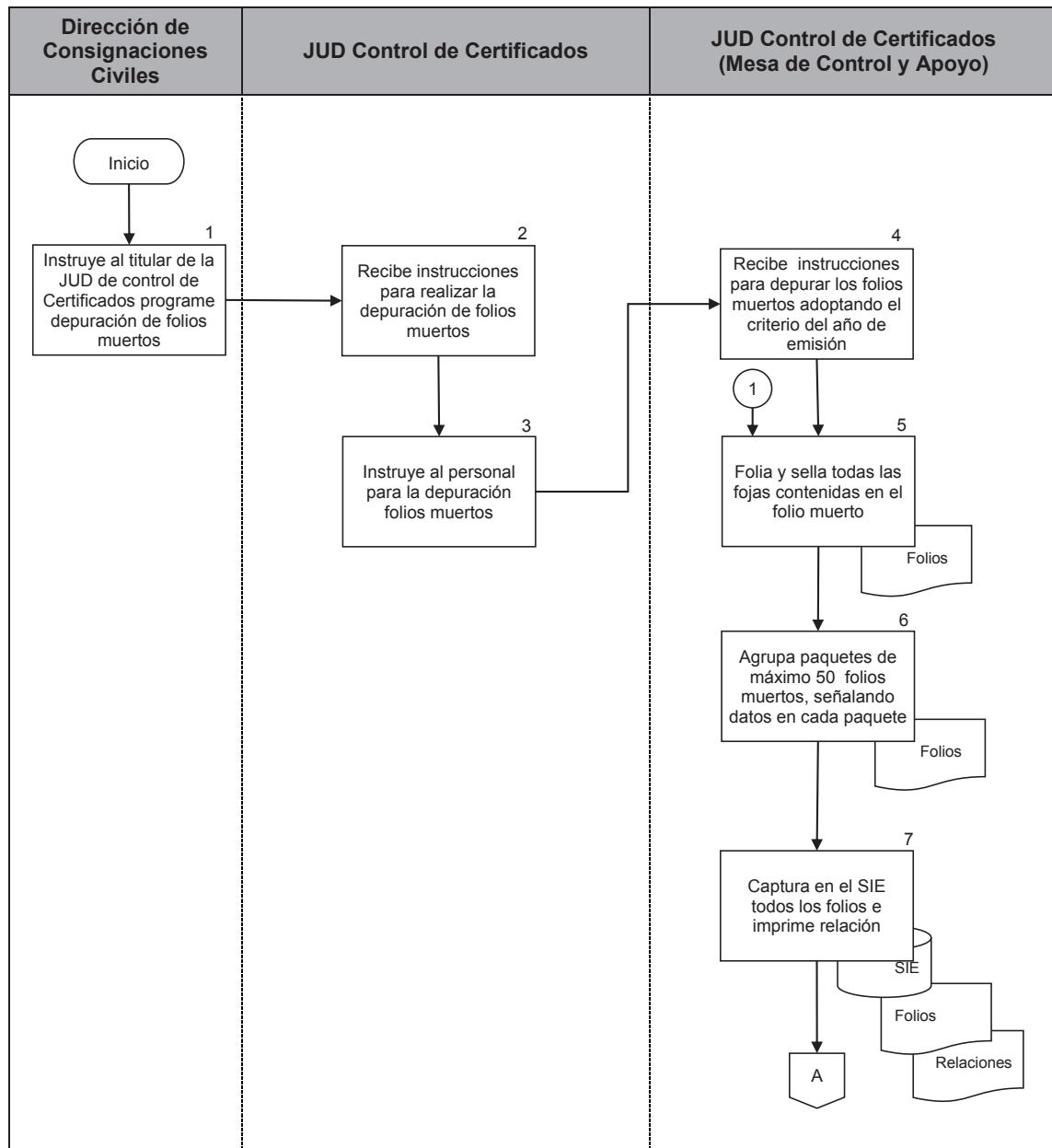
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados	Sí Recibe folios y listas, trasladándolos a las instalaciones del archivo de la Dirección de Consignaciones Civiles.	
23		Revisa en el sistema SICE que la información contenida en los folios concuerde con la digitalización	<ul style="list-style-type: none"> • SICE
24		Prepara oficio y recaba firma del o la titular, para remitir los folios en cajas cerradas y selladas a la Dirección de Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales con objeto de su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
25		Entrega oficios a la Dirección de Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales, con relaciones de cajas cerradas y selladas.	
26	Dirección de Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe oficio(s) y caja(s), sella de recibido y entrega oficio(s) sellado(s) al personal de la Dirección de Consignaciones Civiles.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados	Recibe oficio(s) sellado(s) y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

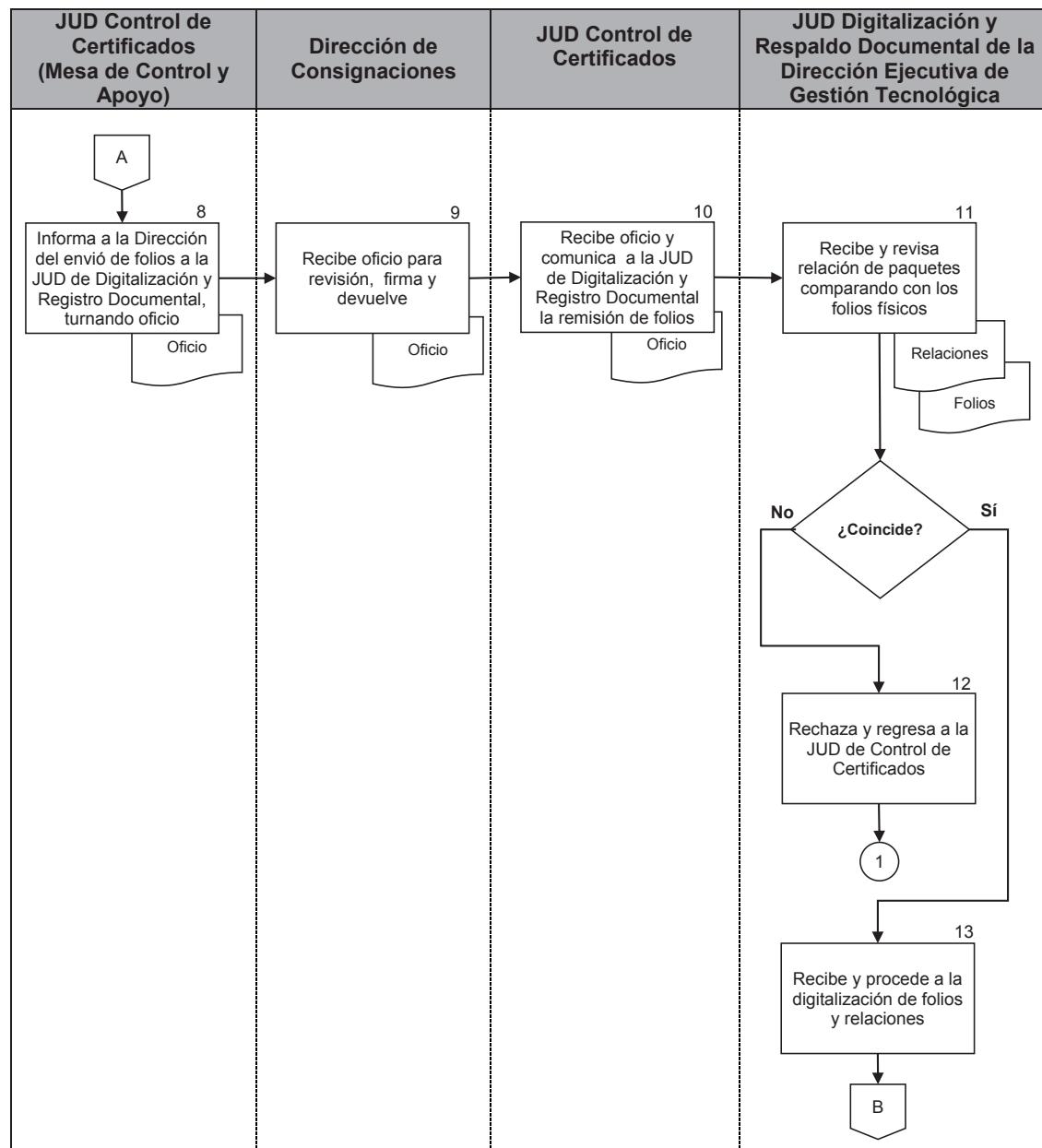
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

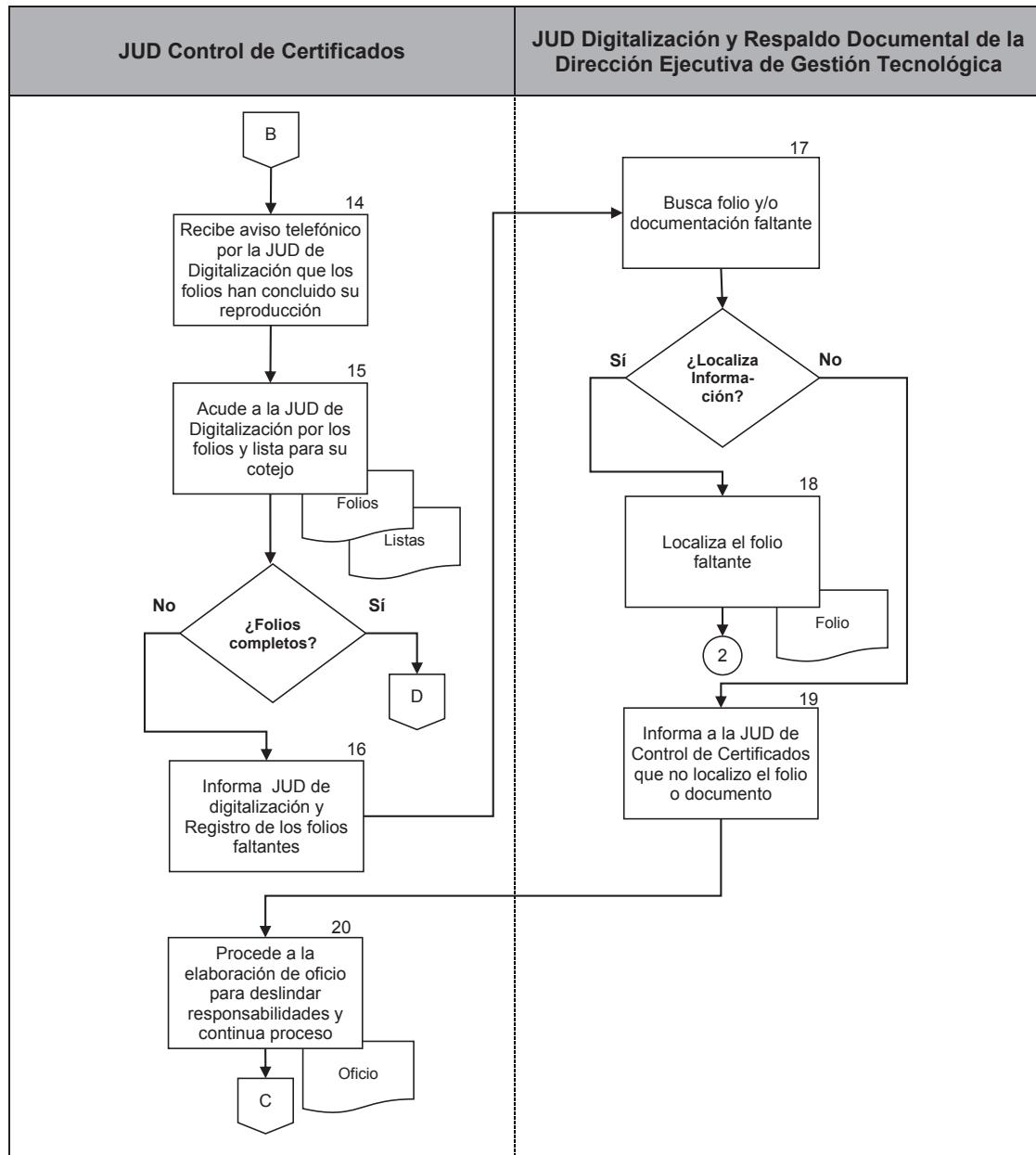
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

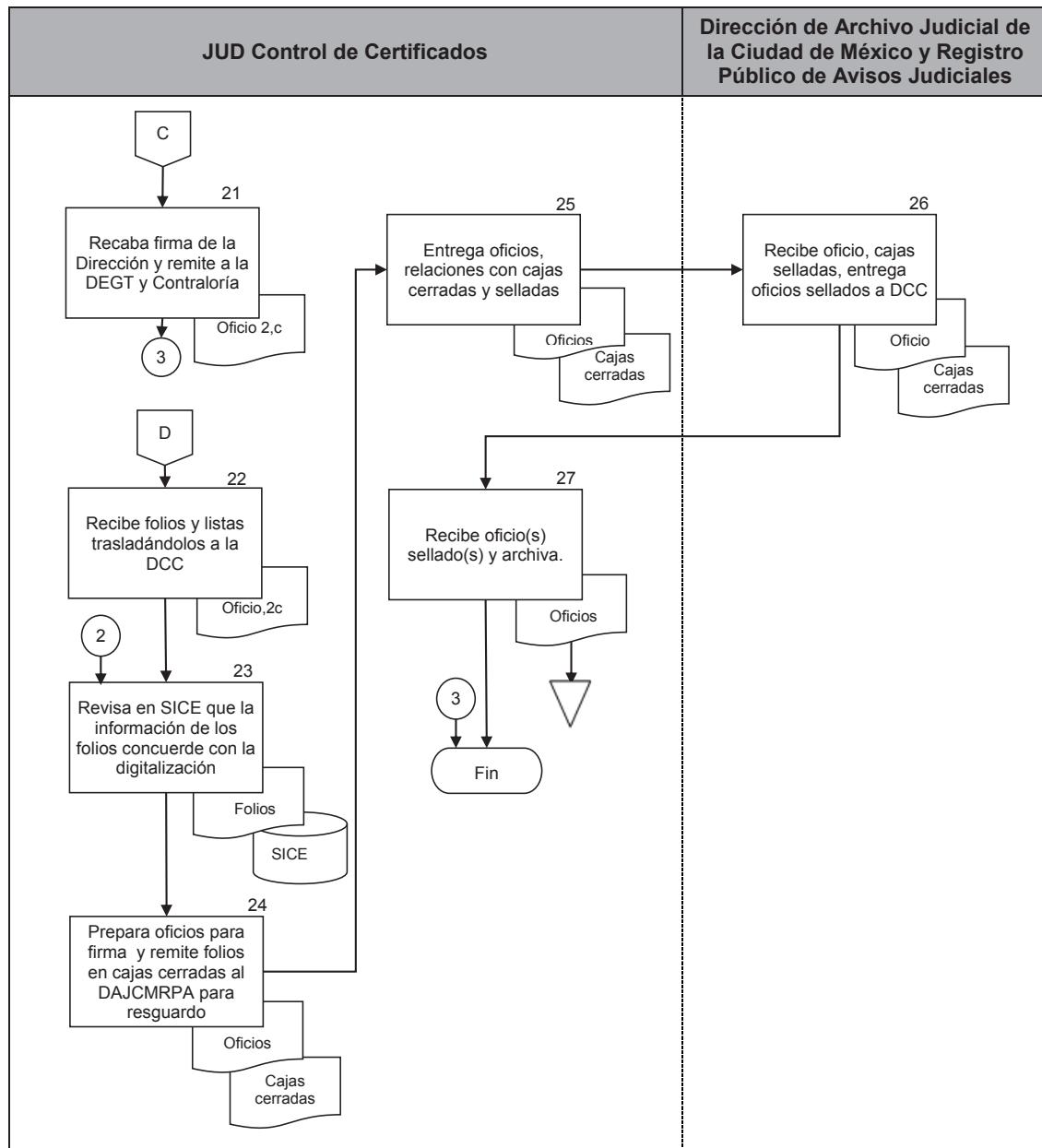
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 7:	Entrega de billete de depósito y/o cosa consignada.
Objetivo general:	Entregar a los consignatarios los billetes de depósito y/o cosa consignada a su favor para dar por cumplida una obligación.
Políticas y normas de operación:	

1. La entrega de billetes se apegará al acuerdo 53-06/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2017.
2. Toda solicitud relacionada con la entrega de billetes de depósito y/o cosa, debe realizarse mediante escrito de parte interesada, dirigido a la Dirección de Consignaciones Civiles, en texto libre (no existen formatos) con excepción de la materia familiar (pensión alimenticia) en la que bastará la comparecencia del consignatario(a)-beneficiario(a) y documento justificativo que lo o la identifique o acredite ante la Dirección, así como del recibo o factura solicitado por el consignante.
3. Procedimiento de Entrega de billetes de depósito y/o cosa: En toda orden de pago, entrega de billetes de depósito y/o cosa, la Dirección de Consignaciones Civiles, deberá identificar y evaluar debida y plenamente la procedencia de la solicitud de entrega con orden de pago, así como solicitar al o la consignatario(a)-beneficiario(a) la documentación que acredite su interés jurídico para tal gestión. Para ello se levantará el acta circunstanciada o constancia correspondiente, misma que se agregará al folio respectivo y una vez hecha la entrega se remitirá en copia simple a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del FAAJUDF.
4. La solicitud de entrega con orden de pago, según corresponda, deberá contener:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- a) La solicitud de entrega con orden de pago del consignatario(a), mediante escrito dirigido a la Dirección de Consignaciones Civiles.
- b) Los datos de identificación del folio (número).
- c) El nombre completo y correcto del solicitante y del beneficiario(a) de la orden de pago y la entrega física del billete de depósito y/o cosa.
5. La orden de pago del billete de depósito será en propiedad, a favor de legítimo beneficiario(a), es decir, se transfiere la propiedad de dicho documento con todos sus derechos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
6. Notificar, por conducto de Fedatario(a) Público(a) en los casos donde lo ordene la Dirección de Consignaciones Civiles, haciendo del conocimiento a las partes en los procedimientos de entrega de los billetes de depósito y/o cosa consignada, atendiendo la naturaleza del asunto o escrito de consignación.
7. El interesado acudirá en fecha programada para enterarse de los acuerdos recaídos a sus escritos y para dar seguimiento al trámite solicitado.
8. El servicio de entrega de billetes de depósito y/o cosa, a los(as) consignatarios(as) se proporciona de lunes a jueves 8:30 a 14:00 hrs y los viernes de 8:30 a 13:00 hrs.
9. Es responsabilidad de las partes dar seguimiento en cualquiera de los trámites realizados por las mismas, en las diversas áreas de la Dirección.
10. Se entenderá por folio a todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

11. En caso de surgir controversia entre las partes en cualquier trámite realizado ante esta Dirección de Consignaciones Civiles, la misma reservará el asunto, a efecto de que la autoridad jurisdiccional competente dirima la controversia.

12. Para el presente procedimiento se considerará lo siguiente:

- **Consignante:** Es la persona física o moral que ofrece y realiza la consignación mediante escrito, también es llamado depositante o deudor(a).
- **Consignatario(a):** Es la persona física o moral a quién se señala que tiene derecho de recibir la consignación, también se le conoce como beneficiario(a) o acreedor(a).
- **Billete de depósito.** Es el documento o certificado de depósito, que es expedido por la Institución autorizada para tal efecto y que ampara el valor parcial o total de un bien o servicio para garantizar el cumplimiento de pago de una obligación.
- **SIE.** Sistema Integral Electrónico, programa que permite el registro informático de datos contenidos en las Diligencias de Consignación como el billete de depósito y/o cosa.

13. Para los informes que se generen, en particular aquellos que refieren al movimiento de los certificados, el Director de Consignaciones Civiles, deberá semanalmente hacer del conocimiento del FAAJUDF, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en los lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en términos del Artículo 17 de la Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal, y en cumplimiento al Acuerdo 53-06/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Interesado(a)	Acude a la Ventanilla de Entregas de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados y proporciona escrito y documento justificativo solicitando la entrega de los billetes de depósito y/o cosa consignada.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Entregas)	Recibe, revisa escrito con documento de identidad con el que se acredite la personalidad, sella copia de acuse, devuelve al interesado(a) e informa la fecha en que deberá regresar para dar continuidad su trámite.	
3		Solicita el folio a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad de Control de Certificados.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Localiza el folio, registra en la libreta de control y lo turna a la Ventanilla de Entregas de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Entregas)	Recibe folio y analiza que la documentación exhibida requiera conocimiento al consignante. ¿Requiere aviso de conocimiento? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	
6		No Ordena documentación para su trámite de entrega. (Continúa en la actividad no. 18)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Entregas)	SI Informa al interesado que deberá presentar escrito con documentación requerida por el consignante de la que se hará del conocimiento al mismo y turna documentación al personal de apoyo para su diligencia.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Certificados (Personal de Apoyo)	Recibe, documentación, elabora cédula de notificación y procede a notificar.	
9		Turna a la Ventanilla de Entregas de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados la cédula y razón diligenciada.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Entregas)	Recibe cédula y razón, elabora proyecto de acuerdo y turna a la Dirección de Consignaciones Civiles.	• Proyecto de Acuerdo
11	Dirección de Consignaciones Civiles	Recibe, revisa y firma proyecto de acuerdo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados	Recibe y turna acuerdo a la Ventanilla de Entregas.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Entregas)	Recibe acuerdo e integra al folio correspondiente para su resguardo y en espera de la continuidad del trámite por parte del interesado.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Interesado(a)	<p>Regresa a la Ventanilla de Entregas Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados a preguntar si el consignante ya presentó escrito de desahogo, en el término para ello concebido, en caso de haber sido notificado.</p> <p>¿Existe escrito de desahogo?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 15 No. Continúa en la actividad no. 17</p>	
15		<p>Sí</p> <p>Solicita la entrega de los billetes conforme a los documentos justificativos.</p>	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Entregas)	Elabora proyecto de acuerdo, revisa, y recaba rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados y firma de la Dirección de Consignaciones Civiles. (Continúa en la actividad no. 19)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
17	Interesado(a)	<p>No</p> <p>Presenta escrito acusando rebeldía del no ejercicio de manifestar el consignante lo que a su derecho conviniere.</p>	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Entregas)	Recibe escrito acusando la rebeldía, elabora proyecto de acuerdo, revisa, y recaba rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados y firma de la Dirección de Consignaciones Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
19		Imprime Constancia de Acta de Entrega y Comparecencia.	<ul style="list-style-type: none"> • SIE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Entregas)	Elabora orden de pago del o (los) billete (s) de depósito y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y entrega de Certificados para recabar firmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago
21	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados	Recibe, signa y recaba firma de la Dirección de Consignaciones Civiles en la orden de pago y Constancia de Acta de Entrega y Comparecencia, y turna a la Ventanilla de Entregas.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Entregas)	Recibe y solicita la presencia del interesado y le proporciona "Constancia de Acta de Entrega y Comparecencia", así como billete de depósito y/o cosa consignada.	
23	Interesado(a)	Recibe billete de depósito y/o cosa consignada y Constancia de Acta de Entrega y Comparecencia, requisita los datos que se le solicitan: nombre, dirección, número telefónico y firma de conformidad, así como el documento justificativo, y los devuelve a la Ventanilla de Entregas de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entregas de Certificados.	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entregas (Ventanilla de entregas)	Recibe Constancia de Acta de Entrega y Comparecencia firmada de conformidad y documento justificativo que ampara la entrega del billete de depósito y/o cosa consignada y los documentos originales que presentó el interesado para acreditar su personalidad.	

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

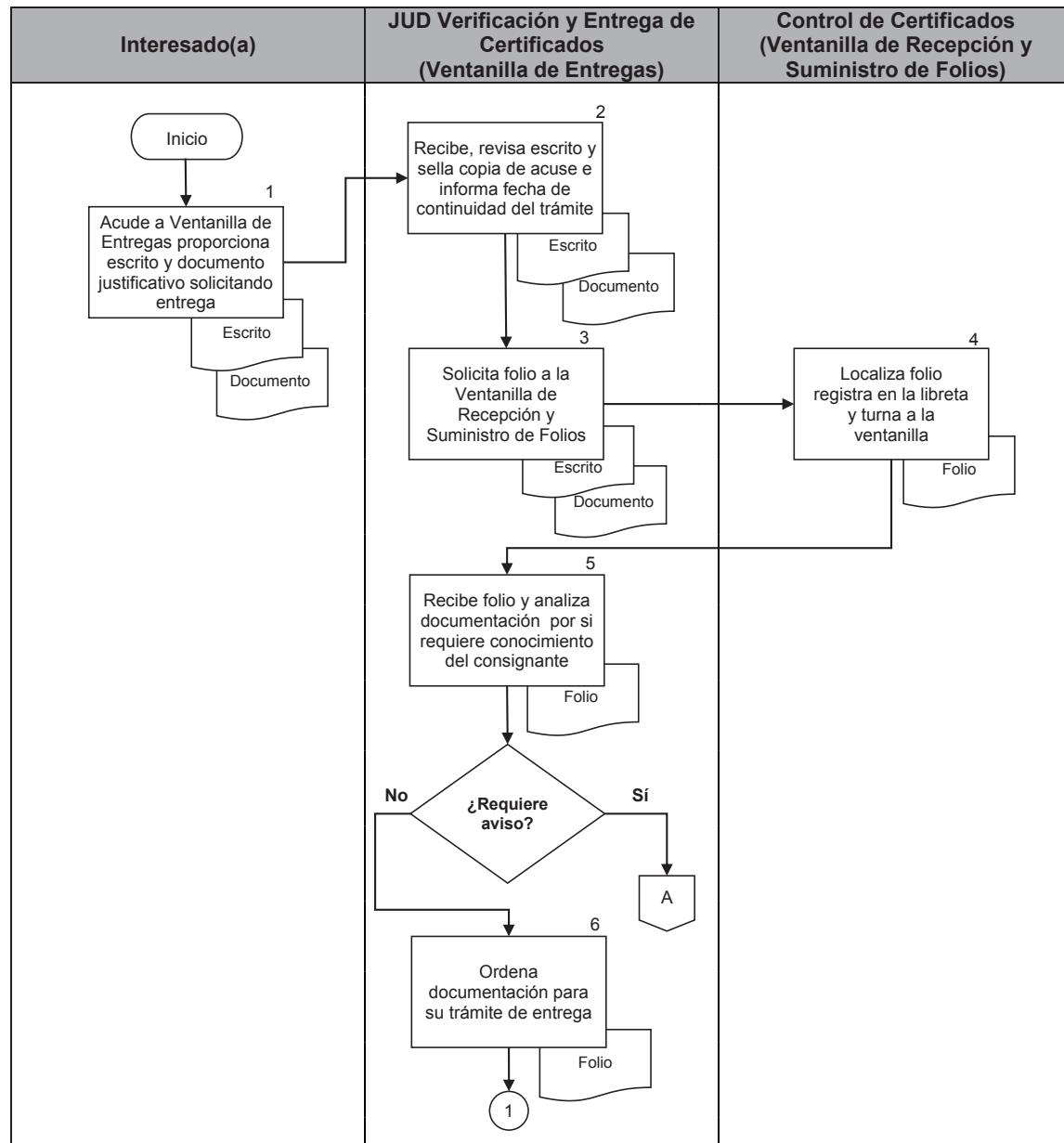
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entregas (Ventanilla de entregas)	Procede a la liberación en el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).	<ul style="list-style-type: none"> • SIE
26		Ordena los folios verifica y coteja que este completa la información comparada con los reportes del día anterior emitidos por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE) y los turna a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe folios y documentación del trámite, y procede a su resguardo y archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

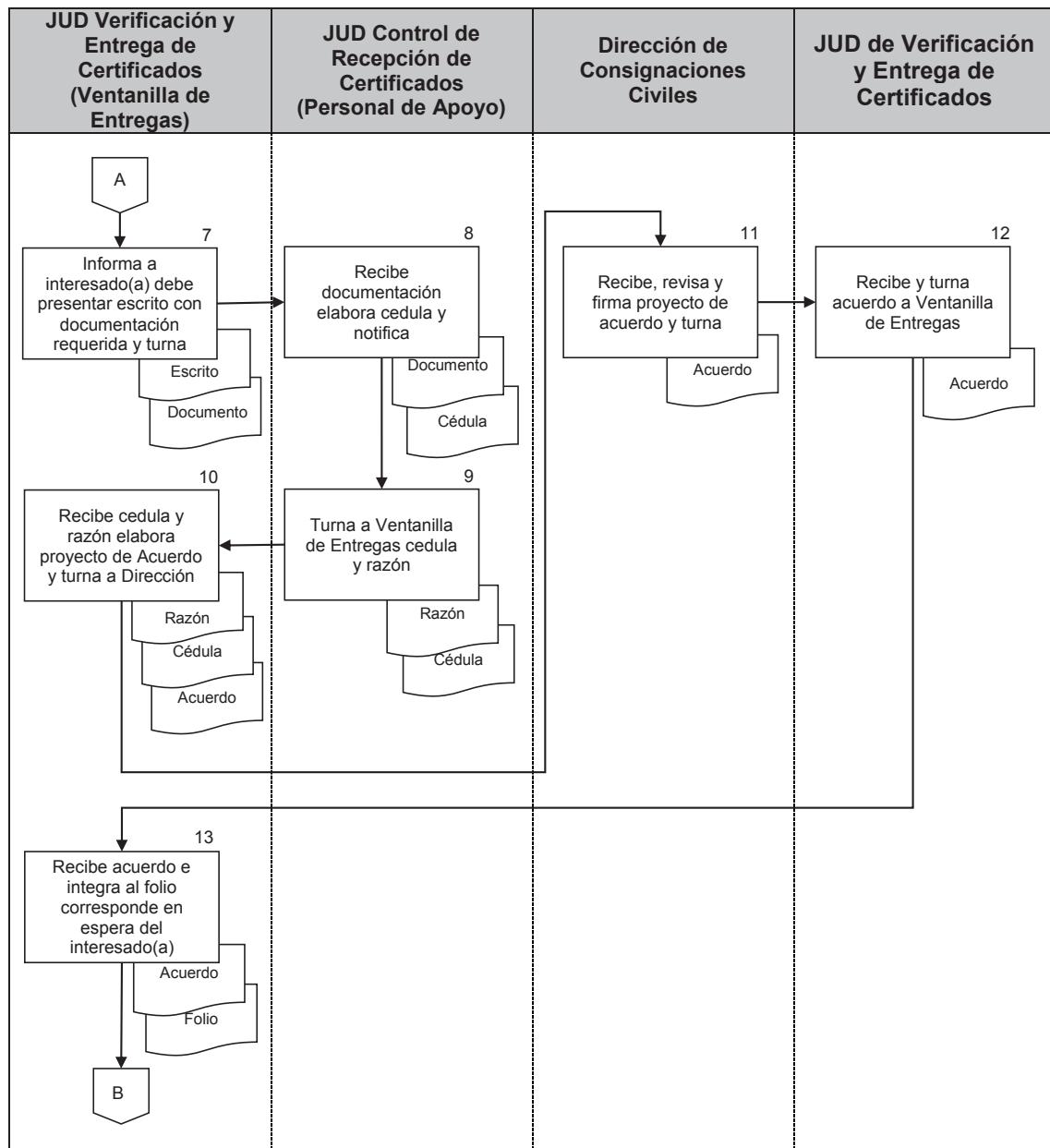
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

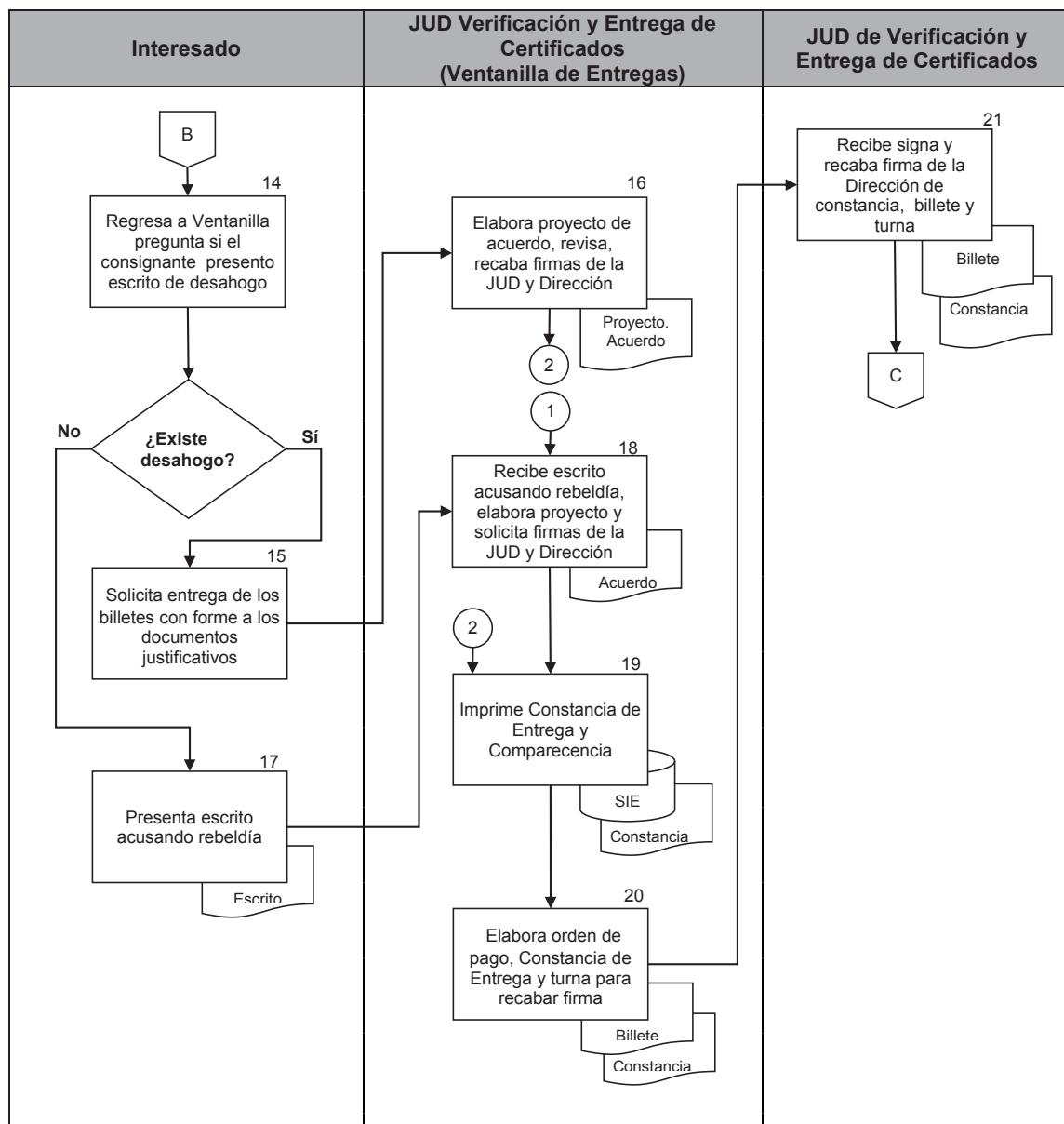
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

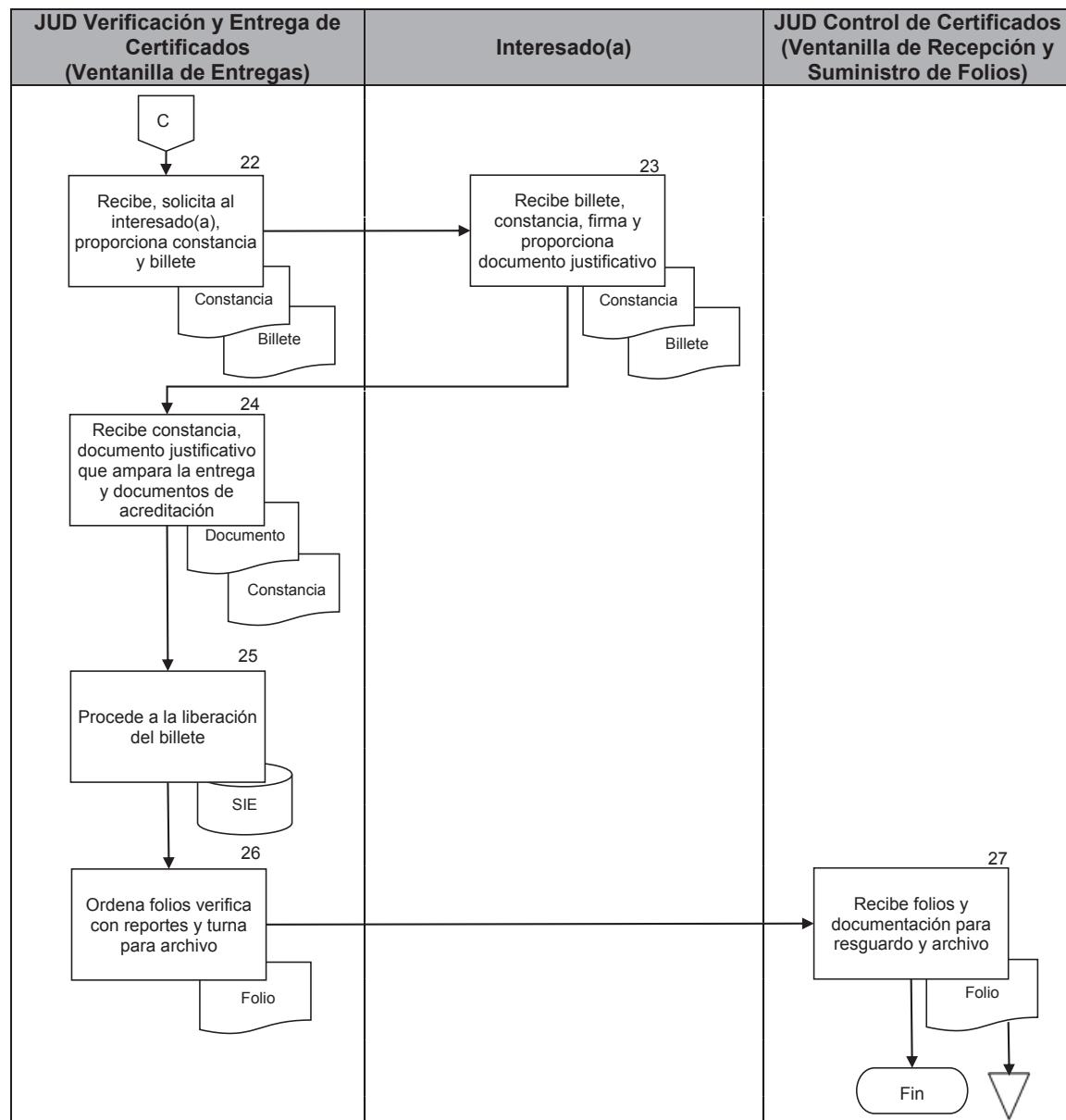
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 8:	Devolución de billete y/o cosa por desistimiento del Consignante.
Objetivo general:	Devolver billete de depósito y/o cosa consignada mediante escrito de desistimiento para satisfacer el ejercicio de una acción del consignante.
Políticas y normas de operación:	

1. El trámite de desistimiento podrá realizarse una vez cumplido el plazo establecido de un año a disposición del consignatario(a) con fundamento en el Artículo 172 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a partir de la fecha de cada una de las Consignaciones realizadas, (a excepción de la presentación de convenio celebrado entre las partes consignante-consignatario(a) mediante escrito dirigido a la Dirección de Consignaciones Civiles).
2. La devolución de billete(s) de depósito y/o cosa se apegará al acuerdo 53-06/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero del 2017.
3. Toda solicitud relacionada con la devolución de billetes de depósito y/o cosa, debe realizarse mediante escrito de parte interesada, en texto libre (no existen formatos).
4. Procedimiento de devolución de billetes de depósito y/o cosa: en toda orden de pago y devolución de billetes de depósito y/o cosa, la Dirección de Consignaciones Civiles, deberá identificar y evaluar debida y plenamente la procedencia de la solicitud de devolución con orden de pago, así como requerir al consignante la documentación que acredite su interés jurídico para tal gestión. Para ello se levantará el acta circunstanciada o constancia correspondiente, misma que se agregará al folio respectivo y se remitirá en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

copia simple a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del FAAJUDF.

5. El escrito de desistimiento y la solicitud de devolución con orden de pago, según corresponda, deberá contener:
 - a) La solicitud de devolución con orden de pago del consignante.
 - b) Los datos de identificación del folio (número).
 - c) El nombre completo y correcto del consignante. En caso de tratarse de un representante legal, apoderado(a), mandatario(a), albacea, etcétera, verificar que esté autorizado por el consignante para recibir valores.
 - d) Los datos de los documentos de identificación y acreditación de la persona que realizará el trámite de devolución del billete de depósito y/o cosa.
 - e) Hacer constar por escrito la manifestación expresa de desistimiento a su entero perjuicio de las diligencias de consignación, con el otorgamiento de la orden de pago y la devolución física del billete de depósito y/o cosa, misma que deberá contener lo siguiente:
 - Identificación del consignante o solicitante, tratándose de personas físicas. Cuando se trate de personas morales deberá asentarse el número de la Escritura emitida por el Notario Público, o bien Póliza emitida por Corredor Público, donde conste su personalidad o representación, así como el poder donde se muestre que tiene las facultades para recibir valores.
 - La fecha de expedición del billete de depósito, el número del mismo, su importe y el origen del mismo que lo motivo (compra-venta, arrendamiento, cuotas de mantenimiento, préstamo personal, etcétera).
 - El nombre del consignante o solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Recabar la firma del consignante o solicitante, del Director(a) de Consignaciones Civiles y del Jefe(a) de Unidad Departamental.
 - Día, hora y lugar de la devolución del billete de depósito o cosa, en caso de proceder su desistimiento.
 - Deberá agregarse a la comparecencia copia de la identificación oficial vigente (Credencial del IFE O INE; Pasaporte, Cédula profesional, o forma Migratoria que corresponda).
 - Deberá agregarse al folio que corresponda la referida acta circunstanciada o constancia que se emita.
 - Recabar en el acta circunstanciada o constancia la firma y los rasgos fisonómicos del consignante cotejados con la firma y fotografía del documento de identidad debiendo asentar su cumplimiento.
 - Una vez realizada la devolución del billete de depósito y/o cosa, remitir en copia simple la constancia a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del FAAJUDF.
6. La orden de pago del billete de depósito será en propiedad, a favor del consignante, es decir, se transfiere la propiedad de dicho documento con todos sus derechos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
7. Se deberá notificar por conducto de personal de apoyo, en los casos donde lo ordene la Dirección de Consignaciones Civiles, en el supuesto de que se haya notificado al consignatario se deberá hacer del conocimiento al consignatario(a) o beneficiario(a) en los procedimientos de devolución de los billetes de depósito y/o cosa consignados, atendiendo a la naturaleza del asunto o escrito de desistimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

8. El desistimiento del consignante se hará del conocimiento del consignatario mediante notificación en el folio o a través de personal de apoyo atendiendo la naturaleza de la promoción.
9. El interesado(a) regresará en fecha programada para dar seguimiento a su trámite de desistimiento en la ventanilla respectiva.
10. El servicio de devolución de billetes de depósito y/o cosa por desistimiento, a los consignantes se proporciona de lunes a jueves 8:30 a 14:00 hrs y los viernes de 8:30 a 13:00 hrs.
11. Es responsabilidad de las partes dar el seguimiento en cualquiera de los trámites realizados por las mismas, en las diversas áreas de la Dirección de Consignaciones Civiles.
12. En el trámite de desistimiento el consignante deberá entregar con escrito previo a la orden de pago, los acuses de recibo originales emitidos por esta Dirección de Consignaciones Civiles, a efecto de que las cosas vuelvan al estado que tenía antes de la presentación de la consignación, con fundamento en el Artículo 34 párrafo tercero del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Para efecto de perdida, extravió o robo de los acuses de recibo de las consignaciones promovidas, el consignante está obligado a reportarlo a la autoridad competente debiendo presentar la constancia respectiva en original para recoger los billetes o cosa dentro del procedimiento de desistimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

13. En caso de surgir controversia entre las partes en cualquier trámite realizado ante esta Dirección de Consignaciones Civiles, la misma reservará el asunto, a efecto de que la autoridad jurisdiccional competente dirima la controversia.

14. Para el presente procedimiento de desistimiento se considerara lo siguiente:

Consignante. Es la persona física o moral que ofrece y realiza la consignación mediante escrito, también es llamado depositante o deudor(a).

Consignatario(a). Es la persona física o moral a quién se señala que tiene derecho de cobrar un billete de depósito, también se le conoce como beneficiario(a) o acreedor(a).

Billete de depósito. Es el documento o certificado de depósito, que es expedido por la Institución autorizada para tal efecto y que ampara el valor parcial o total de un bien o servicio para garantizar el cumplimiento de pago de una obligación.

Folio. Se entenderá por folio a todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).

SIE. Sistema Integral Electrónico, programa que permite el registro informático de datos contenidos en las Diligencias de Consignación como el billete de depósito y/o cosa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

15. Para los informes que se generen, en particular aquellos que refieren al movimiento de los certificados, el Director de Consignaciones Civiles, deberá semanalmente hacer del conocimiento del FAAJUDF, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en los lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en términos del Artículo 17 de la Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal, y en cumplimiento al Acuerdo 53-06/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Solicitante	Presenta escrito de desistimiento en original y copia para acuse de recibo, así como documentación que acredita su personalidad, en la Ventanilla de Desistimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados. (Ventanilla de Desistimiento)	Recibe escrito de desistimiento del solicitante en original y copia para acuse de recibo y documentación.	
3		Entrega al solicitante acuse de recibo, devolviendo originales de identificación(es) y documentación en su caso.	
4	Solicitante	Recibe acuse (copia del escrito de desistimiento), originales de identificación(es) y documentación en su caso.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificado (Ventanilla de Desistimiento)	Solicita a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados, el folio respectivo.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Proporciona el folio solicitado y recaba firma en la libreta de control de préstamo de quien recibe.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificado (Ventanilla de Desistimiento)	<p>Recibe folio solicitado y revisa documentación, billetes de depósito y/o cosa consignada.</p> <p>¿Existen billetes y/o cosa consignada?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9</p>	
8		<p>No Informa al solicitante que no existen billetes de depósito y/o cosa consignada. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	
9		<p>Sí Elabora proyecto de acuerdo y recaba firma del Director de Consignaciones Civiles, requiriendo, en su caso, la devolución de los billetes de depósito a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal (FAAJUDF).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
10		<p>Remite aviso, haciendo del conocimiento al consignatario(a), según la situación que guarde el folio y en su caso turna al personal de apoyo.</p>	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Certificados. (Personal de Apoyo)	<p>Recibe documentación, elabora cédula de notificación y procede a notificar al Consignatario(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Certificados. (Personal de Apoyo)	Turna a la Ventanilla de Desistimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados, la cédula y razón actuarial diligenciada o no, expresando los motivos de la misma.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Desistimiento)	Recibe razón, revisa, elabora proyecto de acuerdo y recaba rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados, y turna a la Dirección Consignaciones Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
14	Dirección de Consignaciones Civiles	Recibe, revisa, firma acuerdo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados	Recibe acuerdo y turna a la Ventanilla de Desistimiento.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Desistimiento)	Recibe acuerdo e integra al folio correspondiente para su resguardo en el archivo para su trámite posterior.	
17	Solicitante	Regresa a la Ventanilla de Desistimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados, a preguntar si el consignatario fue notificado y en su caso si ya presentó escrito de desahogo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Solicitante	<p>¿Existe desahogo?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 18 No. Continúa en la actividad no. 19</p> <p>Sí Confirma que el consignatario(a) está de acuerdo de que se desista el consignante. (Continúa en la actividad no. 21)</p> <p>No Presenta escrito acusando rebeldía del no ejercicio de manifestar el consignatario lo que a su derecho convenga al no dar respuesta al aviso de conocimiento.</p>	
19			
20	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Desistimiento)	Recibe escrito acusando rebeldía del no ejercicio de manifestar el consignatario(a) lo que a su derecho convenga.	
21		Elabora proyecto de acuerdo y recaba rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados y firma de la Dirección de Consignaciones Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
22		Imprime Constancia de Acta de Entrega y Comparecencia.	<ul style="list-style-type: none"> • SIE
23		Elabora orden de pago del (los) billete(s) de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago

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

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Desistimiento)	Recaba firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados y Dirección de Consignaciones Civiles en la orden de pago y Acta de Entrega y Comparecencia.	
25		Solicita la presencia del interesado(a) y le proporciona "Acta de Entrega y Comparecencia" y billetes de depósito y/o cosa.	
26	Solicitante	Recibe Acta de Entrega y Comparecencia, billetes de depósito y/o cosa, entrega acuse de los escritos de consignación, firmando de recibido y de conformidad.	
27		Devuelve a Ventanilla de Desistimiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados el Acta de Entrega y Comparecencia con los acuses de escrito de consignación.	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Desistimiento)	Recibe Acta de Entrega y Comparecencia, el cual funge como acuse de recibo de los billetes de depósito y/o cosa consignada entregados al solicitante y acuse de los escritos de consignación.	
29		Procede a su liberación en el "Sistema Integral Electrónico" (SIE).	• SIE

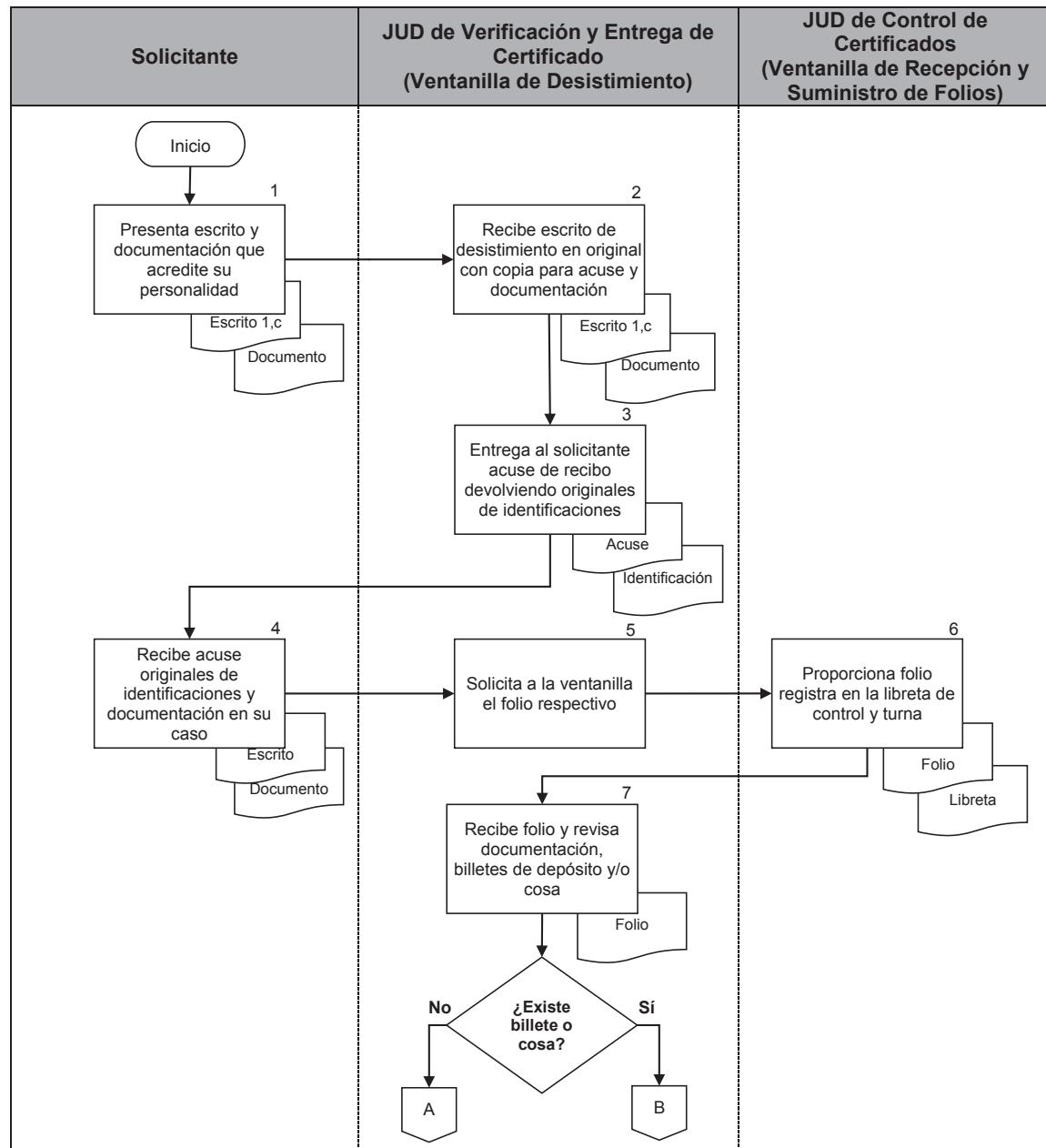
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados (Ventanilla de Desistimiento)	Ordena e integra la documentación a los folios, verifica y coteja que este completa la información comparada con los reportes del día anterior emitidos por el "Sistema Integral Electrónico" (SIE) y los turna a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados.	
31	Jefatura Unidad Departamental de Control de Certificados. (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe folios, y procede a su resguardo y archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

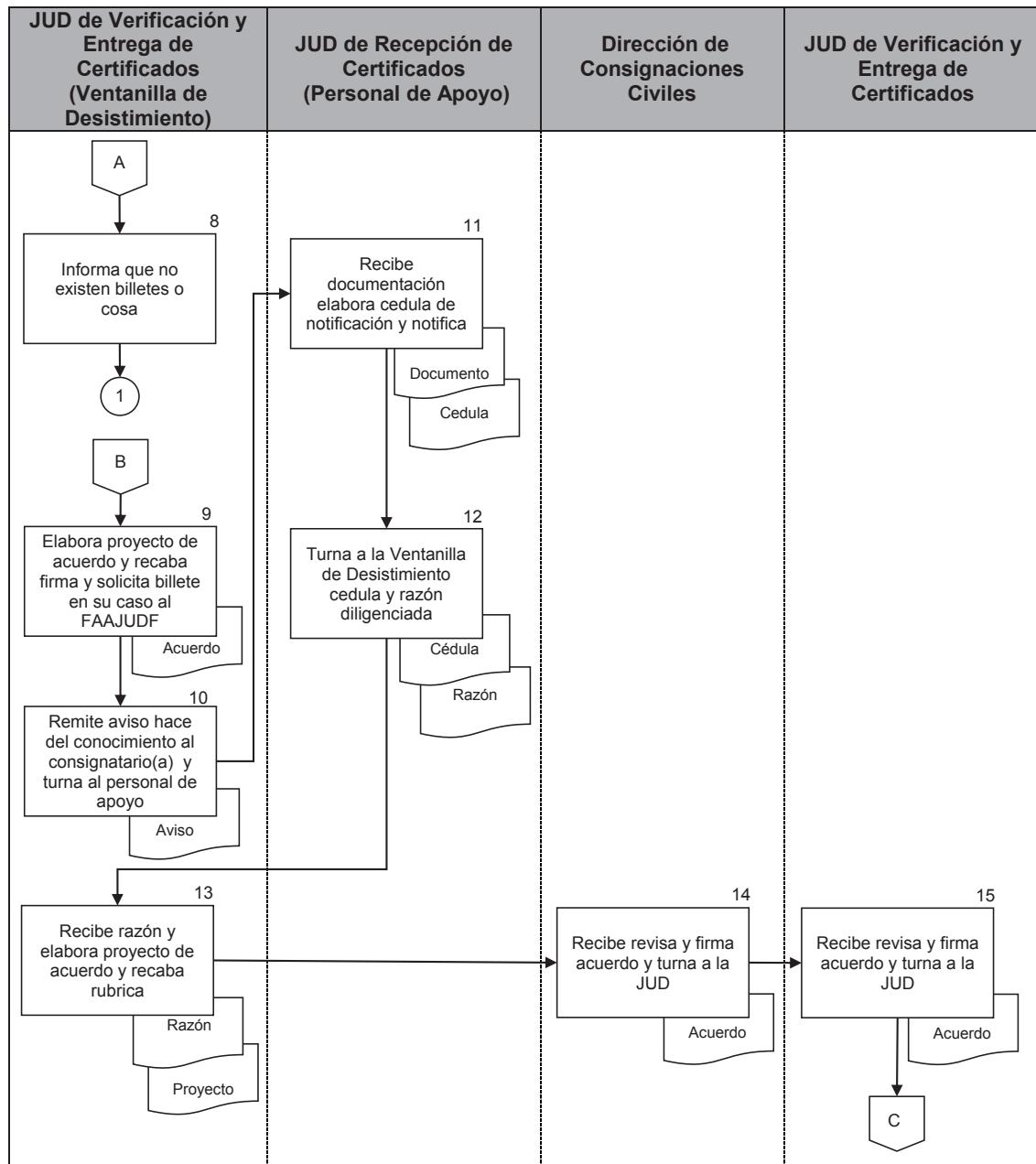
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

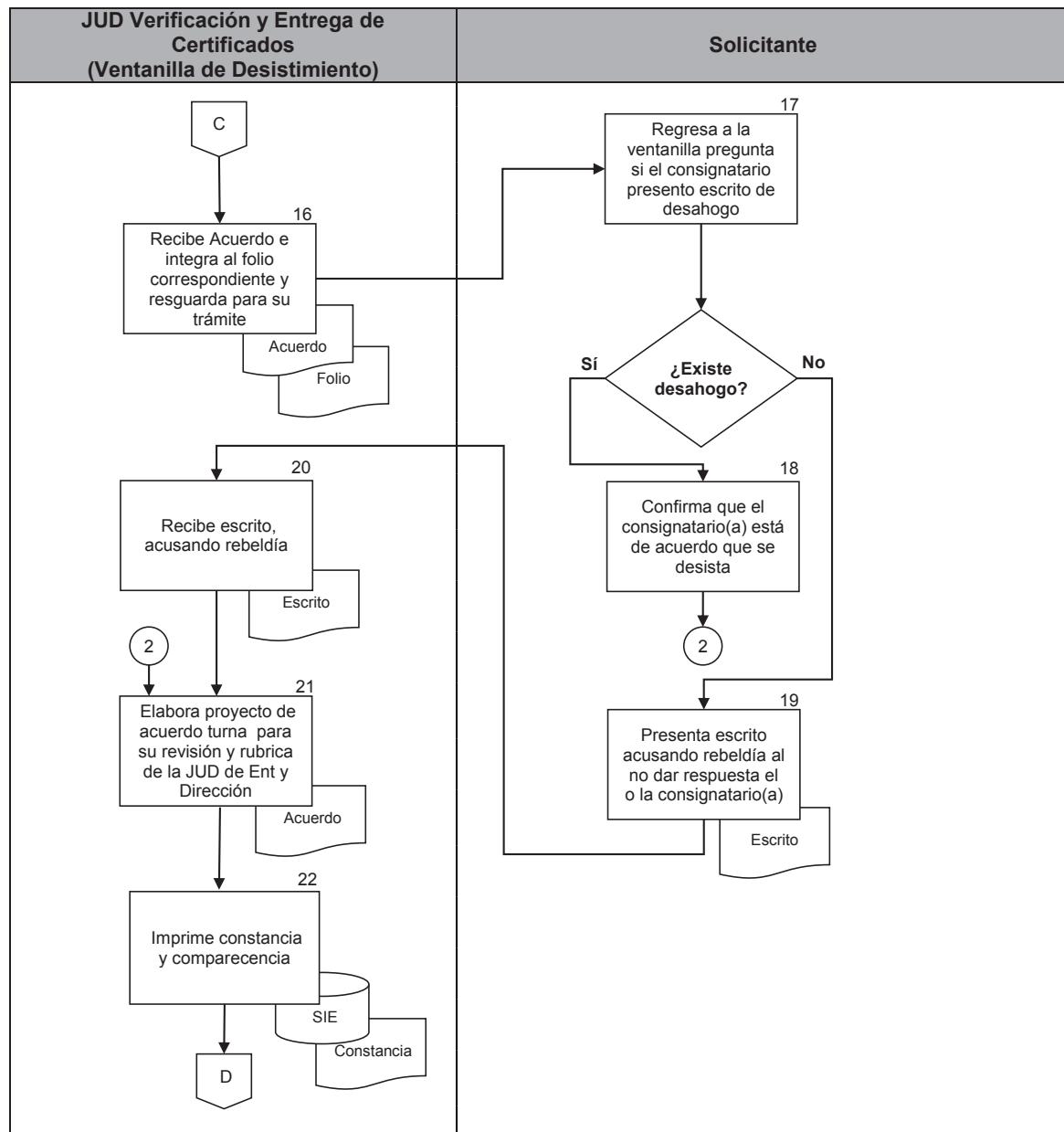
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

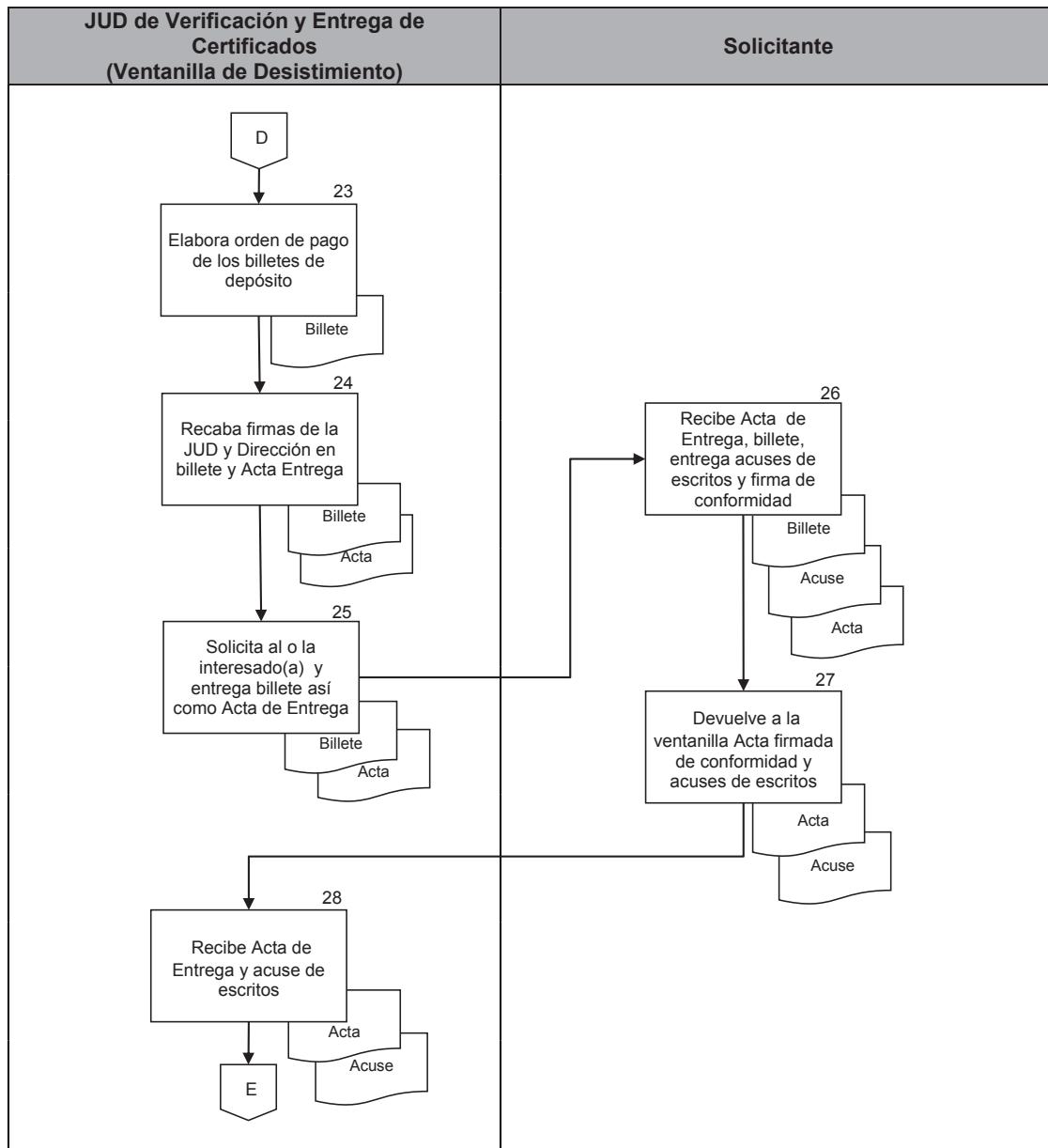
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

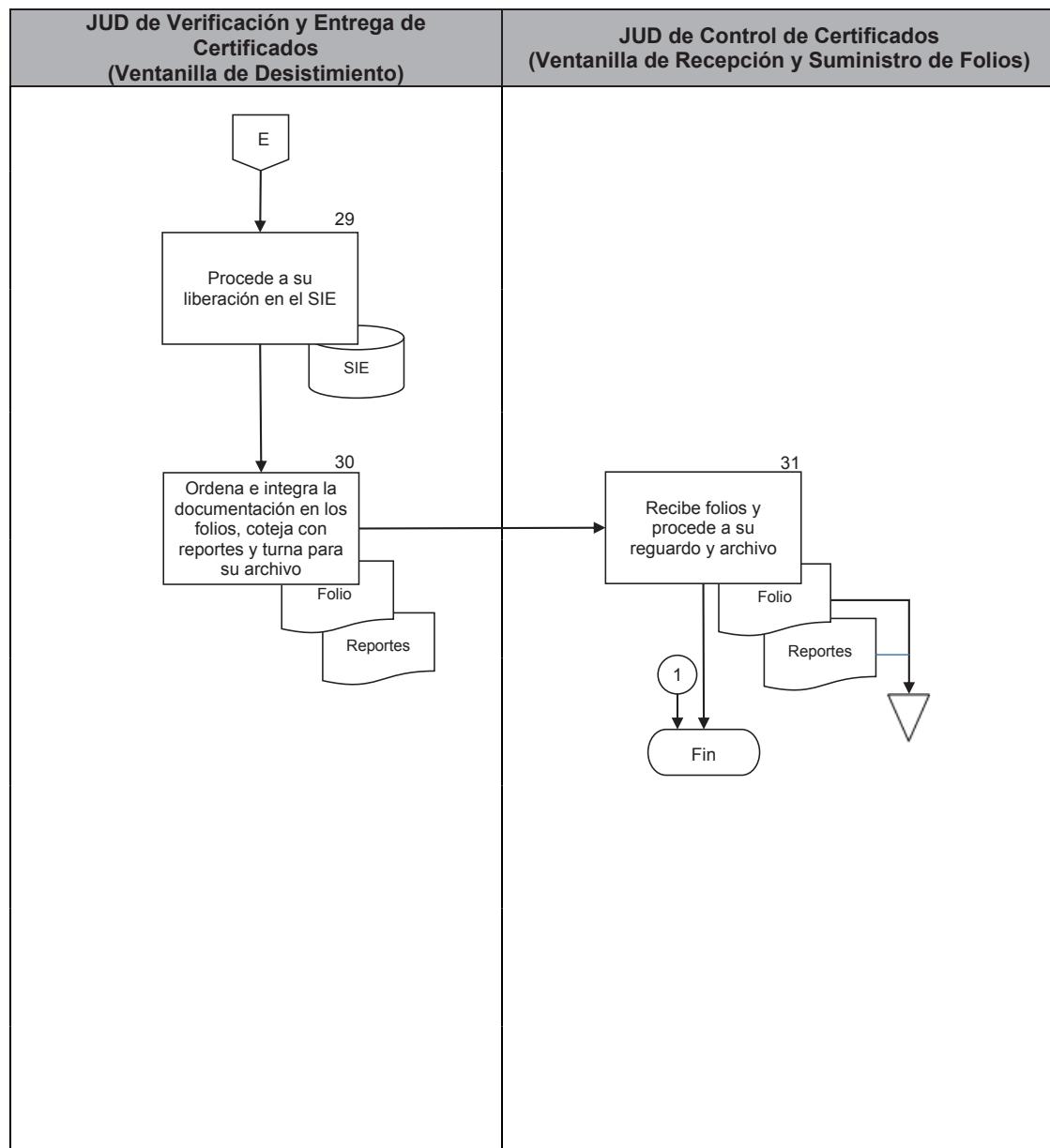
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9:	Transferencia de billete de depósito y/o cosa a autoridad competente.
Objetivo general:	Transferir a Juzgados de Primera Instancia las Diligencias de Consignación por acreedor(a) diverso(a) para dar continuidad al procedimiento de consignación en pago y por acuerdo u orden jurisdiccional.
Políticas y normas de operación:	

1. La transferencia de billetes o cosa se apegará al acuerdo 53-06/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, celebrada en sesión ordinaria del 31 de enero de 2017.
2. Los billetes de depósito y/o cosa se transfieren a los Juzgados de Primera Instancia y mediante oficio las diligencias de consignación para su trámite correspondiente, en virtud del desconocimiento del o la acreedor(a).
3. La falta de conocimiento del o la acreedor(a) inhibe a la Dirección de Consignaciones Civiles para dar continuidad a las Diligencias de Consignación en términos del artículo 226 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
4. El desconocimiento del o la Acreedor(a) obliga a la Dirección de Consignaciones Civiles a transferir al Juez de Primera Instancia el conocimiento de esas diligencias de consignación con la asignación del turno respectivo por conducto de la Oficialía de Partes Común Civil-Familiar, Oralidad Civil-Familiar.
5. Para el presente procedimiento se considerara lo siguiente:

Consignante: Es la persona física o moral que ofrece y realiza la consignación mediante escrito, también es llamado depositante o deudor(a).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Consignatario(a). Es la persona física o moral a quién se señala que tiene derecho de cobrar un billete de depósito, también se le conoce como beneficiario(a) o acreedor(a).

Folio. Se entenderá por folio a todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).

Acreedor(a) Desconocido(a). Se considerara cuando se ignora la identidad del titular de un derecho derivado de una obligación a cargo del consignante.

SIE. Sistema Integral Electrónico, programa que permite el registro informático de datos contenidos en las Diligencias de Consignación como el billete de depósito y/o cosa.

6. Para los informes que se generen, en particular aquellos que refieren al movimiento de los certificados, el Director de Consignaciones Civiles, deberá semanalmente hacer del conocimiento del FAAJUDF, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en los lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en términos del Artículo 17 de la Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal, y en cumplimiento al Acuerdo 53-06/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados	Recibe de la Jefatura Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones el folio de consignación inicial de acreedor desconocido y turna a Ventanilla de entregas.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados. (Ventanilla de entregas)	Recibe folio de acreedor(a) desconocido(a), elabora oficio y recaba firma de la Dirección de Consignaciones Civiles.	• Oficio
3		Envía oficio y copia a la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección de Salas, por conducto del personal de apoyo, para la asignación de Juzgado.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Personal de Apoyo)	Recibe oficio y copia para presentar a la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección de Salas para la asignación de Juzgado.	
5	Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas	Recibe oficio y copia, asigna Juzgado y entrega acuse del oficio al personal de apoyo.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Certificados (Personal de Apoyo)	Recibe acuse y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados	

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

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de verificación y Entrega de Certificados	Recibe acuse del oficio con el Juzgado asignado y elabora oficio dirigido al Juzgado correspondiente, incluyendo escrito de consignación, billete de depósito y recaba firmas de la Dirección de Consignaciones Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
8	Jefatura de Unidad Departamental de verificación y Entrega de Certificados	Entrega al personal de apoyo oficio con copia de la documentación del escrito de consignación y billete de depósito y/o cosa, para ser presentado al Juzgado correspondiente.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Certificados (Personal de Apoyo)	Recibe oficio con copia de la documentación del escrito de consignación y billete de depósito y/o cosa y presenta al Juzgado.	
10	Juzgado	Recibe oficio, acusa de recibo, devuelve al personal de apoyo, resguarda el billete de depósito y/o cosa.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Certificados (Personal de Apoyo)	Recibe acuse del oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados	Recibe acuse y procede a la liberación en el "Sistema Integral Electrónico" (SIE) del billete de depósito y/o cosa.	<ul style="list-style-type: none"> • SIE

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

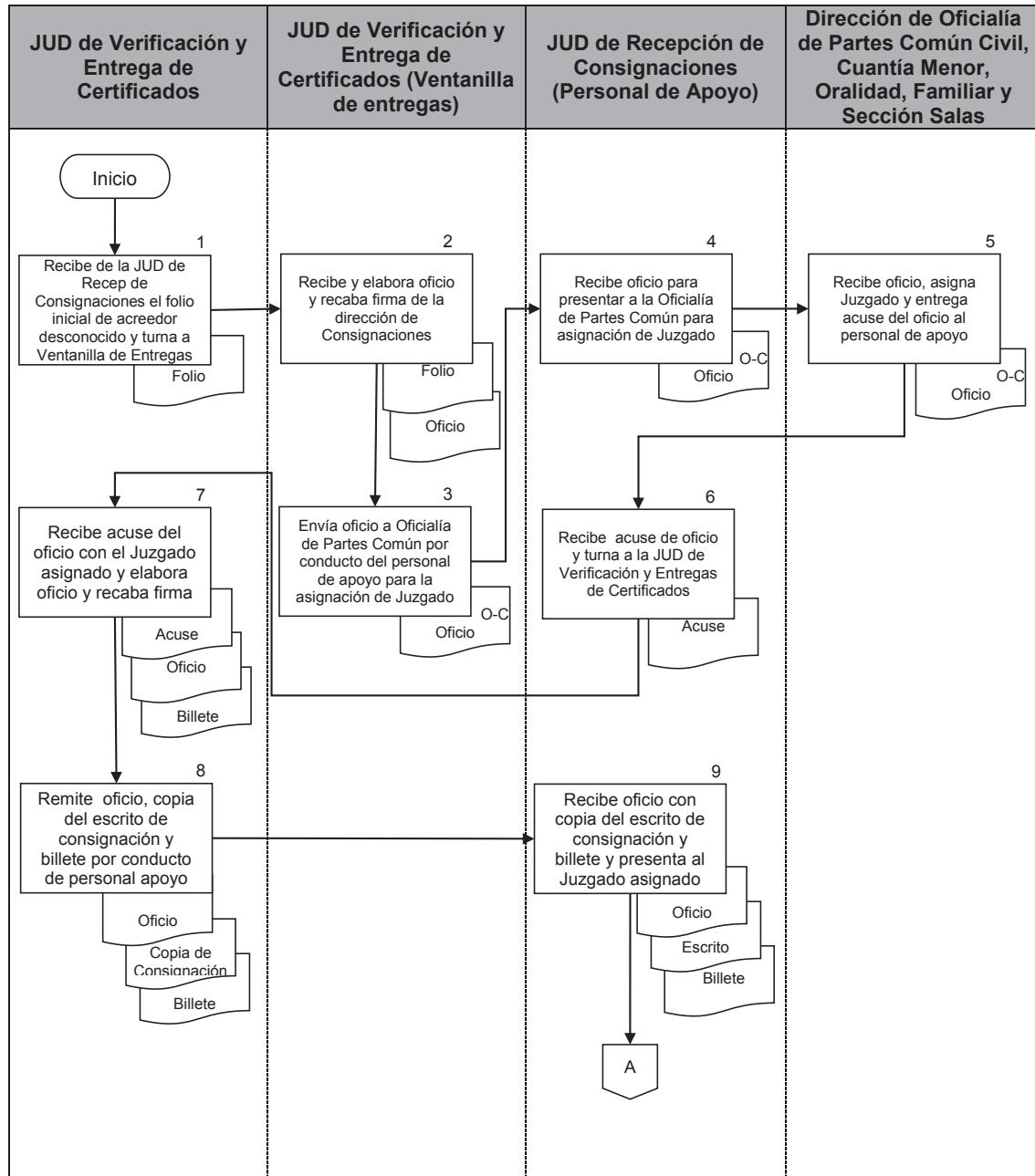
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados	Integra acuse al folio, verifica y coteja que este completa la información comparada con los reportes del día anterior emitidos por el "Sistema Integral Electrónico" (SIE) y los turna a la Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Certificados (Ventanilla de Recepción y Suministro de Folios)	Recibe folio para su resguardo y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

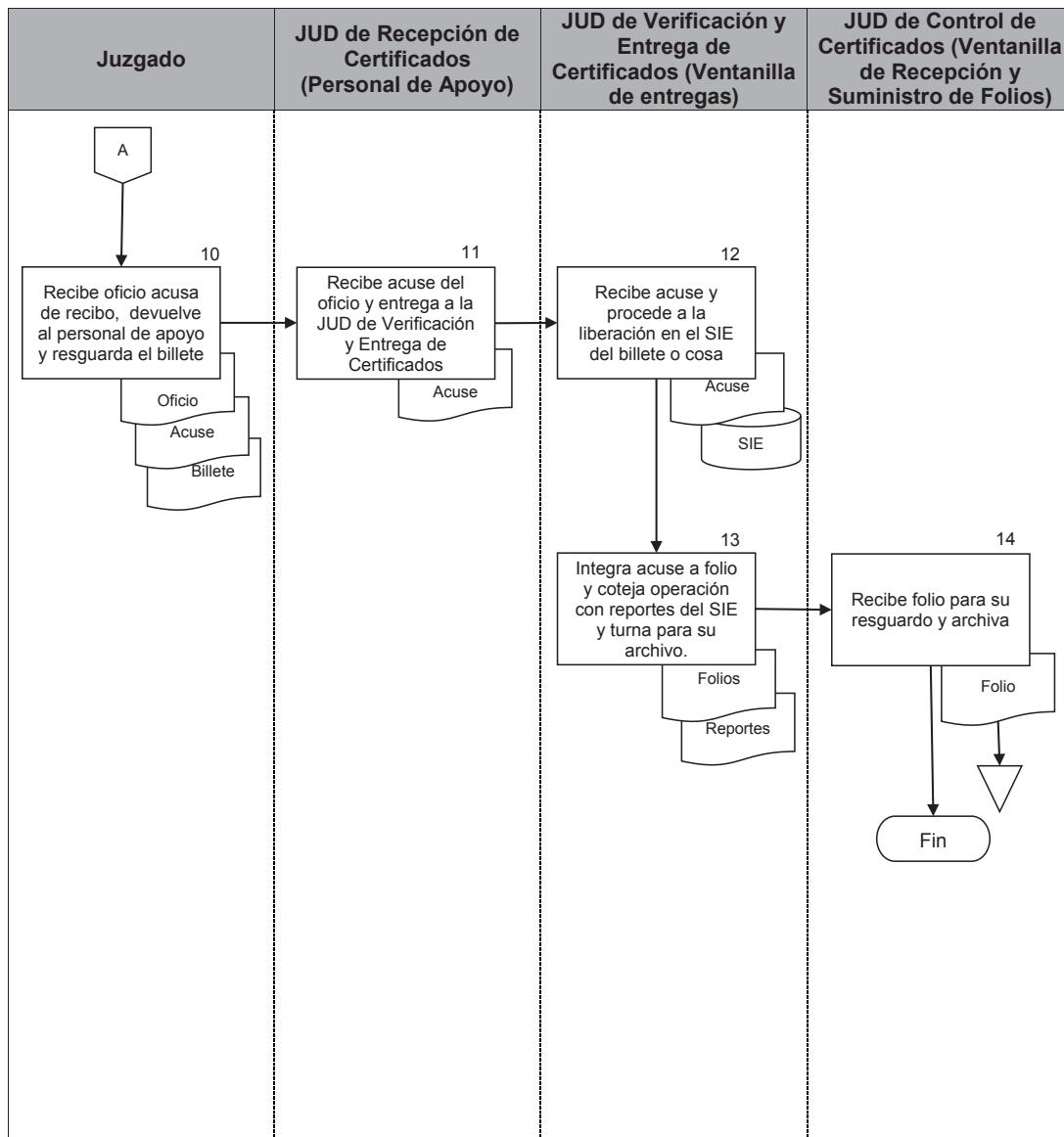
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10:	Notificaciones por conducto de Fedatario(a) Público(a).
Objetivo general:	Dar a conocer una determinación emitida por la Dirección de Consignaciones Civiles a través de un(a) Fedatario(a) Público(a) para cumplir con el debido proceso.
Políticas y normas de operación:	

1. Las notificaciones son las comunicaciones formales que se hacen a las partes, mediante cédulas y documentación, ordenadas por un acuerdo respecto de una consignación realizada.
2. La cédula de notificación tiene valor probatorio pleno respecto a los acuerdos que en ella obran transcritos y permite conocer a ciencia cierta el acuerdo dictado por el Director de Consignaciones Civiles. Contiene el nombre de la Institución, de la Dirección de Consignaciones Civiles, número de folio, nombre de la persona a quien se notifica, el sello de la Dirección; y la firma de un Fedatario(a) Público(a), funcionario(a) judicial en ejercicio de su encargo.
3. El o la Fedatario(a) Público(a), lleva registro diario de los folios o actuaciones que le son entregados, cuya recepción avala con su firma, llevándose también registro de su devolución, dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable.
4. Cuando por alguna circunstancia no sea posible efectuar la notificación, también se debe registrar la constancia de dicho hecho. La razón que realiza el o la Fedatario(a) Público(a), respecto al resultado de la notificación, también se agrega al folio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Se entenderá como áreas solicitantes a la Mesa de Integración y Revisión, perteneciente a la JUD de Recepción de Consignaciones y/o a la Ventanilla de Entregas por lo que refiere a la JUD de Verificación y Entrega de Certificados.

6. Se entenderá por folio a todo conjunto documental relativo a los trámites y oficios relacionados con la consignación preliminar, billetes de depósito y/o cosa, con asignación numérica automática por el “Sistema Integral Electrónico” (SIE).

7. Por la naturaleza de su contenido los folios se clasifican de la siguiente manera:

- Vivos: Aquellos que se encuentran activos por contar con billetes de depósito y/o cosa consignada, testimonios o identificaciones con recurrencia de trámites de consignación.
- Muertos: Aquellos que cuentan con evidencia documental de trámites atendidos, tales como la entrega de billetes de depósito y/o cosa consignados, expedición de copias, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas solicitantes	Remite al personal de apoyo la documentación para que elabore cédula de notificación.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Personal de Apoyo)	Recibe documentación, verifica que en el acuerdo se ordene la realización de la notificación personal y que la documentación cuente con sello de la Dirección	
3		Elabora Cedula de Notificación en original y copia, verificando que los datos de la cédula se encuentren completos y correctos	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación
4		Se constituye en el lugar o domicilio señalado para realizar la notificación. ¿Se realizó la notificación? No. Continúa en actividad no. 5 Sí. Continúa en actividad no. 6	
5		No Señala en la razón actuarial los motivos por los cuales no se llevó a cabo la práctica de la notificación, (Continúa en la actividad 8).	
6		Sí Asienta en la razón actuarial las características con la que se llevó a cabo la diligencia.	
7		Registra en el Libro de Actuarios los datos que se requieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Actuarios

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

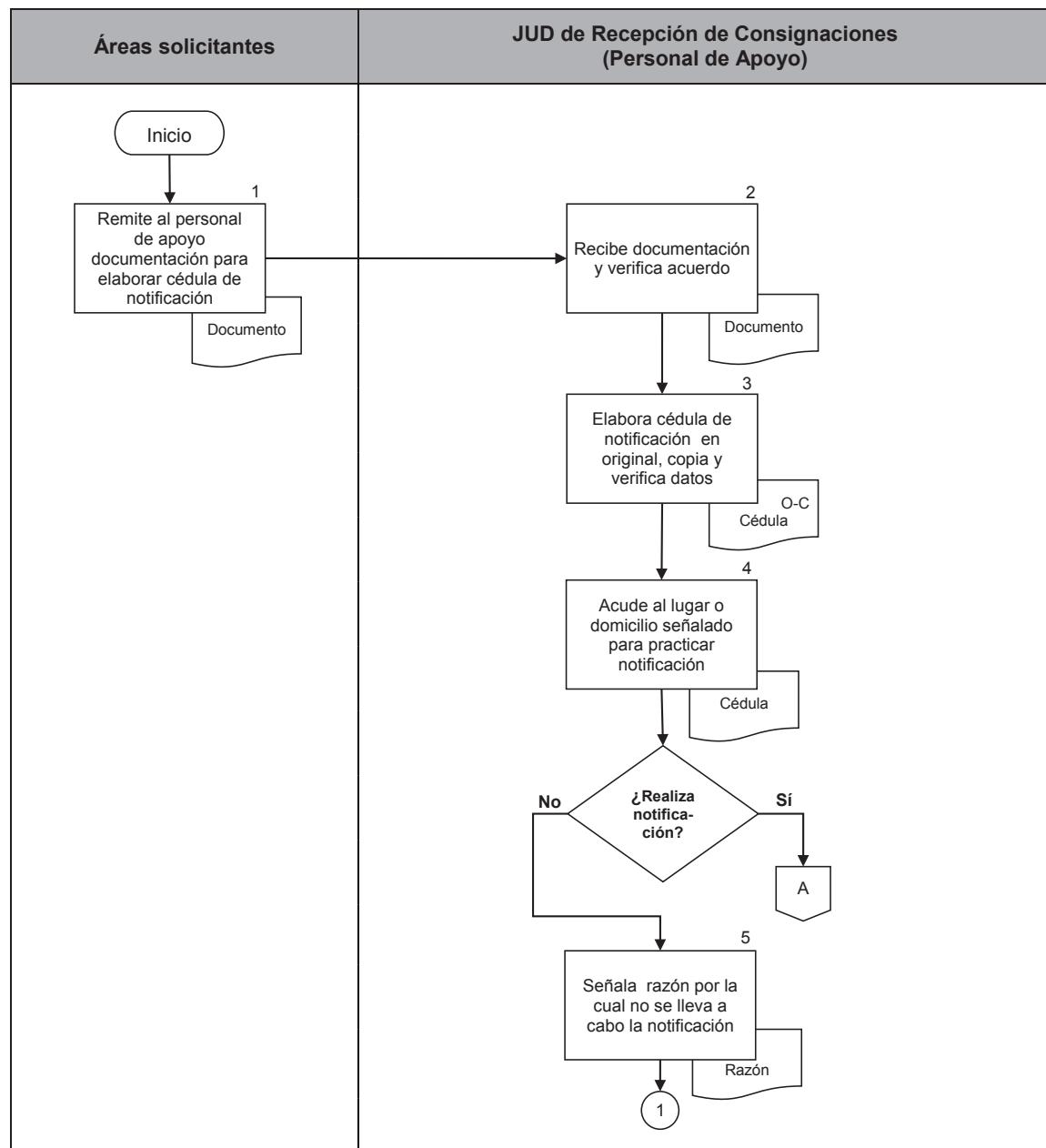
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones (Personal de Apoyo)	Entrega la cédula de notificación y la razón actuarial que corresponda al área solicitante según sea el caso, y solicita firma de recibido en el Libro de Actuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación • Libro de Actuarios
9	Áreas solicitantes	Recibe del personal de apoyo, la cédula de notificación y la razón actuarial que corresponda, procediendo a firmar de recibido en el Libro de Actuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

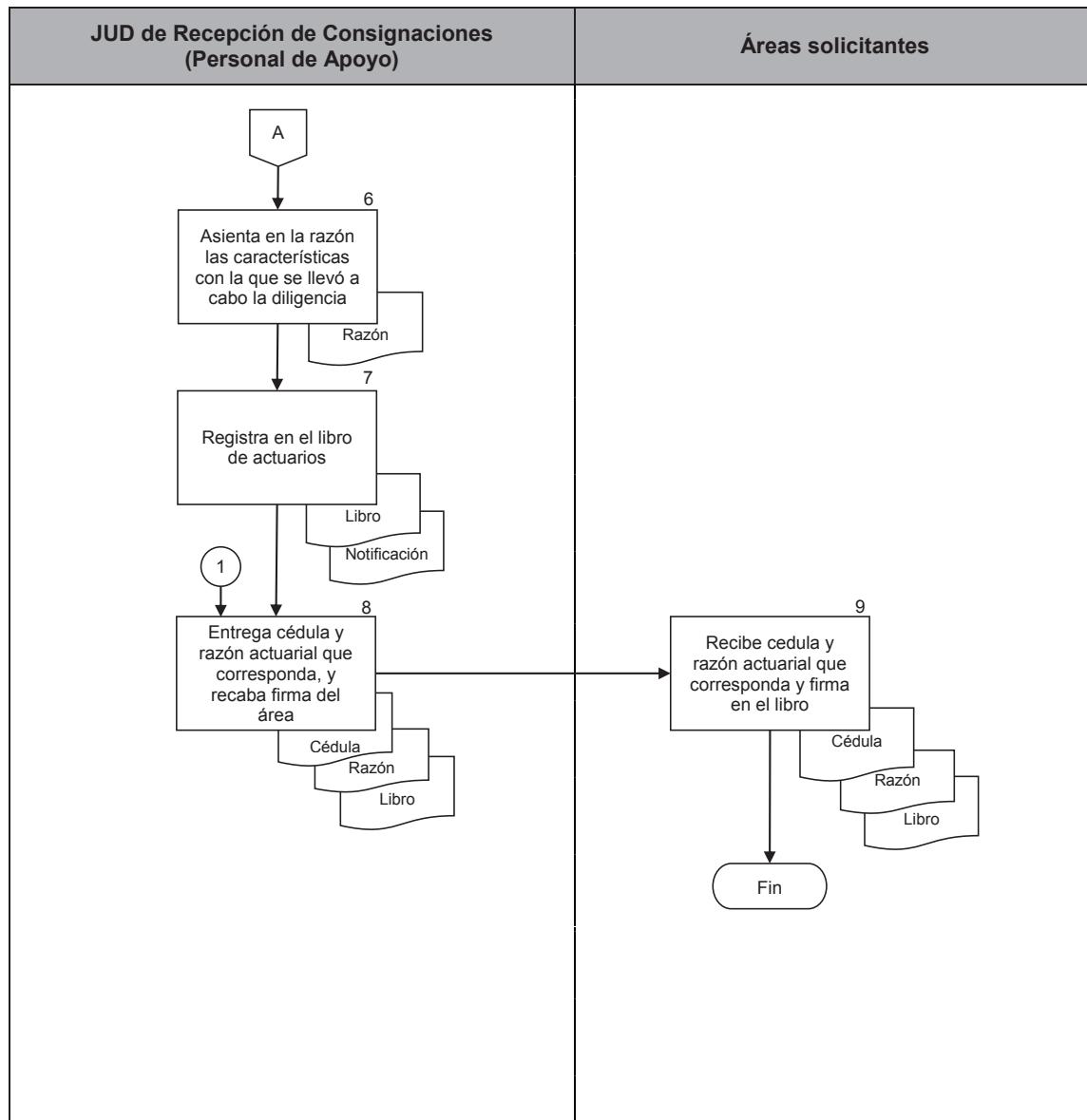
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

MP / Dirección de Consignaciones Civiles / Febrero 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2018.

Elaborado por:

Lic. Enrique A. Camacho Palacios

Director de Consignaciones Civiles

Validado por:

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

C.P. Israel Soberanis Nogueda

Oficial Mayor



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AUTORIZACIÓN**

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero