



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LOS JUZGADOS DE LO CIVIL DE  
CUANTÍA MENOR DEL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**JUNIO 2017**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Clave del Área</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha de autorización</b>
TSJ-JD13	16-33/2017	11 de Agosto 2017

MP/Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor/Junio 2017

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

	Página
I. Presentación.	3
II. Listado de procedimientos.	5
III. Procedimientos.	6
• Nombre.	
• Objetivo General.	
• Políticas y Normas de Operación.	
• Descripción de actividades.	
• Diagrama de Flujo.	
IV. Formatos.	120
V. Validación.	135
VI. Autorización.	136



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente “Manual de Procedimientos de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos Órganos Jurisdiccionales al identificar, con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y proporcionar una visión integral de los procedimientos que apoyan su función jurisdiccional; alineados a las atribuciones y funciones específicas que se describen en su correspondiente Manual de Organización.

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

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

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

El presente Manual sustituye, en la parte que le es aplicable, al "Manual de Procedimientos de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Civil", aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por Acuerdo 29-50/2007 emitido en sesión plenaria ordinaria privada celebrada el 05 de diciembre de 2007 y fue actualizado con la participación de los Jueces de lo Civil de Cantidad Menor, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

#### II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Asuntos Nuevos.	JCCM-PR-01	7
2	Admisión de Asuntos Nuevos.	JCCM-PR-02	12
3	Recepción y Despacho de Exhortos.	JCCM-PR-03	19
4	Recepción de Promociones Posteriores.	JCCM-PR-04	26
5	Emisión de Acuerdos.	JCCM-PR-05	30
6	Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.	JCCM-PR-06	37
7	Notificaciones Personales.	JCCM-PR-07	44
8	Notificaciones Personales por Comparecencia.	JCCM-PR-08	49
9	Preparación y Celebración de Audiencias.	JCCM-PR-09	52
10	Designación de Peritos.	JCCM-PR-10	56
11	Emisión de Sentencias.	JCCM-PR-11	59
12	Recepción, Trámite y Resolución de Revocaciones.	JCCM-PR-12	66
13	Recepción y Despacho de Apelaciones.	JCCM-PR-13	70
14	Despacho de Amparo Directo.	JCCM-PR-14	78
15	Despacho de Amparo Indirecto.	JCCM-PR-15	85
16	Préstamo de Expedientes para Consulta.	JCCM-PR-16	92
17	Préstamo de Expedientes a Notarios.	JCCM-PR-17	96
18	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.	JCCM-PR-18	101
19	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.	JCCM-PR-19	104
20	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	JCCM-PR-20	110
21	Control de Fotocopiado.	JCCM-PR-21	116



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

---

### III. PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Asuntos Nuevos.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y registrar en el Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor, los Asuntos Nuevos que son remitidos por la Oficialía de Partes Común.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor, conocerán de los Juicios y Procedimientos señalados en el Artículo 71 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
2. La Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, coordina la recepción de los Escritos Iniciales recibidos en el Tribunal, que se distribuirán aleatoriamente a los Órganos Jurisdiccionales para su conocimiento y trámite, según sus respectivas competencias, debidamente relacionados en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales".
3. Los Escritos Iniciales serán entregados al personal autorizado de cada Juzgado, quien firmará de recibido en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y los trasladará al Juzgado.
4. El "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y los documentos correspondientes, ingresarán por la Oficialía de Partes del Juzgado, en donde se revisará que el número de folio asignado a cada Escrito Inicial se encuentre impreso en la parte posterior de dicho documento, que los nombres de las partes se encuentren correctamente registrados y que la cantidad y descripción de los anexos que se acompañan al escrito inicial coincida con lo manifestado en el Reporte y con el sello de anexos colocado por la Oficialía de Partes Común.
5. En caso de error en el Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales", se informará al Secretario de Acuerdos y se realizará la corrección en el rubro correspondiente; firmando de autorización el Juez, lo cual también se hará del conocimiento de la Oficialía de Partes Común para que corrijan sus registros. Si el documento hubiere sido remitido por la Presidencia del Tribunal, se solicitará su corrección mediante oficio.
5. Los asuntos nuevos se registrarán en el "Libro de Gobierno", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales", (SCIRD apartado "Libro de Gobierno"), conforme con su Manual de Operación, anotando según corresponda:
  - a) Secretaría;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Actor;
  - d) Demandado;
  - e) Juicio;



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- f) Lo que se demanda (suerte principal); y  
g) Fecha de ingreso.
6. Para la identificación de los Expedientes abiertos en el Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor, a cada Asunto Nuevo se le identificará con su correspondiente Carátula de Expediente, la cual contiene los siguientes datos:
- a) Secretaría de Acuerdos;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Número de Juzgado;
  - d) Nombre del Actor;
  - e) Nombre del Demandado;
  - f) Juicio;
  - g) Nombre del Juez; y
  - h) Nombre del Secretario de Acuerdos.
7. Los Asuntos Nuevos se registrarán en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), conforme con su Manual de Operación, a fin de generar de manera automatizada las correspondientes publicaciones de la Lista de Acuerdos y Avisos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivados de su actividad procesal.
8. A todo escrito inicial deberá recaer un Acuerdo Judicial, para control del cual existe un registro pormenorizado de los expedientes que son turnados para Acuerdo a cada Secretaría de Acuerdos, mediante el registro en la "Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo", la cual contiene los siguientes rubros:
- a) Fecha en que pasa al acuerdo;
  - b) Secretaría de Acuerdos correspondiente;
  - c) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
  - d) Número de Expediente;
  - e) Nombre del actor;
  - f) Nombre del demandado;
  - g) Tipo de Juicio;
  - h) Concepto;
  - i) Cuadernos que pasan al acuerdo; y
  - j) Observaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe diariamente de la Oficialía de Partes Común, el Escrito Inicial y documentos Anexos turnados al Juzgado, debidamente separados y relacionados en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
2		Verifica datos y documentación entregada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
3		Registra en el Escrito Inicial, por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y fecha en que ingresa la documentación al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> </ul>
4		Registra en "Libro de Gobierno" y en el SCIRD (apartado "Libro de Gobierno") los datos del Escrito Inicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Gobierno</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Escrito Inicial</li> </ul>
5		Anota de manera detallada, en la parte superior derecha del Escrito Inicial, los documentos anexos recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> </ul>
6		Ingrera al SICOR y registra los datos requeridos para dar de alta un Asunto Nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Escrito Inicial</li> </ul>
7		Elabora Carátula del Expediente y Sobre para guardar los Anexos que se acompañan al Escrito Inicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de Expediente</li> <li>• Sobre con Anexos</li> </ul>
8		Registra en la "Libreta de Promociones" y remite al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
9	Secretario de Acuerdos	Recibe del Administrativo Especializado (Oficialía de Partes del Juzgado), el Escrito Inicial, Sobre con documentos Anexos, Carátula de Expediente y "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales"; verifica datos y documentación recibida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Carátula de Expediente</li> <li>• Sobre con Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

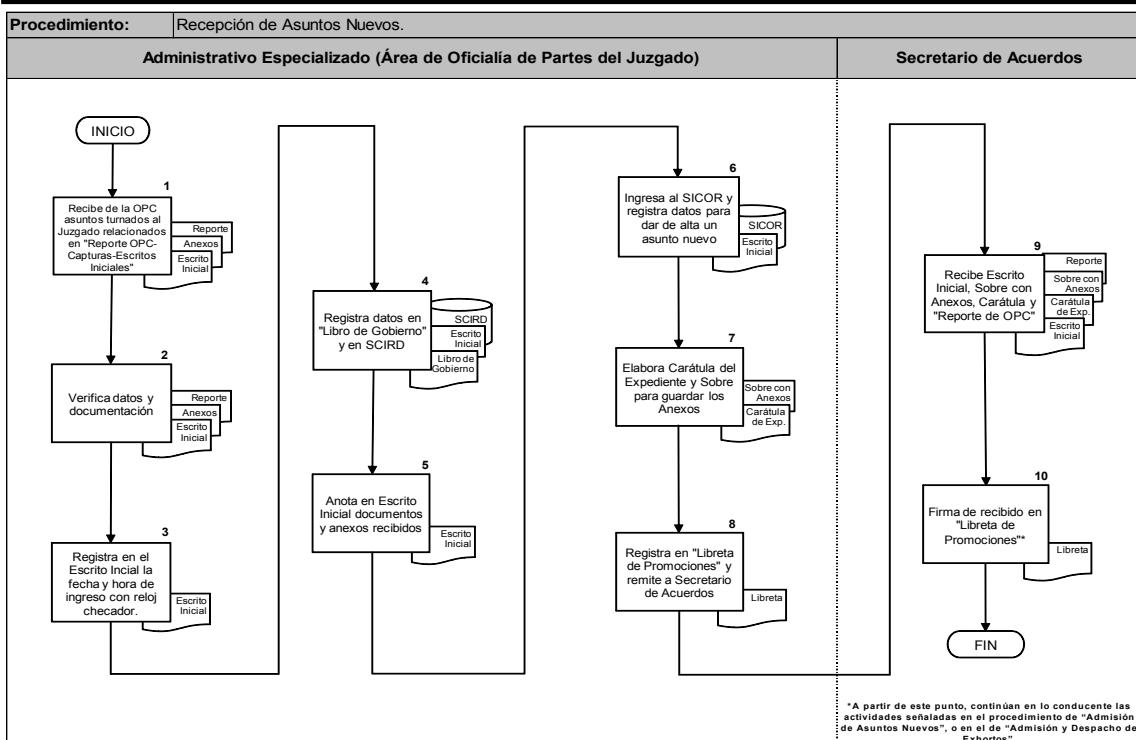
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<p>Firma de recibido en la “Libreta de Promociones”.</p> <p>A partir de este punto, continúan en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Admisión de Asuntos Nuevos”, o en el de “Admisión y Despacho de Exhortos”.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Libreta</li></ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



\*A partir de este punto, continúan en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de "Admisión de Asuntos Nuevos", o en el de "Admisión y Despacho de Exhortos".



TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Admisión de Asuntos Nuevos.
<b>Objetivo:</b>	Determinar la admisión a trámite y despacho de los Asuntos Nuevos que son remitidos al Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento “Recepción de Asuntos Nuevos”.
2. El Acuerdo que ordena la admisión de un Asunto Nuevo, es para darle el trámite procesal que corresponda. En caso de no reunirse todos los requisitos legales para admitir un Asunto Nuevo, éste podría quedar sujeto a prevención, desechamiento o declararse incompetencia.
3. Conforme con el artículo 58 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, es obligación del Secretario de Acuerdos la formulación de Proyectos de Acuerdo conforme a la ley; quien deberá verificar previamente de modo personal, que los documentos recibidos estén completos, que se acompañen las copias de traslado necesarias y que se encuentren correctamente relacionados en el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales” remitido por la Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. El Acuerdo que ordene la admisión de un Asunto Nuevo deberá contar con las firmas autógrafas tanto del Juez, como la del Secretario de Acuerdos, quienes también validarán electrónicamente en el Sistema Integral Para Consulta de Resoluciones (SICOR), a fin de procesar de manera automatizada su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Aprobado el Acuerdo de Admisión (o en su caso, de prevención, desechamiento o incompetencia) el Administrativo Especializado, integrará el Expediente con la Carátula, el Escrito Inicial y el Acuerdo y procederá a costurarlo, foliarlo, rubricarlo y entresellarlo.
6. El Secretario de Acuerdos es responsable de guardar en el seguro del Juzgado los pliegos, escritos, documentos y valores cuando así lo disponga la ley.
7. Una vez publicado el Acuerdo en el Boletín Judicial, el Administrativo Especializado del área de Archivo, comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el Expediente:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Nombre del actor;
  - c) Nombre del demandado; y
  - d) Juicio.

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

En caso de error u omisión en la publicación, informará al Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones necesarias y se ingrese al SICOR para su nueva publicación el día siguiente. De ser correcta, se requisitarán en el Acuerdo los siguientes datos de publicación en el Boletín Judicial:

- a) Número de Boletín Judicial;
- b) Fecha de publicación; y
- c) Fecha en que surte efectos el acuerdo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p><b>Deriva del Procedimiento “Recepción de Asuntos Nuevos”.</b></p> <p>Recibe de Oficialía de Partes del Juzgado el Escrito Inicial, los documentos Anexos, la Carátula del Expediente y el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• Reporte</li> </ul>
2		<p>Revisa en el Escrito Inicial que los documentos Anexos estén completos, que se acompañen las copias de traslado y que el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales” esté correcto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
3		<p>Elabora el Proyecto de Acuerdo, refiriendo en el mismo, el tipo de Juicio que se promueve y determinando su admisión o lo que en derecho proceda, conforme con la legislación aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
4		<p>Integra el Proyecto de Acuerdo en el SICOR para su revisión por el Juez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• SICOR</li> </ul>
5		<p>Remite al Juez el Escrito Inicial, los documentos Anexos y Carátula del Expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
6	Juez	<p>Recibe del Secretario de Acuerdos el Escrito Inicial, documentos Anexos y la Carátula de Expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
7		<p>Accede al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al Secretario de Acuerdos los documentos y registra en el SICOR la corrección a realizar (<b>regresa a la actividad número 3</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• SICOR</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		<b>Sí</b> Firma electrónicamente el Proyecto de Acuerdo en el SICOR y devuelve documentos al Secretario de Acuerdos, para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• SICOR</li> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
10	Secretario de Acuerdos	Recibe del Juez el Escrito Inicial, los documentos Anexos y la Carátula del Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
11		Accede al SICOR y firma electrónicamente el Proyecto de Acuerdo, para su publicación al día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
12		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
13		Recaba la firma autógrafa del Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
14		Resguarda en el seguro del Juzgado, por año de ingreso, los documentos Anexos que correspondan y demás pruebas recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> </ul>
15	Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría)	Integra el Expediente, costurando a la Carátula de Expediente el Escrito Inicial y el Acuerdo; folia, rubrica y entreseña.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
16		Remite el Expediente al Administrativo Especializado para su Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
17	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
18		Comprueba, en su momento, que la publicación del Acuerdo en el Boletín Judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

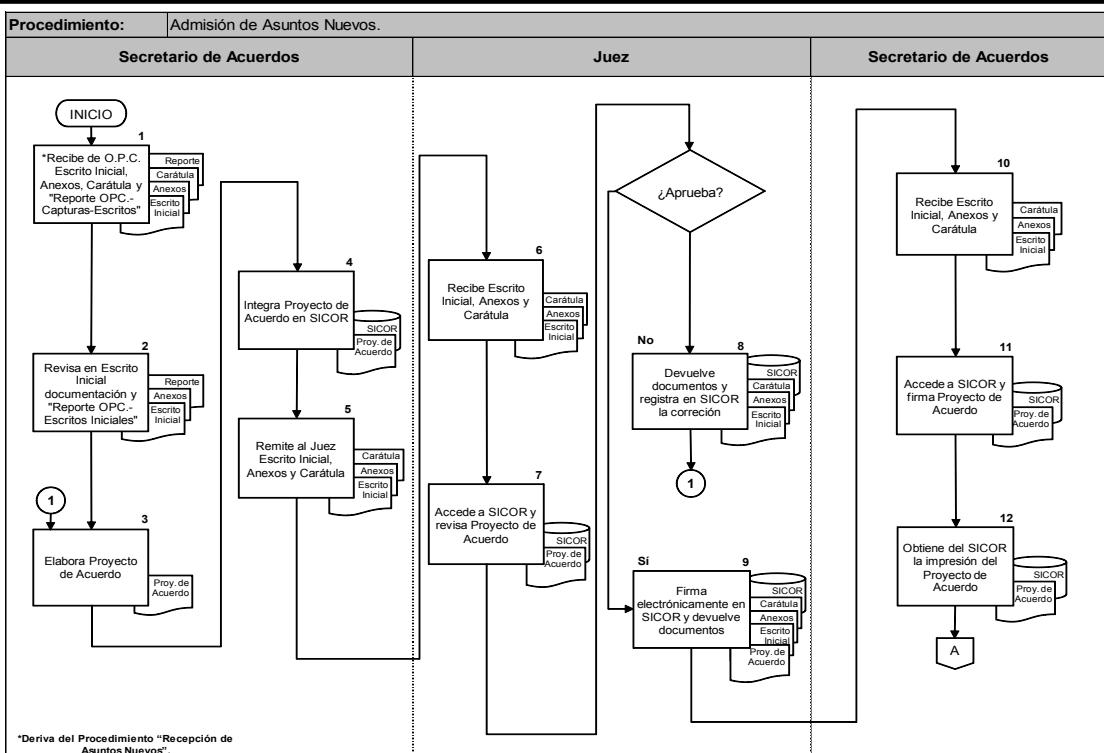
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19		Requisita en el Acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo</li></ul>
20		Coloca el Expediente en la gaveta del Archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



\*Deriva del Procedimiento "Recepción de Asuntos Nuevos".

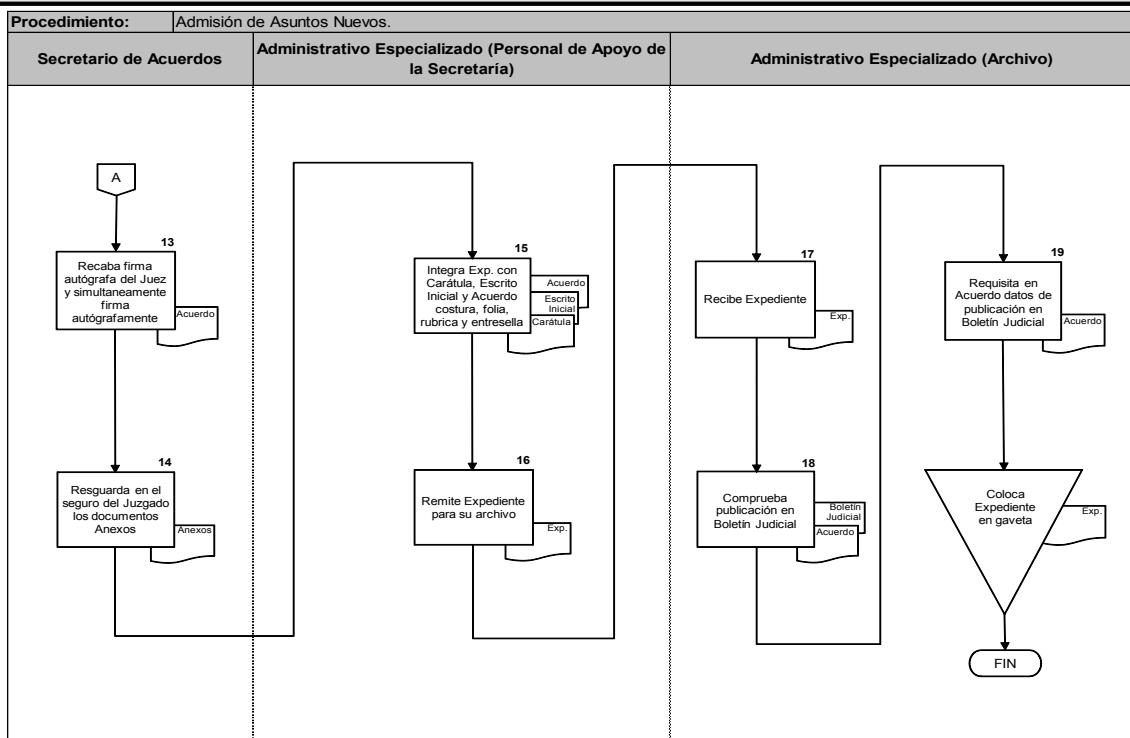
MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

17



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Recepción y Despacho de Exhortos.
<b>Objetivo:</b>	Diligenciar los Exhortos que son turnados a los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor, en cumplimiento a las peticiones emitidas por Jueces competentes de distinta jurisdicción.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los Exhortos son peticiones que hacen Jueces de una jurisdicción a otros de distinta jurisdicción pero de igual jerarquía, para solicitarles que efectúen ciertos actos o diligencias.
2. Se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, quien designará al Juzgado en turno para que provea y diligencie el Exhorto en los términos de ley. A los Exhortos que ingresan al Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor, se les dará entrada con el reloj checador de la Oficialía de Partes del Juzgado, previamente a su registro para control interno.
3. Los Exhortos se registrarán en el “Libro de Exhortos”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Exhortos”), el cual contiene los siguientes rubros:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Número de Exhorto;
  - d) Fecha de entrada;
  - e) Autoridad Exhortante;
  - f) Auto de radicación;
  - g) Fecha de devolución; y
  - h) Número de oficio de devolución.
4. Una vez cumplimentado el Exhorto, se acordará lo conducente y se devolverá al Juzgado exhortante mediante oficio. Se procederá de igual manera cuando por alguna razón no haya podido ser diligenciado, en cuyo caso, se dejará constancia en el “Libro de Exhortos”.
5. Por lo que corresponde a los Exhortos remitidos por el Poder Judicial del Estado de México, desde el 17 de noviembre de 2015, se atienden conforme con el Convenio de Colaboración celebrado entre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y dicho Poder Judicial, por lo que se reciben electrónicamente a través del servicio web denominado “Envío de Exhorto al Poder Judicial del Estado de México”, por lo cual el Secretario de Acuerdos cuenta con su usuario y contraseña e imprime el Exhorto digital al cual se le da entrada con el reloj checador de la Oficialía de Partes del Juzgado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

6. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Asuntos Nuevos” y está relacionado con los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” por lo que corresponde al despacho del Exhorto y con el Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”, para su devolución al Juzgado exhortante.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo)	Deriva del Procedimiento de "Recepción de Asuntos Nuevos". Recibe del Secretario de Acuerdos el Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhorto</li> </ul>
2		Registra el ingreso del Exhorto en el "Libro de Exhortos" y en el SCIRD (apartado "Libro de Exhortos").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
3		Requisita la Carátula de Expediente y remite con el Exhorto al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> <li>• Exhorto</li> </ul>
4	Secretario de Acuerdos	Recibe el Exhorto y la Carátula de Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhorto</li> <li>• Carátula</li> </ul>
5		Revisa el contenido del Exhorto y elabora el Proyecto de Acuerdo de admisión conforme con la normatividad aplicable, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 14 del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhorto</li> <li>• Proyecto de Acuerdo de Admisión</li> </ul>
6		Remite al Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo) la Carátula de Expediente, el Exhorto y el Acuerdo de Admisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> <li>• Exhorto</li> <li>• Acuerdo de Admisión</li> </ul>
7	Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo)	Recibe y forma el Cuaderno de Exhorto costurando, foliando, rubricando y entresellando el Exhorto y el Acuerdo de Admisión a la Carátula del Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhorto</li> <li>• Acuerdo de Admisión</li> <li>• Carátula</li> </ul>
8		Remite al Archivo el Cuaderno de Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>
9	Archivo	Recibe el Cuaderno de Exhorto y verifica la correcta publicación del Acuerdo de Admisión, <b>siguiéndose en lo conducente las actividades 20 a 24 del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Turna el Cuaderno de Exhorto al área que corresponda para su diligenciación, conforme con lo acordado por el Juez, <b>observando en lo aplicable las actividades 1 a 21 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>
11	Secretario de Acuerdos	Recibe del Archivo el Cuaderno de Exhorto y el documento en que consta su diligenciación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>
12		Elabora el Proyecto de Acuerdo de Devolución, mediante el cual se tiene por cumplido o no el Exhorto y ordena su devolución a la autoridad solicitante, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Emisión de Acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Devolución</li> </ul>
13	Archivo	Remite el Cuaderno de Exhorto al Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo) para su devolución mediante oficio al Juzgado exhortante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>
14	Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo)	Recibe el Cuaderno de Exhorto y registra en el “Libro de Exhortos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Exhortos”), los datos del cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> <li>• Libro</li> </ul>
15		Elabora el Proyecto de Oficio de devolución al Juzgado Exhortante, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
16		Rotula el Sobre en que se devolverá el Exhorto al Juzgado Exhortante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul>
17		Requisita los Formatos de Correos de México e introduce al Sobre, el Cuaderno de Exhorto y el Oficio de devolución al Juzgado Exhortante, para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos postales</li> <li>• Sobre</li> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> <li>• Oficio</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

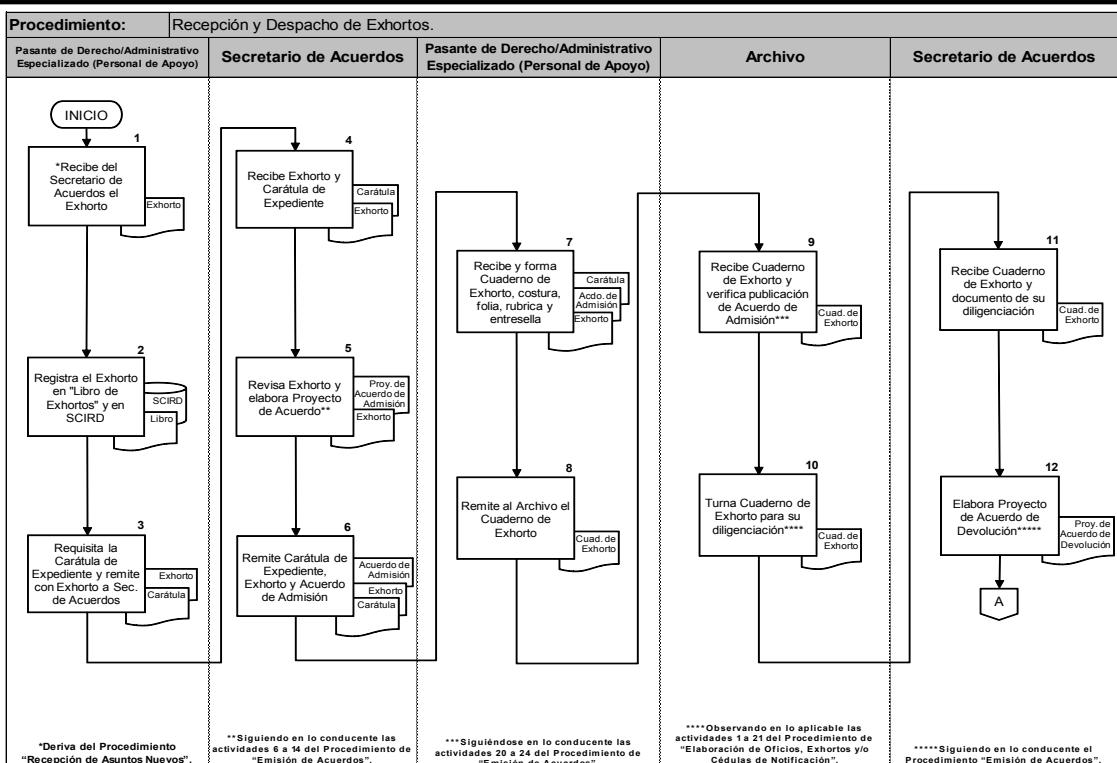
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
18		Remite el Sobre al Comisario del Juzgado, para su entrega a Correos de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul>
19	Comisario	Recibe el Sobre y lo remite al módulo de depósito correspondiente de Correos de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul>
20		Recibe Acuse de recepción de Correos de México y lo entrega al Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
21	Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo)	Recibe Acuse de recepción de Correos de México y lo agrega a la Carpeta de Control de Exhortos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Carpeta</li> </ul>
22		Registra en el "Libro de Exhortos" y en el SCIRD (apartado "Libro de Exhortos"), la fecha en que fue devuelto el Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

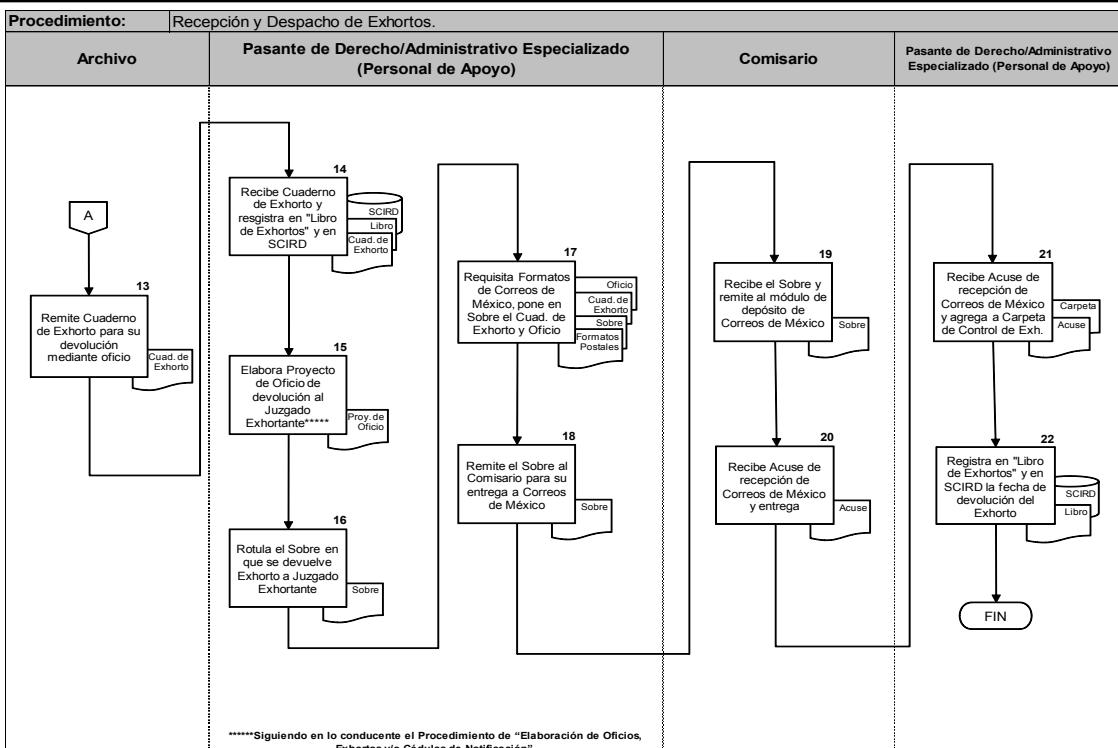
24



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Recepción y Despacho de Exhortos.



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

MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

25



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Promociones Posteriores.
<b>Objetivo:</b>	Recibir las Promociones Posteriores subsecuentes al escrito que dio inicio al procedimiento o juicio, que presentan por escrito las partes o terceros, ante el Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor, y darles el trámite que corresponda.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. El presente Procedimiento se refiere a las Promociones Posteriores a la radicación del juicio en el Juzgado, que por escrito y en el horario de labores, presentan las partes u otras personas físicas o morales diversas ante el Juzgado.
2. Fueras del horario de labores del Juzgado, el día anterior, la Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, podrá recibir dichas Promociones Posteriore y las registrará diariamente en el "Reporte OPC-Capturas-Posteriores", cuyos datos y contenidos verificará el Juzgado al recibirlas.
3. Las Promociones Posteriores, entre otras, pueden ser:
  - a) Promociones subsecuentes al Escrito Inicial, presentadas por las partes durante la secuela del proceso;
  - b) Interposición de amparos;
  - c) Certificados de Depósito; y
  - d) Oficios, informes y documentos remitidos al Juez por parte de autoridades o entidades, así como promociones de peritos u otras personas físicas o morales diversas a las partes.
4. Las Promociones Posteriores se registrarán en la "Libreta de Promociones", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Registro de Promociones"), anotando:
  - a) Fecha de recepción en el Juzgado;
  - b) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
  - c) Número de Expediente;
  - d) Tipo de Juicio;
  - e) Nombre del actor;
  - f) Nombre del demandado;
  - g) Hora de ingreso al Juzgado; y
  - h) Documentos anexos que correspondan.

El número consecutivo de registro de la "Libreta de Promociones", también se anotará en la primera hoja de la Promoción.

5. Antes de dar ingreso a una Promoción Posterior en el Juzgado y, en su caso, asentar el sello del Juzgado en la copia del promovente, deberá revisarse:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- a) Que esté dirigida al Juez o al Juzgado;
  - b) Número de expediente;
  - c) Nombre del actor;
  - d) Nombre del demandado;
  - e) Tipo de juicio; y
  - f) Número de anexos, en su caso.
6. Las Promociones Posteriores serán turnadas para su atención a la Secretaría de Acuerdos que corresponda, para la elaboración del Proyecto de Acuerdo, conforme a la normatividad aplicable, siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

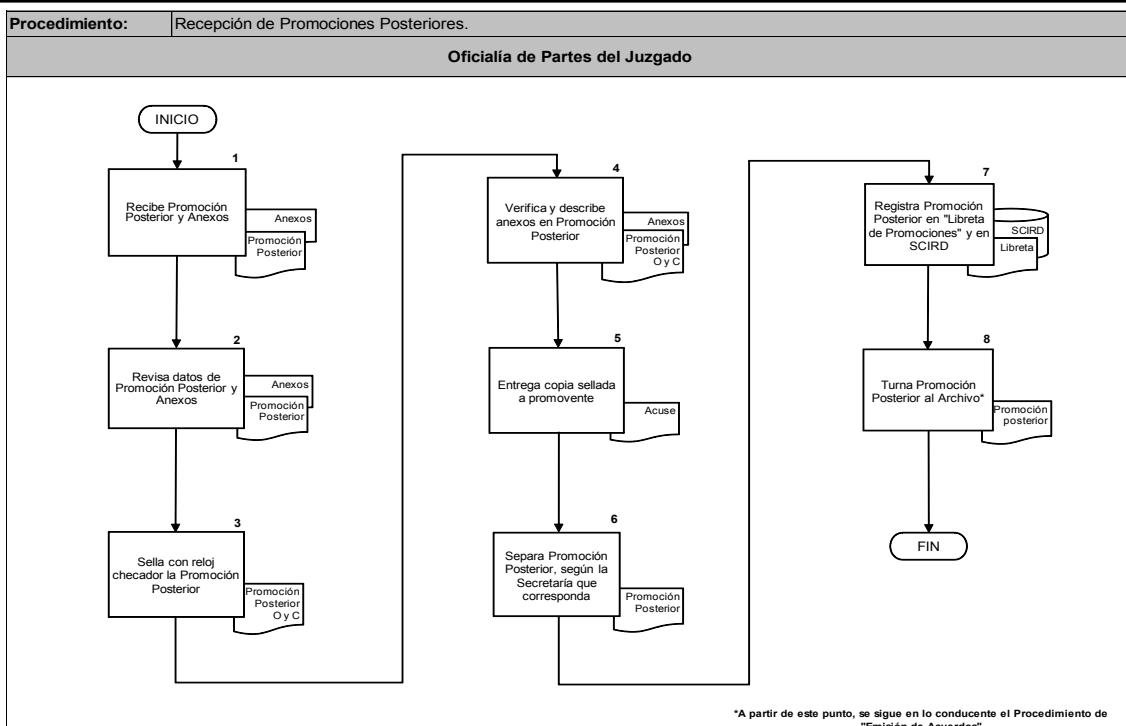
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos Anexos, presentada en el horario de labores del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Revisa los datos y contenido de la Promoción Posterior y, en su caso, que contenga los documentos Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3		Sella con el reloj checador del Juzgado, la Promoción Posterior (original y copia).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior O y C</li> </ul>
4		Verifica y cuenta, en su caso, los documentos Anexos que se acompañan a la Promoción Posterior y los describe debajo del sello colocado tanto en la Promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior O y C</li> <li>• Anexos</li> </ul>
5		Entrega la copia sellada al promovente como Acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
6		Separa las Promociones Posteriores según la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones Posteriores</li> </ul>
7		Registra la Promoción Posterior en la "Libreta de Promociones" y en SCIRD (apartado "Libro de Promociones").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta de Promociones</li> </ul>
8		<p>Turna la Promoción Posterior al Archivo que corresponda.</p> <p><b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos" del presente Manual.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>

**FIN DE PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Acuerdos.
<b>Objetivo:</b>	Formular por escrito los acuerdos que recaigan a las Promociones Posteriores presentadas por las partes, para la substanciación de los juicios y procedimientos a cargo de los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. Los Acuerdos que fundada y motivadamente emita el Secretario de Acuerdos, deberán ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo pedido; en caso de omisión sobre algún planteamiento, de oficio o a instancia de parte, deberá dar nueva cuenta y emitir nuevo Acuerdo para resolver las cuestiones omitidas.
3. El Administrativo Especializado del área de Archivo del Juzgado localizará el Expediente en cuestión, agregará las Promociones Posteriores y las registrará en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”, señalando los siguientes datos:
  - a) Fecha;
  - b) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
  - c) Número de Expediente;
  - d) Nombre del actor;
  - e) Juicio;
  - f) Concepto;
  - g) Anexos; y
  - h) Rúbrica de quien recibe.

Si el Expediente se encuentra en alguna de las Secretarías de Acuerdos, entregará directamente la Promoción al Secretario de Acuerdos que corresponda y, en su caso, los documentos Anexos y recabará su firma en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”.

4. Si en el proyecto de Acuerdo se fija fecha y hora para la celebración de una Audiencia el Secretario de Acuerdos, la registrará en la “Agenda de Audiencias” del Juzgado, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Agenda de Audiencias”), anotando:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Secretaría;
  - d) Fecha de auto en el que se señala la Audiencia;
  - e) Fecha y hora de la Audiencia; y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- f) Tipo de audiencia.
5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), los Acuerdos se validarán electrónicamente por el Juez y el Secretario de Acuerdos. En caso de considerarlo conveniente, el Juez podrá realizar u ordenar cambios al Proyecto de Acuerdo en dicho Sistema, antes de validarlos electrónicamente. En el Acuerdo también se asentarán las firmas autógrafas, tanto del Juez como del Secretario de Acuerdos.
  6. Aprobado el Acuerdo, el Secretario de Acuerdos resguardará en el Seguro del Juzgado los escritos, documentos y valores cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
  7. El Administrativo Especializado del área de Archivo del Juzgado comprobará, una vez publicado el Acuerdo, que la publicación esté correcta cotejando con el Boletín Judicial y el expediente:
    - a) Número de Expediente;
    - b) Nombre del actor;
    - c) Nombre del demandado;
    - d) Juicio; y
    - e) Total de Acuerdos publicados.

Posteriormente, requisitará en el acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial, en donde indicará:

- a) Número de Boletín Judicial;
- b) Fecha de publicación; y
- c) Fecha en que surte efectos el acuerdo.

En caso de error en la publicación, informará al Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones necesarias y se ingrese al SICOR para su nueva publicación el día siguiente.

8. Si en el contenido del Acuerdo se ordena la elaboración de Cédulas de Notificación, Oficios o Exhortos, este Procedimiento continuará en lo conducente en el Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación", del presente Manual.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	<p><b>Deriva del Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”.</b></p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos Anexos y firma en la “Libreta de Promociones”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Libreta</li> </ul>
2		<p>Localiza el Expediente, agrega la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos Anexos y registra en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
3		<p>Remite al Secretario de Acuerdos el Expediente, la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos Anexos con la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
4	Secretario de Acuerdos	<p>Recibe el Expediente, la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos Anexos y firma de recibido en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
5		<p>Revisa el contenido de la Promoción Posterior y elabora el Proyecto de Acuerdo conforme con la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
6		<p>Integra el Proyecto de Acuerdo al SICOR y entrega el Expediente, la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos Anexos al Juez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
7	Juez	<p>Recibe del Secretario de Acuerdos el Expediente, la Promoción Posterior y los documentos Anexos, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
8		<p>Accede al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		<p><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b> Devuelve al Secretario de Acuerdos los documentos y registra en el SICOR la corrección a realizar (<b>regresa a la actividad número 5</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• SICOR</li> </ul>
10		<p><b>Sí</b> Valida electrónicamente el Proyecto de Acuerdo en el SICOR y devuelve documentos al Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
11	Secretario de Acuerdos	Recibe del Juez el Expediente, la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos Anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
12		Accede al SICOR y valida electrónicamente el Proyecto de Acuerdo para su publicación el día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
13		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
14		Recaba la firma autógrafa del Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
15		Imprime del SICOR, al Final de cada día la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" y la remite al Archivo del Juzgado ( <b>continua en la actividad 19</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Lista</li> </ul>
16		Remite el Expediente, la Promoción Posterior, el Acuerdo y, en su caso, los documentos Anexos al Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Anexos</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

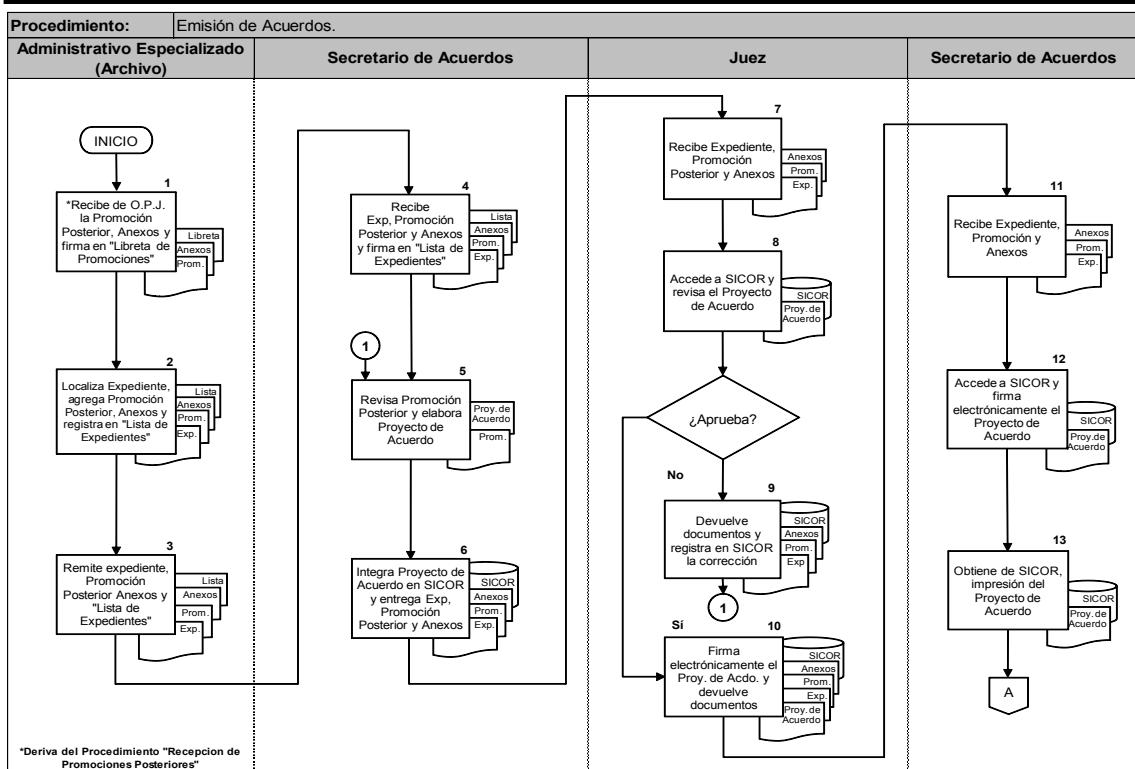
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17	Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe documentos e integra la Promoción Posterior y el Acuerdo al Expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> </ul>
18		Remite el Expediente al Administrativo Especializado (Archivo) ( <b>continua en la actividad 20</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
19	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe del Secretario de Acuerdos la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> </ul>
20		Recibe del Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos), el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
21		Comprueba una vez publicado el Acuerdo, en el Boletín Judicial, que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
22		Requisita en el Acuerdo los datos de la publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
23		Revisa el contenido del Acuerdo y, en caso de ordenar alguna acción adicional, anota en el Boletín Judicial el curso que se le dará.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
24		Remite el Expediente al área que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
25		De no ordenarse acción adicional, coloca el expediente en la gaveta del Archivo.  <b>Este procedimiento puede continuar en el Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



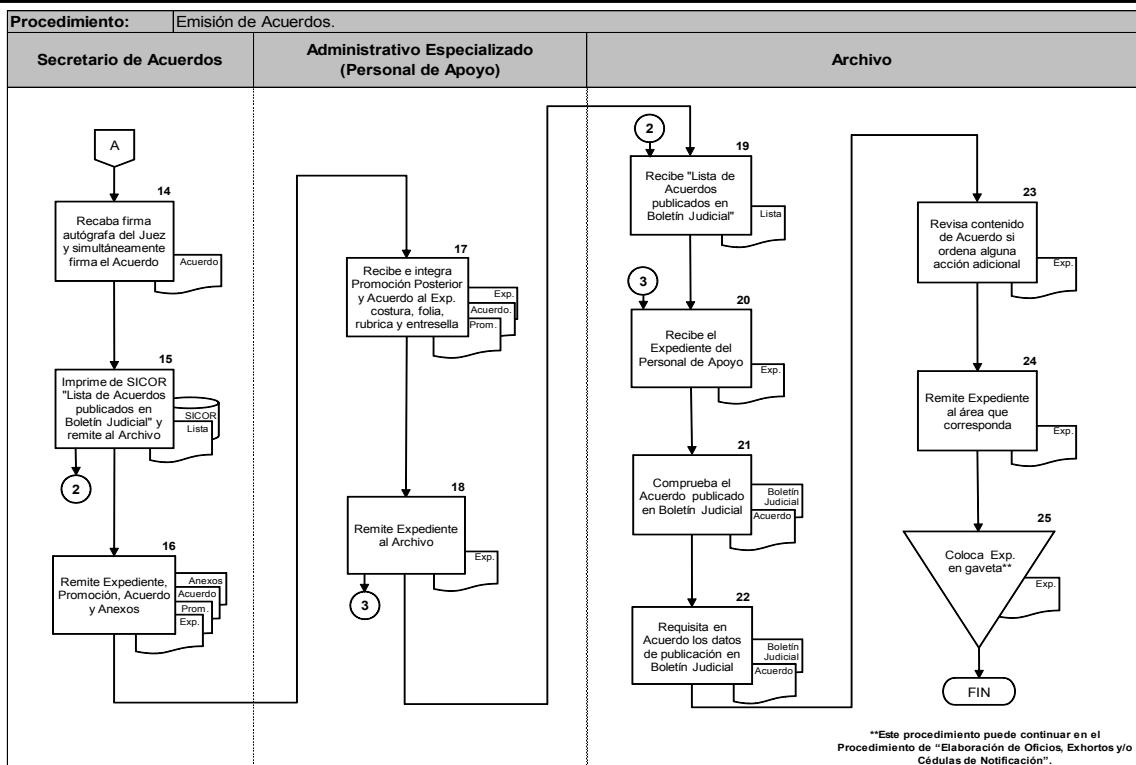
MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Emisión de Acuerdos.



\*\*Este procedimiento puede continuar en el Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".



TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor en los que se ordena la elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este Procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Asuntos Nuevos”, “Emisión de Acuerdos” o del de “Preparación y Celebración de Audiencias”.
2. Los Acuerdos o Resoluciones Judiciales frecuentemente ordenan la elaboración de Oficios cuando se requiere información de persona física o moral, autoridad o entidad, envío o devolución de Exhortos; envío de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial, o bien la elaboración de Cédulas de Notificación cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución del Juzgado, por conducto del Secretario Actuario.
3. Los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor, tienen establecido un sistema de trabajo denominado “Turno”, que consiste en delegar al Personal de Apoyo, tareas de trámite tales como la elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación; teniendo el Juez libertad para señalar al personal que se encargará del “Turno” y las tareas a desarrollar, bajo la supervisión del Secretario de Acuerdos.
4. El “Turno” se registrará en la “Libreta de Control de Turno” manualmente, anotando:
  - a) Actor;
  - b) Demandado;
  - c) Tipo de Juicio;
  - d) Número de Expediente;
  - e) Fecha de Entrega;
  - f) Trabajo que se realizará; y
  - g) Nombre y Firma de quien recibe el Turno;
5. Los Oficios o Exhortos se elaborarán en original y las copias necesarias, y se registrarán en la “Libreta de Oficios”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD apartado “Libro de Oficios”), anotando:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Número de Oficio;
  - d) Fecha de Oficio;
  - e) Asunto; y
  - f) Fecha de entrega;

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

---

6. El Juez podrá ordenar el envío de los Oficios, acorde con su naturaleza, por conducto del Comisario del Juzgado, o bien de la parte interesada cuando se trate de un Exhorto u Oficios dirigidos a personas o entidades distintas a las partes; debiéndose, en cualquier caso, devolver cuanto antes al Juzgado el Acuse de recibo o la constancia de entrega, a efecto de agregarse al Expediente.
7. En el caso de las Cédulas de Notificación, la constancia se formalizará con la Razón que realiza el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, misma que se agregará al Expediente; observándose en lo conducente el Procedimiento de “Notificaciones Personales”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Archivo	<p>Puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Asuntos Nuevos”, “Emisión de Acuerdos” o en el de “Preparación y Celebración de Audiencias”.</p> <p>Revisa diariamente en los Expedientes el contenido de acuerdos o resoluciones, separando aquellos en los que se ordena la elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
2		Anota en el Boletín Judicial, la palabra “Turno”, cuando el auto ordene la elaboración de un Oficio; Exhorto y/o Cédula de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
3		Registra los datos en la “Libreta de Control de Turno”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
4		Anota en la Carátula del Expediente el nombre del responsable del Turno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Remite Expediente al Administrativo Especializado (responsable del Turno).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6	Administrativo Especializado (responsable del Turno)	<p>Recibe el Expediente en el que se ordena la elaboración de un Oficio, Exhorto o de una Cédula de Notificación y firma de recibido en la “Libreta de Control de Turno”. <b>(continua en las actividades 7 ó 10, según corresponda)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
7		Elabora la Cédula de Notificación ordenada en el Acuerdo y remite al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> </ul>
8	Secretario de Acuerdos	Recibe la Cédula de Notificación a efecto de turnarla al Secretario Actuario/Pasante de Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> </ul>
9		<p>Turna al Secretario Actuario/Pasante de Derecho la Cédula de Notificación y el Expediente, <b>dándose por terminado el presente procedimiento por lo que corresponde a la Cédula de Notificación y continúa en el de “Notificaciones Personales”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Expediente</li> </ul>



TSJCDMX

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Elabora el Proyecto de Oficio o Exhorto ordenado en el Acuerdo y remite al Juez. <b>(Continua en la actividad 12)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio/Exhorto</li> </ul>
11		Registra datos en la "Libreta de Oficios", así como en el SCIRD (apartado "Libro de Oficios").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
12	Juez	Recibe del Administrativo Especializado (responsable del Turno) el Expediente y Proyecto de Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio/Exhorto</li> </ul>
13		Revisa el contenido del Proyecto de Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio/Exhorto</li> </ul>
14		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al Administrativo Especializado (responsable del Turno) para que se realicen las correcciones correspondientes <b>(regresa a la actividad 10)</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio/Exhorto</li> </ul>
15		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma Proyecto de Oficio o Exhorto y remite al Administrativo Especializado (responsable del Turno).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>
16	Administrativo Especializado (responsable del Turno)	Recibe del Juez el Expediente con el Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>
17		Coloca el sello del Juzgado en el Oficio o Exhorto y remite al Administrativo Especializado (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>
18	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe del Administrativo Especializado (responsable del Turno) el Expediente con el Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

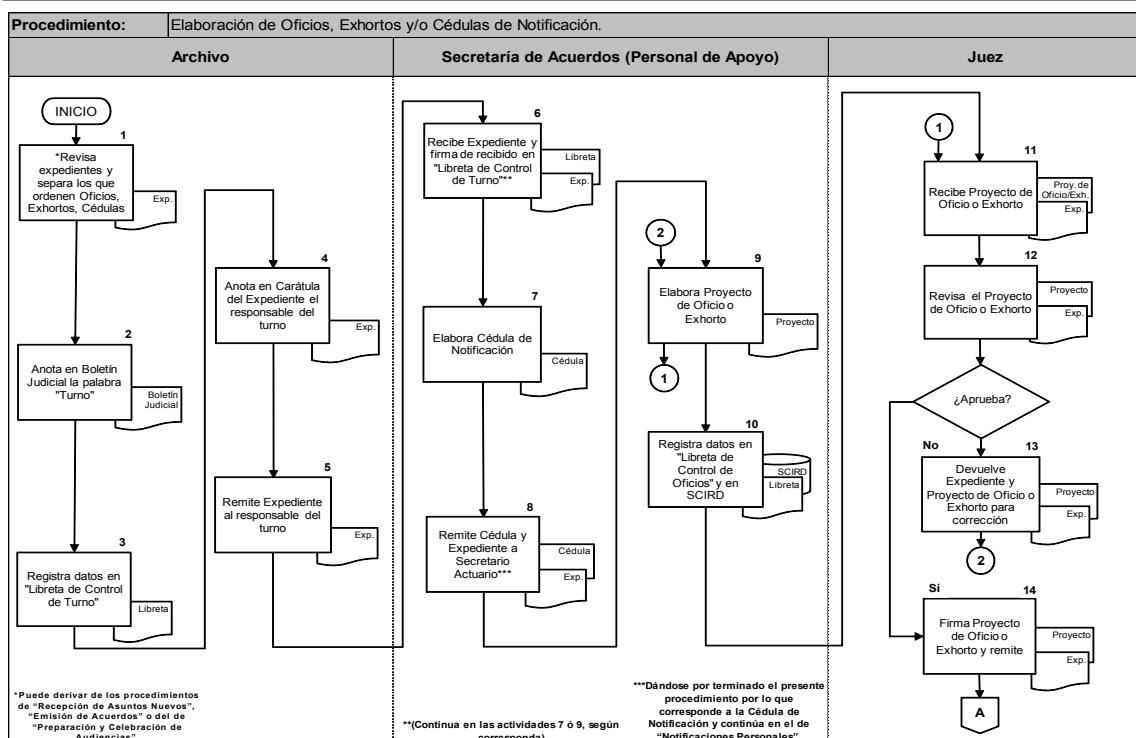
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19		Registra en la "Libreta de Control de Turno" la fecha en que es devuelto el Expediente con el Oficio o Exhorto para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
20		Remite el Oficio o Exhorto al Comisario, según lo ordenado por el Juez o bien, al Secretario de Acuerdos a efecto de ponerlo a disposición de la parte interesada ( <b>continúa en la actividad 23</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>
21	Comisario	Recibe Oficio o Exhorto y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando Acuse de Recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Exhorto</li> <li>• Acuse</li> </ul>
22		Remite Acuse de Recibo al Administrativo Especializado (Archivo) <b>continua en la actividad 24</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
23	Secretario de Acuerdos	Recibe el Oficio o Exhorto en original y copia a efecto de ponerlo a disposición de la parte interesada, para su entrega, <b>siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión de Acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>
24	Administrativo Especializado (Archivo)	Recibe Acuse de Recibo; costura folia, rubrica y entresella al Expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

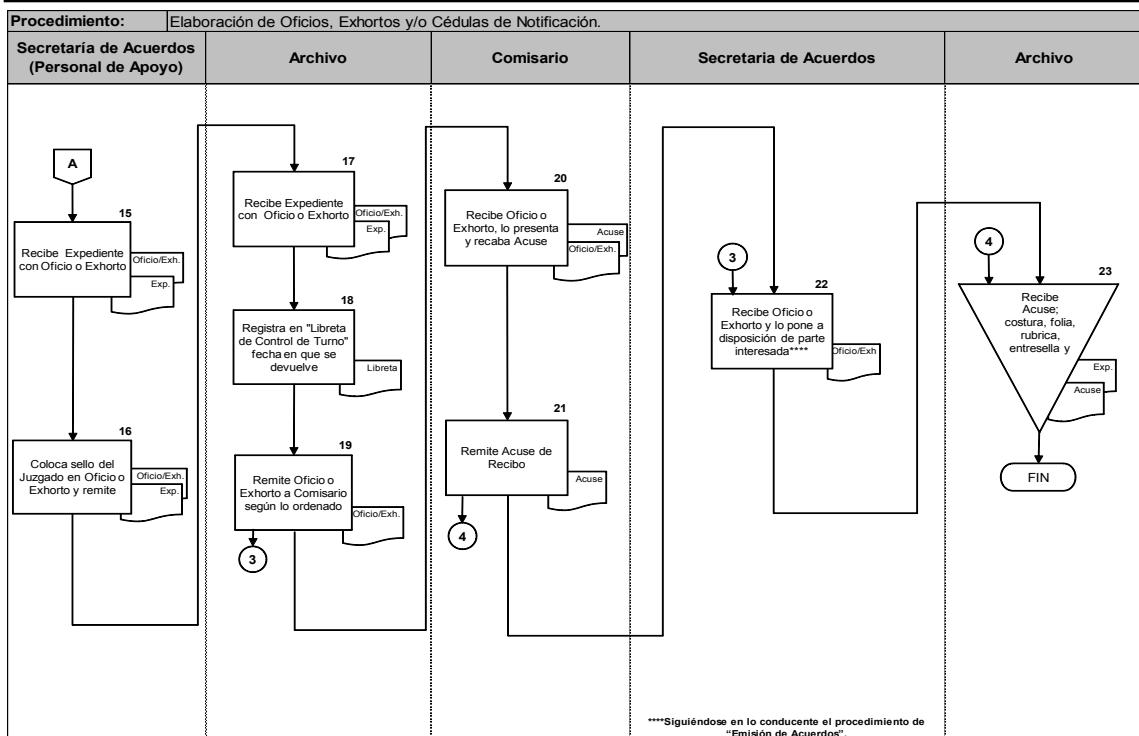




TSJCDMX

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Notificaciones Personales.
<b>Objetivo:</b>	Notificar en forma personal, fehaciente y en los términos de ley, las determinaciones ordenadas por el Juez de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.
2. Las notificaciones personales se encuentran entre las comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a las partes, terceros o interesados, una resolución judicial.
3. La Cédula de Notificación tiene valor probatorio pleno respecto a los acuerdos que en ella obran transcritos y permite conocer a ciencia cierta el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Deberá contener la clase de juicio o procedimiento, el nombre y apellido de las partes, número de expediente, domicilio en el cual se va a constituir, la determinación que se manda a notificar, el Juzgado que la emite y el nombre y apellidos de la persona a quien se entregará; así como la firma del Secretario Actuario, funcionario judicial que, en el ejercicio de su encargo, se encuentra investido de fe pública.
4. Los Secretarios Actuarios registrarán diariamente las actuaciones y notificaciones que se lleven a cabo, tanto manualmente en el “Libro de Conocimiento para Secretario Actuarios” como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Actuarios”), anotando según corresponda, lo siguiente:
  - a) Actor;
  - b) Demandado;
  - c) Tipo de Juicio;
  - d) Número de cuadernos;
  - e) Número de Expediente;
  - f) Fecha en que el Actuario recibe la Cédula de Notificación;
  - g) Fecha del auto a diligenciar;
  - h) Lugar donde debe actuar;
  - i) Fecha de la diligencia;
  - j) Fecha en que el Actuario devuelve Cédula de Notificación; y
  - k) Observaciones.
5. Una vez que el Secretario Actuario haya efectuado la Notificación Personal, presentará las razones y las copias de las Cédulas de Notificación por la Oficialía de Partes del Juzgado, recabando fecha y hora en el sello de entrada. En caso de haber existido impedimento para realizar la notificación, devolverá la Cédula de Notificación original con la razón correspondiente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

6. Los Secretarios de Acuerdos en los casos que la Ley los faculte, y en su caso Pasantes de Derecho facultados previo acuerdo o decreto de habilitación, también podrán realizar notificaciones personales, a excepción del emplazamiento, con fundamento en el artículo 63 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.



TSJCDMX

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario Actuario/Pasante de Derecho	<p><b>Deriva del procedimiento “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.</b></p> <p>Recibe del Secretario de Acuerdos el Expediente, la Cédula de Notificación y, en su caso, las Copias de traslado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula</li> <li>• Copias de traslado</li> </ul>
2		Verifica en el Expediente la orden de Notificación Personal y que los datos de la Cédula de Notificación se encuentren completos y correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula</li> </ul>
3		Revisa que la Cédula de Notificación se haya realizado en original y copia, que las Copias de traslado, en su caso, se encuentren completas, que los datos coincidan con el Expediente y que los documentos estén debidamente sellados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula (O y C)</li> <li>• Copias de traslado</li> <li>• Expediente</li> </ul>
4		<p align="center"><b>¿Correctos?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve Expediente, Cédula de Notificación y Copias de Traslado al Administrativo Especializado (responsable del Turno) para hacer las correcciones correspondientes (regresa a la actividad 7 del Procedimiento <b>“Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula</li> <li>• Copias de Traslado</li> </ul>
5		<p><b>Sí</b></p> <p>Registra los datos correspondientes en el “Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios” y en el SCIRD (apartado “Libro de Actuarios”).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Actuarios</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
6		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación corriendo, en su caso, el traslado correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Copias de Traslado</li> </ul>
7		Elabora la Razón Actuarial de Notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

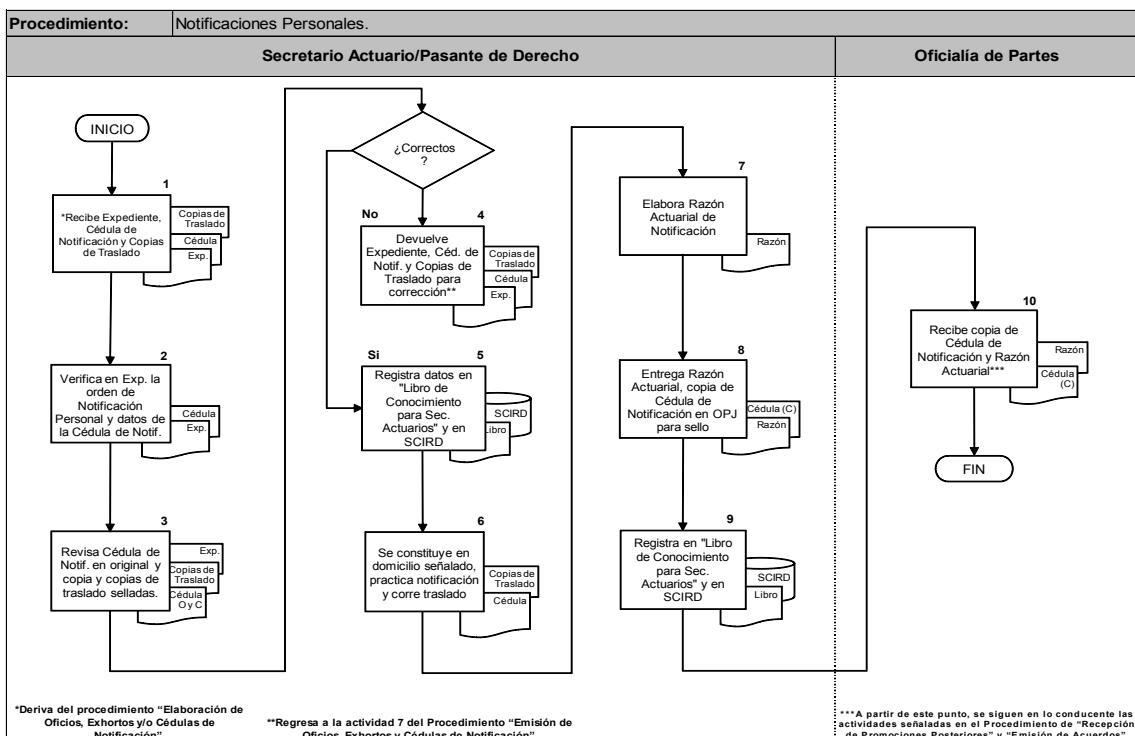
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Entrega la Razón Actuarial y la copia de la Cédula de Notificación, en la Oficialía de Partes del Juzgado, a fin de que se cuente con el sello de entrada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Cédula (C)</li> </ul>
9		Registra en el “Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios” y en el SCIRD (Apartado “Libro de Actuarios”) los datos del resultado de la diligencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
10	Administrativo Especializado (Oficialía de Partes)	<p>Recibe del Secretario Actuario la copia de la Cédula de Notificación y la Razón Actuarial que corresponda.</p> <p><b>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en los Procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y “Emisión de Acuerdos”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula (C)</li> <li>• Razón</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Notificaciones Personales por Comparecencia.
<b>Objetivo:</b>	Notificar personalmente al compareciente en la sede del Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor, conforme con la normatividad aplicable.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El artículo 58 fracción X de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, dispone que los Secretarios de Acuerdos tienen la obligación de notificar en el local del órgano jurisdiccional, personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos del artículo 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
2. El artículo 123 del precitado Código, dispone que la primera notificación al promoviente de cualquier procedimiento se hará por Boletín Judicial, salvo que se disponga otra cosa por la ley o el Tribunal. En todo caso el tribunal tendrá la obligación de notificar personalmente, entregando copia simple o fotostática de la resolución; la segunda y ulteriores notificaciones a los interesados o a sus apoderados, procuradores o autorizados, si éstos ocurren al Tribunal o Juzgado respectivo, el mismo día en que se dicten las resoluciones que hayan de notificarse sin necesidad de esperar a que se publiquen en el Boletín Judicial, dejando constancia en autos de dicha notificación firmada por el notificado y el fedatario, o haciendo saber si el primero se negó a firmar.
3. Las notificaciones personales por comparecencia en el Juzgado se pueden efectuar únicamente en los días hábiles del Tribunal y dentro del horario de labores establecido para tal efecto, tanto por el Secretario de Acuerdos como por el Secretario Actuario, en caso de que éste último se encuentre en el Juzgado.
4. La constancia de notificación personal por comparecencia deberá contener:
  - a) Fecha y hora de la notificación;
  - b) Nombre de quien se notifica;
  - c) Datos del documento oficial con que se identifica;
  - d) Legitimación procesal que ostenta dentro del juicio;
  - e) Que en ese momento se da por notificado de la resolución;
  - f) La fecha de emisión de la resolución que se le notifica;
  - g) En su caso, que recibe las copias correspondientes; y
  - h) Firmas del compareciente y del Secretario de Acuerdos.



TSJCDMX

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

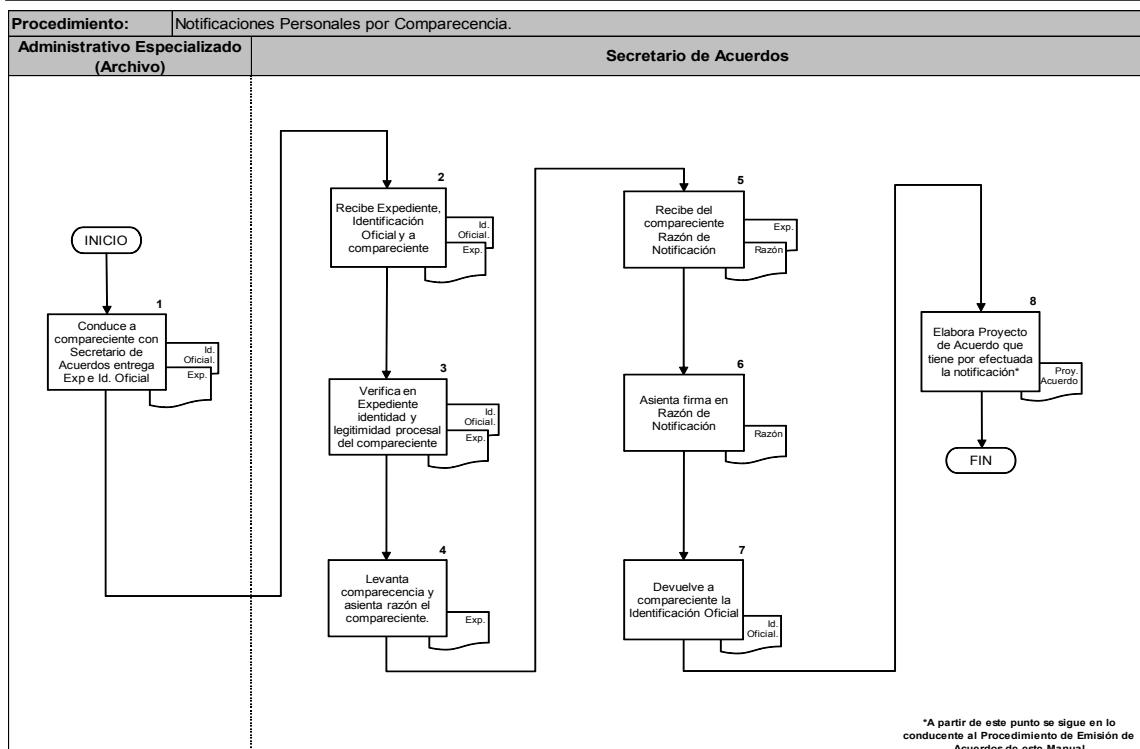
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	Conduce al compareciente con el Secretario de Acuerdos, entregando el Expediente con la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación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

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Preparación y Celebración de Audiencias.
<b>Objetivo:</b>	Organizar y llevar a cabo las Audiencias señaladas en los juicios que se substancian en los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.
2. En atención a la materia del juicio substanciado (materia mercantil o civil), las Audiencias pueden ser, entre otras, para el desahogo de pruebas, incidentales y de remate; previas de conciliación y excepciones procesales.
3. En las Audiencias se hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina, incluso en horas inhábiles, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de los intervenientes o de terceros ajenos a la misma, por lo que el Juez está facultado para reprimir las interrupciones con medidas de apremio o correcciones disciplinarias, e incluso para expulsar a los infractores con el auxilio de la fuerza pública.
4. Cuando el Juez resuelva designar fecha para celebración de una Audiencia, se registrará en la Agenda del Secretario de Acuerdos y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Agenda de Audiencias”), anotando los siguientes datos:
  - a) Secretaría;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Fecha y hora de celebración de la audiencia;
  - d) Actor;
  - e) Demandado;
  - f) Tipo de Juicio;
  - g) Fecha de auto en que se señala la audiencia; y
  - h) Tipo de Audiencia.
5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), las Audiencias se ingresarán y validarán electrónicamente por el Juez y el Secretario de Acuerdos en dicho Sistema. En la impresión del Acta de Audiencia, también se asentarán las firmas autógrafas, tanto del Juez como del Secretario de Acuerdos y de los intervenientes.



TSJCDMX

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Archivo	<p><b>Deriva del Procedimiento “Emisión de Acuerdos”.</b></p> <p>Revisa diariamente en el SCIRD (apartado “Agenda de Audiencias”), las Audiencias del Juzgado programas para el día siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
2		Localiza los Expedientes donde se ha fijado fecha de Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3		Organiza los Expedientes de acuerdo al horario de cada Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
4		Remite Expedientes al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
5	Secretario de Acuerdos	Recibe Expedientes programados para Audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
6		Verifica, antes de la Audiencia, en las áreas de Oficialía de Partes y Archivo del Juzgado, que no se encuentren Promociones pendientes de entregar relacionadas con la Audiencia.	
7		Da cuenta al Juez de la celebración de la Audiencia.	
8		Vocea a las partes en el local del Juzgado e inicia la Audiencia.	
9		Solicita Identificación Oficial a los comparecientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
10		Verifica en el Expediente que los comparecientes, se encuentren legitimados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
11		Al concluir la Audiencia, levanta el Acta y la integra al SICOR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acta</li> </ul>
12		Informa al Juez que el Acta de Audiencia está en el SICOR para su validación electrónica; entregándole el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Expediente</li> </ul>

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

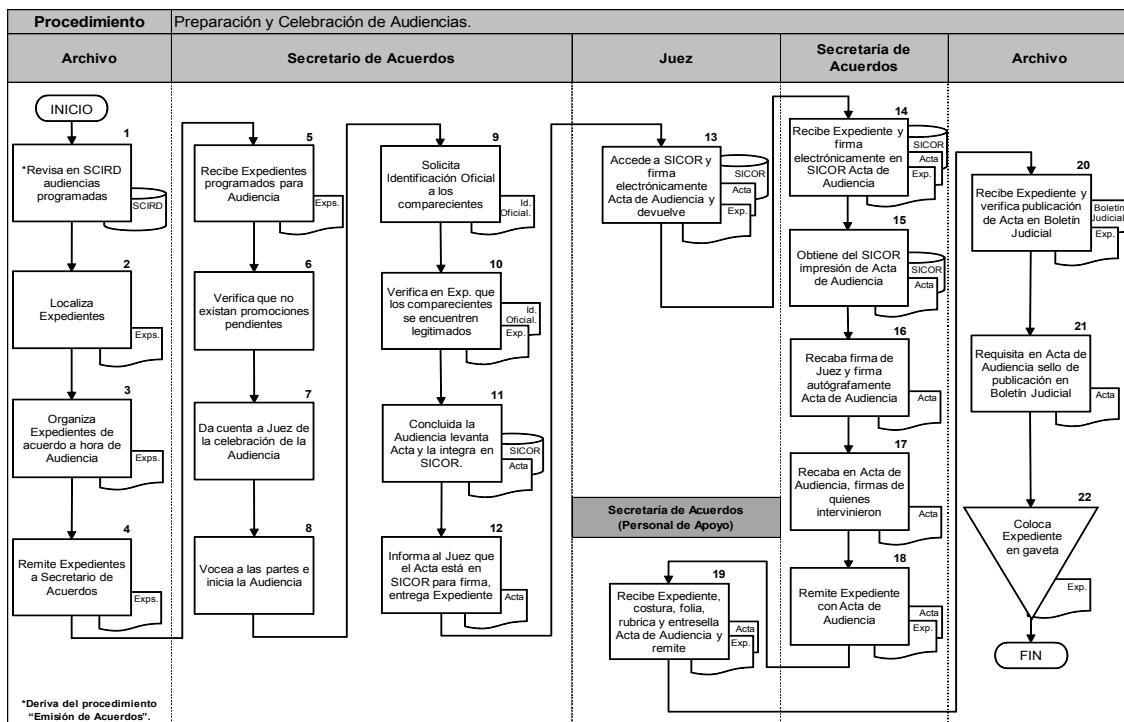
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13	Juez	Accede al SICOR y valida electrónicamente el Acta de Audiencia y devuelve al Secretario de Acuerdos el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
14	Secretario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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Designación de Peritos.
<b>Objetivo:</b>	Nombrar Peritos que auxilien a los Jueces de lo Civil de Cantidad Menor, cuando sean requeridos por éstos, durante la substanciación de los procesos jurisdiccionales.

**Políticas y Normas de Operación:**

1. Los artículos 4 fracción III, 102, 103 y 201 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, refieren a los Peritos como Auxiliares de la Administración de Justicia en sus diversas ramas, regulando los requisitos y procedimientos para su evaluación y autorización por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, previa su designación en los asuntos que se tramiten ante las Salas y Juzgados del Tribunal.
2. El presente procedimiento describe las acciones operativas a realizar cuando durante la substanciación de los procesos jurisdiccionales, los Jueces de lo Civil de Cantidad Menor deban nombrar un Perito Tercero en discordia, o la parte esté representada por Defensor de Oficio, o bien, cuando los peritos de ambas partes no rindan su dictamen dentro del término concedido, en cuyo caso el Juez designará en rebeldía de ambas un Perito único.
3. Por Acuerdo 33-26/2014, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria ordinaria de fecha tres de junio de dos mil catorce, se autorizó el inicio de operaciones del “Sistema de Asignación de Peritos” para los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor, a partir del cuatro de agosto de dos mil catorce, sin que las designaciones realizadas con el anterior Sistema perdieran su validez. La designación y notificación de Peritos Auxiliares, se llevará a cabo a través de dicho Sistema y también de manera manual, registrándose:
  - a) Número progresivo;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Actor;
  - d) Demandado;
  - e) Tipo de Juicio;
  - f) Nombre del Perito;
  - g) Especialidad;
  - h) Fecha del auto en donde se designa el Perito;
  - i) Domicilio y teléfono del Perito; y
  - j) Observaciones.
4. Mediante Circular CJDF 12/2015 del 10 de abril del 2015, se hizo del conocimiento de los órganos jurisdiccionales que corresponderá a éstos, en el ejercicio de sus funciones, vigilar que las notificaciones que se realicen a los peritos auxiliares de la administración de justicia se lleven a cabo conforme a los ordenamientos procesales aplicables.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

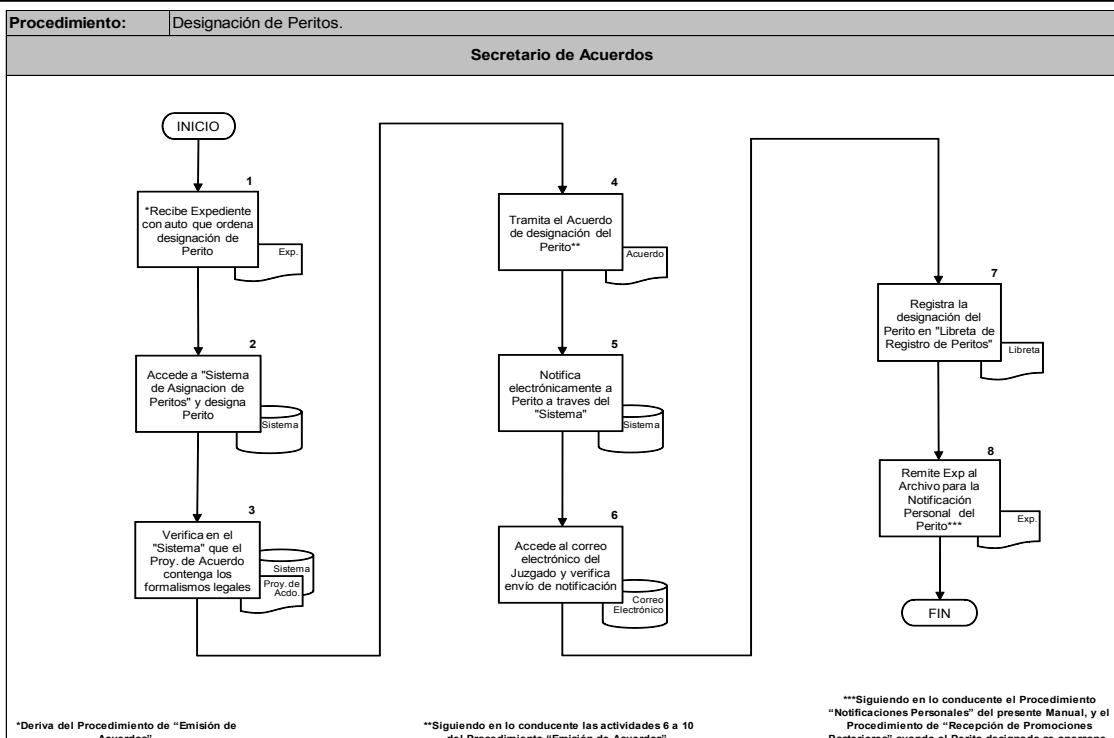
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p><b>Deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b></p> <p>Recibe del Administrativo Especializado (Archivo) el Expediente con el auto que ordena la designación de un Perito Auxiliar de la Administración de Justicia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
2		<p>Accede al “Sistema de Asignación de Peritos” y designa Perito de acuerdo a la especialidad requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
3		<p>Verifica en el Sistema que el Proyecto de Acuerdo automatizado contenga todos los formalismos legales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
4		<p>Tramita el Acuerdo de designación del Perito, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 10 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
5		<p>Notifica electrónicamente nombramiento al Perito designado, a través del “Sistema de Asignación de Peritos”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
6		<p>Accede al Correo electrónico del Juzgado y verifica el envío de la notificación al perito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
7		<p>Registra manualmente la designación del Perito en la “Libreta de Registro de Peritos”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
8		<p>Remite el Expediente al Administrativo Especializado (Archivo) para la notificación Personal al Perito designado, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” y “Notificaciones Personales” del presente Manual.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Sentencias.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los Proyectos y emitir las Sentencias a cargo de los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento “Emisión de Acuerdos” y/o “Preparación y Celebración de Audiencias”.
2. La Sentencia es el acto procesal emitido por un juez, con el fin de resolver una cuestión planteada con característica de definitividad, o bien, puede resolver un incidente y entonces se le denomina Sentencia interlocutoria.
3. De conformidad con el artículo 62 bis de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Secretario Proyectista elaborará el Proyecto de Sentencia, fundada y motivadamente, dentro del término concedido para ello. Dicho Proyecto se registrará, con el apoyo del Administrativo Especializado, tanto manualmente en la “Libreta de Sentencias” como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Sentencias”), anotando en su momento, lo siguiente:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Nombre del Actor;
  - c) Nombre de Demandado;
  - d) Tipo de Juicio;
  - e) Tipo de Sentencia a emitir (definitiva o interlocutoria);
  - f) Fecha de citación a Sentencia;
  - g) Fecha de entrega del expediente al Secretario Proyectista;
  - h) Rúbrica del Secretario Proyectista;
  - i) Fecha de devolución del Proyecto de Sentencia al Juez; y
  - j) Fecha de publicación en el Boletín Judicial.
4. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), las Sentencias deberán ser firmadas electrónicamente por el Juez y el Secretario de Acuerdos. En caso de considerarlo conveniente, el Juez podrá realizar cambios al Proyecto de Sentencia, en dicho Sistema, antes de validarla electrónicamente. Para su plena validez, la Sentencia también se firmará de manera autógrafa por el Juez y por el Secretario de Acuerdos; asimismo, el Secretario Proyectista asentará su firma en cada una de las fojas que integren la sentencia, de lo contrario, se entenderá que la resolución se emitió sin su colaboración.
5. Una vez publicada la Sentencia en el Boletín Judicial, el Administrativo Especializado del área de Archivo, comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el Expediente:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- e) Número de Expediente;
- f) Nombre del actor;
- g) Nombre del demandado; y
- h) Juicio.

Posteriormente, requisitará en la Sentencia los datos de publicación en el Boletín Judicial, indicando:

- a) Número de Boletín Judicial;
- b) Fecha de publicación; y
- c) Fecha en que suerte efectos.

En caso de error en la publicación, informará al Secretario de Acuerdos a fin de que se realicen las correcciones necesarias y se reingrese al SICOR para su publicación en el Boletín Judicial del día siguiente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Archivo	<p>Deriva del procedimiento “Emisión de Acuerdos” y/o “Preparación y Celebración de Audiencias”.</p> <p>Remite al Administrativo Especializado (Secretaría del Juez) el Expediente con citación para Sentencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
2	Administrativo Especializado (Secretaría del Juez)	Recibe el Expediente citado para Sentencia y registra los datos correspondientes en la “Libreta de Sentencias”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Solicita al Secretario de Acuerdos los Documentos correspondientes al Expediente citado para Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
4		Remite al Secretario Proyectista el Expediente y Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul>
5	Secretario Proyectista	Recibe Expediente y Documentos, y firma de recibido en la “Libreta de Sentencias”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Registra los datos del Expediente turnado para Sentencia en el SCIRD (apartado “Libro de Sentencias”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
7		Analiza el Expediente y Documentos, y elabora el Proyecto de Sentencia conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
8		Integra el Proyecto de Sentencia al SICOR y entrega el Expediente y Documentos al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul>
9	Juez	Recibe Expediente, accede al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<p><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b> Devuelve el Expediente y Documentos al Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes. <b>(Regresa a la actividad número 6)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
11		<p><b>Sí</b> Valida electrónicamente el Proyecto de Sentencia y devuelve el Expediente y Documentos al Secretario de Acuerdos correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
12	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente y Documentos, accede al SICOR y valida electrónicamente el Proyecto de Sentencia para su publicación al día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
13		Resguarda en el seguro del Juzgado los Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
14		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
15		Recaba la firma autógrafa del Juez, así como del Secretario Proyectista y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
16		Remite el Expediente y la Sentencia al Secretario Proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
17	Secretario Proyectista	Recibe el Expediente y la Sentencia y registra en el SCIRD (apartado "Libro de Sentencias"), la fecha en que se dicta la Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
18		Integra la Sentencia al Expediente; costura, folia, rubrica, entresella y remite el Expediente al Administrativo Especializado (Secretaría del Juez).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



TSJCDMX

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

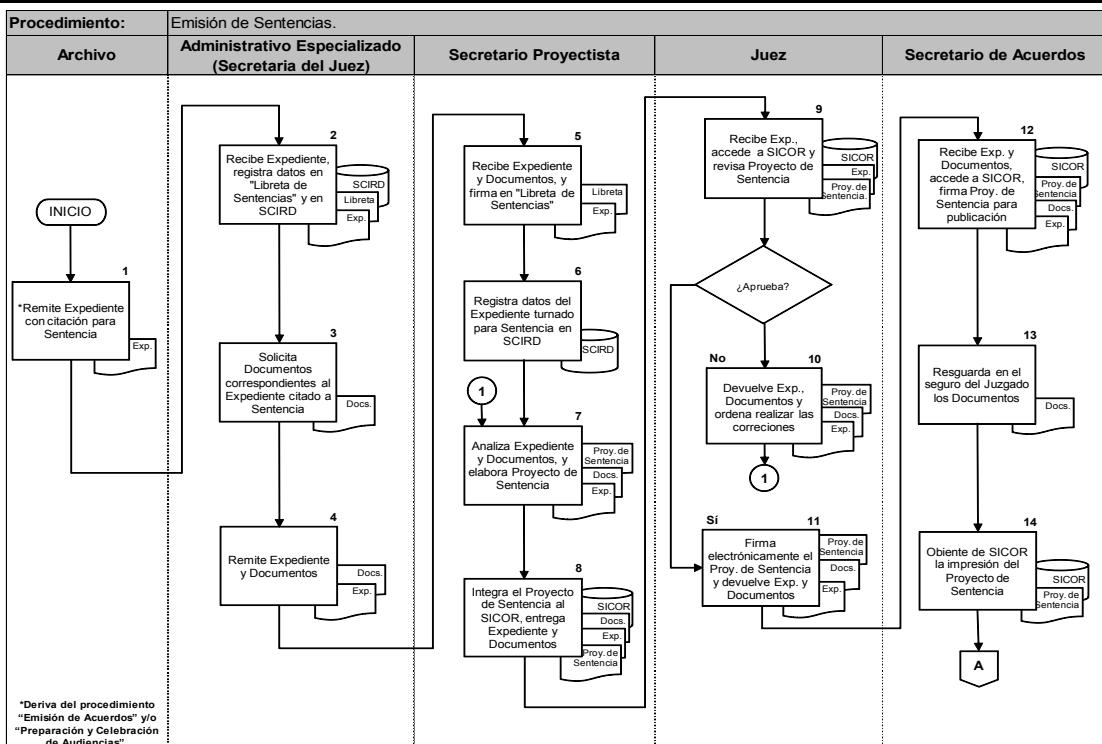
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19	Administrativo Especializado (Secretaría del Juez)	Registra en la "Libreta de Sentencias" la fecha en que se dicta la Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
20		Remite el Expediente al Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
21	Archivo	Recibe Expediente y, una vez publicada en el Boletín Judicial, comprueba que la publicación de la Sentencia esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
22		Requisita en la Sentencia los datos de publicación en el Boletín Judicial y remite al Secretario Proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
23	Secretario Proyectista	Recibe Expediente y registra en el SCIRD (apartado "Libro de Sentencias") los datos de publicación de la Sentencia en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
24		Remite Expediente al Administrativo Especializado (Secretaría del Juez).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
25	Administrativo Especializado (Secretaría del Juez)	Concluye registro de publicación de la Sentencia en la "Libreta de Sentencias" y devuelve Expediente al Archivo del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
26	Archivo	Coloca el Expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

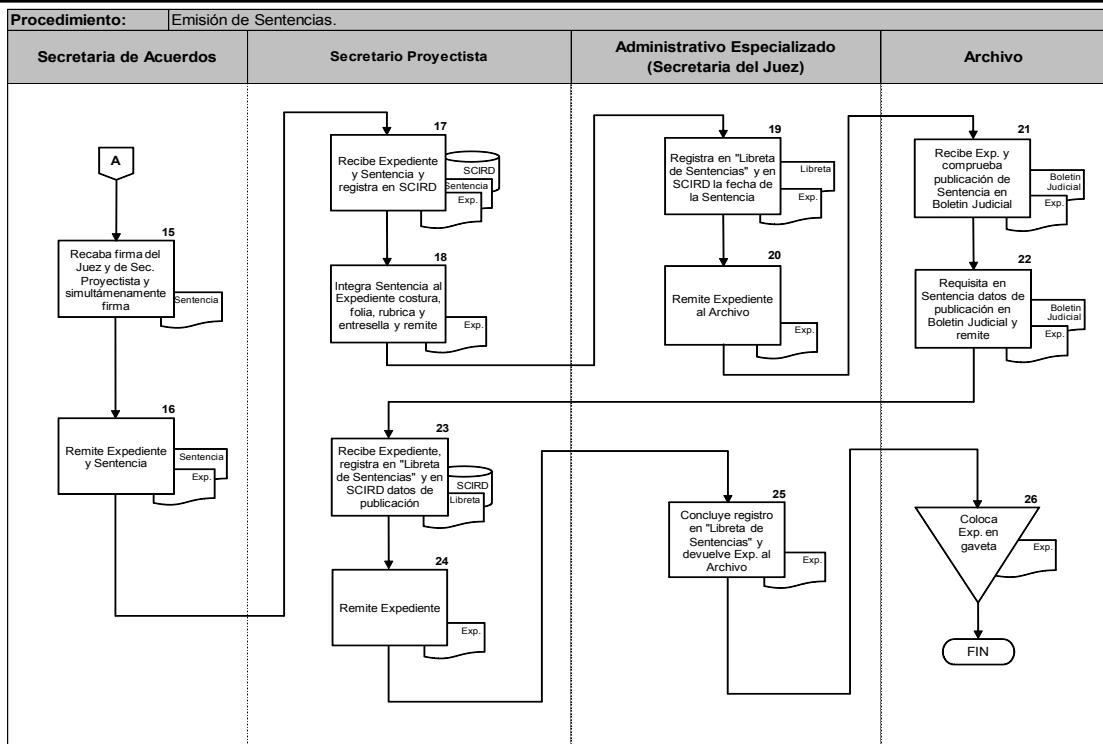


\*Deriva del procedimiento "Emisión de Acuerdos" y/o "Preparación y Celebración de Audiencias".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Recepción, Trámite y Resolución de Revocaciones.
<b>Objetivo:</b>	Dar trámite y resolución a los Recursos de Revocación promovidos en contra de autos o decretos no apelables emitidos por los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Para la admisión del Recurso de Revocación, se observarán en lo conducente los procedimientos de "Recepción de Promociones Posteriores" y para el dictado de la resolución, el de "Emisión de Sentencias".
2. En los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor no procede la Apelación, de conformidad con el artículo 1340 del Código de Comercio, con la excepción prevista en el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal respecto del Juicio de Pago de Daños Culposos causados con motivo del Tránsito de Vehículos. El recurso de Queja sólo procede en las causas apelables reguladas por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y no en procedimientos mercantiles, por no haber supletoriedad.
3. El Recurso de Revocación materia de este procedimiento, será procedente contra todo tipo de resoluciones, con excepción de la sentencia definitiva; tiene por objeto que se modifique o revoque la resolución que se combate por otra que la parte recurrente considere legal. De conformidad con la normatividad aplicable, tanto en la materia Mercantil como en la Civil, los autos que no son apelables y los decretos, pueden ser revocados por el Juez que los dictó o por el que lo substituya en el conocimiento del negocio.
4. El Secretario de Acuerdos verificará que el Recurso de Revocación se haya interpuesto en tiempo y emitirá un Acuerdo en el que se dará vista a la contraparte para que dentro del término de tres días manifieste lo que a su interés convenga; una vez que la contraparte desahogue la vista, o bien, transcurrido dicho término, el Juez resolverá dentro de los tres días siguientes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p><b>Deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.</b></p> <p>Recibe del Administrativo Especializado (Archivo) el Expediente y la Promoción Posterior en donde se interpone el Recurso de Revocación.</p> <p>2 Firma de recibido en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”.</p> <p>3 Verifica que el Recurso se haya interpuesto en tiempo y forma.</p> <p>4 Elabora el Proyecto de Acuerdo relativo a la admisión de la Revocación o lo que en derecho proceda, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 4 a 24 el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Lista</li> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
5	Archivo	<p>5 Revisa el contenido del acuerdo y guarda en la gaveta correspondiente hasta que la contraparte desahogue la vista o transcurra el término. (<b>Continúa en la siguiente actividad o en la 7, según corresponda</b>)</p> <p>6 Remite al Secretario de Acuerdos el Expediente y la Promoción Posterior con el desahogo de vista. (<b>Continúa en la actividad 8</b>)</p> <p>7 Remite al Secretario de Acuerdos el Expediente una vez transcurrido el término.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Expediente</li> </ul>
8	Secretario de Acuerdos	<p>8 Recibe Expediente y, en su caso, la Promoción Posterior con el desahogo de vista.</p> <p>9 Elabora Proyecto de Acuerdo de citación a Sentencia Interlocutoria, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 4 a 25 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

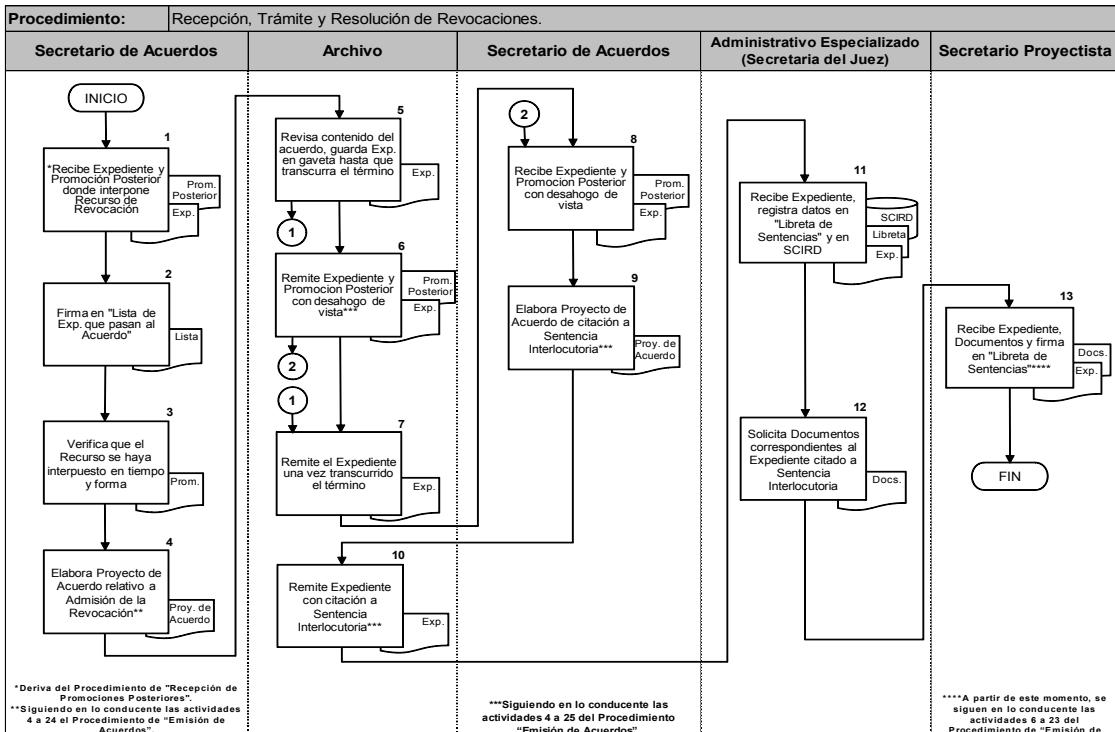
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10	Archivo	Remite al Administrativo Especializado (Secretaría del Juez) el Expediente con citación para Sentencia Interlocutoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
11	Administrativo Especializado (Secretaría del Juez)	Recibe el Expediente citado para Sentencia Interlocutoria y registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias" y en el SCIRD (apartado "Libro de Sentencias").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
12		Solicita al Secretario de Acuerdos los Documentos correspondientes al Expediente citado para Sentencia Interlocutoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
13	Secretario Proyectista	Recibe Expediente y Documentos, y firma de recibido en la "Libreta de Sentencias".  <b>A Partir De Este Momento, Se Siguen En Lo Conducente Las Actividades 6 A 23 Del Procedimiento De "Emisión De Sentencias".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Recepción y Despacho de Apelaciones.
<b>Objetivo:</b>	Despachar a la Sala designada los Recursos de Apelación interpuestos en contra de resoluciones emitidas por los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. El Recurso de Apelación, materia del presente procedimiento, se encuentra regulado dentro de los recursos señalados en el Título Decimosegundo del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; tiene por objeto que la Sala revise la legalidad de la resolución impugnada emitida por el Juez de lo Civil de Cantidad Menor, debe interponerse por escrito y procede contra el Juicio de Pago de Daños Culposos causados con motivo del Tránsito de Vehículos en cuya tramitación se encuentra prevista la apelación.
3. Para la admisión de la Apelación, se observarán en lo conducente los procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y “Emisión de Acuerdos”. Una vez admitida y expresados los efectos en que se admite, se dará vista a la parte apelada para que conteste los agravios o, en su caso, se emitirá acuerdo de rebeldía. Se remitirá a la Sala el Expediente, documentos y el Cuaderno de Agravios, cuyo envío oportuno corresponde al Secretario de Acuerdos.
4. El recurso de Queja se encuentra regulado en el artículo 723 del Código antes citado; tiene lugar contra el auto que no admite una demanda; contra la denegación de la Apelación y en los demás casos previstos por la ley. Una vez admitido el recurso de Queja, el Juez remitirá a la Sala Informe con Justificación y las constancias procesales respectivas, siguiendo en lo conducente el presente Procedimiento.
5. La admisión de la Apelación se registrará en la “Libreta de Apelaciones” tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Recursos de Apelación”) anotando, en su momento, lo siguiente:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Fecha de resolución apelada;
  - d) Efectos;
  - e) Fecha del auto admisorio;
  - f) Fecha de contestación de agravios o rebeldía;
  - g) Fecha de remisión a la Sala;
  - h) Número de oficio de remisión;
  - i) Fecha de recepción de la Sala;
  - j) Tipo de Apelación;
  - k) Fecha de devolución; y
  - l) Sentido en que resuelve la Sala.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

6. Tratándose de la primera Apelación en el juicio, el Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor solicitará a la Oficialía de Partes Común la asignación de la Sala en turno, para lo cual requisitará por triplicado el Formato de Asignación de Sala, atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 4-30/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el día 21 de mayo de 2003 y el oficio Circular 37/2003, de fecha 22 de mayo de 2003, suscrito por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México). Posteriormente y una vez conocida la Sala que conocerá del recurso, el Juzgado le enviará los documentos respectivos. La Sala asignada seguirá conociendo de las apelaciones subsecuentes.
7. El Cuaderno de Agravios se remitirá a la Sala conjuntamente con los autos originales; para su identificación, se anotarán los siguientes datos:
  - a) Secretaría;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Número de Juzgado;
  - d) Nombre del Actor;
  - e) Nombre del Demandado;
  - f) Juicio o Procedimiento;
  - g) Nombre del Juez;
  - h) Nombre del Secretario de Acuerdos; y
  - i) Fecha de inicio.
8. Cuando la Oficialía de Partes del Juzgado reciba la resolución de la Sala, se registrará siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores" y asimismo, se concluirá el registro en la "Libreta de Apelaciones" y en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Libro de Recursos de Apelación").



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<p><b>Este Procedimiento deriva del de “Recepción de Promociones Posteriores”.</b></p> <p>Recibe del Administrativo Especializado (Archivo) el Expediente con la Promoción que interpone el Recurso de Apelación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> </ul>
2		Registra la interposición del Recurso de Apelación en la “Libreta de Apelaciones” y en el SCIRD (apartado “Libro de Recursos de Apelación”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Verifica que el Recurso de Apelación se interpuso en tiempo y elabora el Proyecto de Acuerdo que corresponda respecto a los efectos en que se admite, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
4		Remite al Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) la Promoción que interpone el Recurso de Apelación, el Acuerdo, el Expediente y Documentos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul>
5	Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Elabora Carátula e integra la Promoción que interpone el Recurso de Apelación y el Acuerdo correspondiente, para formar el Cuaderno de Agravios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Agravios</li> </ul>
6		Elabora el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01) dirigido a la Oficialía de Partes Común (Sección Salas), para solicitar la Sala en turno que resolverá el recurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> </ul>
7		Recaba en el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01) la firma del Juez y del Secretario de Acuerdos y sella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Remite el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01) al Comisario para su entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> </ul>
9	Comisario	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01) y lo entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> </ul>
10		Recibe de la Oficialía de Partes Común el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01) con la impresión de la Sala en turno asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> </ul>
11		Remite el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01) al Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> </ul>
12	Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01) y elabora el Proyecto de Oficio de remisión del Recurso de Apelación a la Sala designada, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 9 a 16 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios y Despacho de Exhortos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> <li>• Oficio</li> </ul>
13		Remite al Secretario de Acuerdos el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01), el Oficio de remisión del Recurso de Apelación a la Sala designada, el Expediente, Cuaderno de Agravios y Documentos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Agravios</li> <li>• Documentos</li> </ul>
14	Secretario de Acuerdos	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01), el Oficio de remisión del Recurso de Apelación a la Sala designada, el Expediente, Cuaderno de Agravios y Documentos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Agravios</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Verifica en el Oficio de remisión del Recurso de Apelación la descripción de los Documentos, en su caso, y la integración del Cuaderno de Agravios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cuaderno de Agravios</li> </ul>
16		Remite al Comisario el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01), el Oficio de remisión del Recurso de Apelación a la Sala designada, el Expediente, Cuaderno de Agravios y Documentos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Agravios</li> <li>• Documentos</li> </ul>
17	Comisario	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01), el Oficio de remisión del Recurso de Apelación a la Sala designada, el Expediente, Cuaderno de Agravios y Documentos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Agravios</li> <li>• Documentos</li> </ul>
18		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala designada el Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01), el Oficio de remisión del Recurso de Apelación a la Sala designada, el Expediente, Cuaderno de Agravios y Documentos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-01)</li> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Agravios</li> <li>• Documentos</li> </ul>
19		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, los Acuses con sello de recibido del Oficio de remisión del Recurso de Apelación y del Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
20		Remite al Secretario de Acuerdos los Acuses de recibo del Oficio de remisión del Recurso de Apelación y del Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21	Secretario de Acuerdos	Recibe del Comisario los Acuses de recibo del Oficio de remisión del Recurso de Apelación y del Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
22		Registra manualmente en la "Libreta de Apelaciones" y en el SCIRD (apartado "Libro de Recursos de Apelación"), la fecha en que fue realizada la remisión a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
23		Integra los Acuses de recibo del Oficio de remisión del Recurso de Apelación y del Formato de Asignación de Sala (FJCCM-01), a la Carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Carpeta</li> </ul>

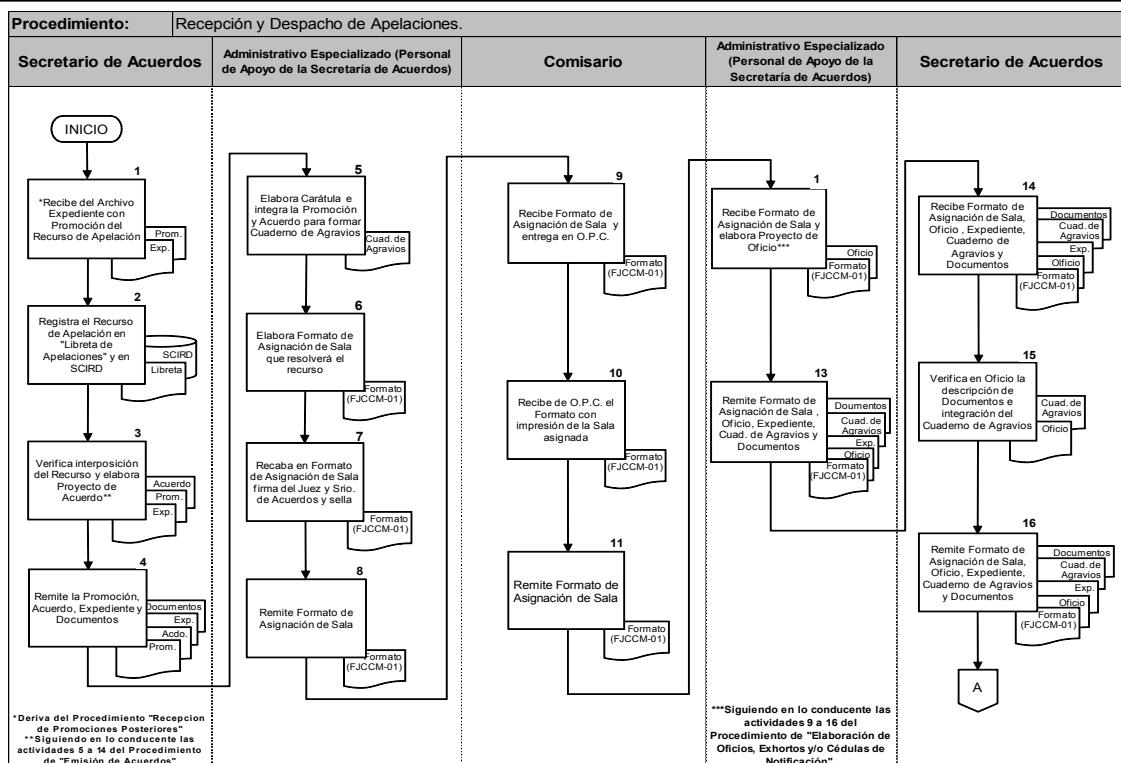
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



TSJCDMX

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



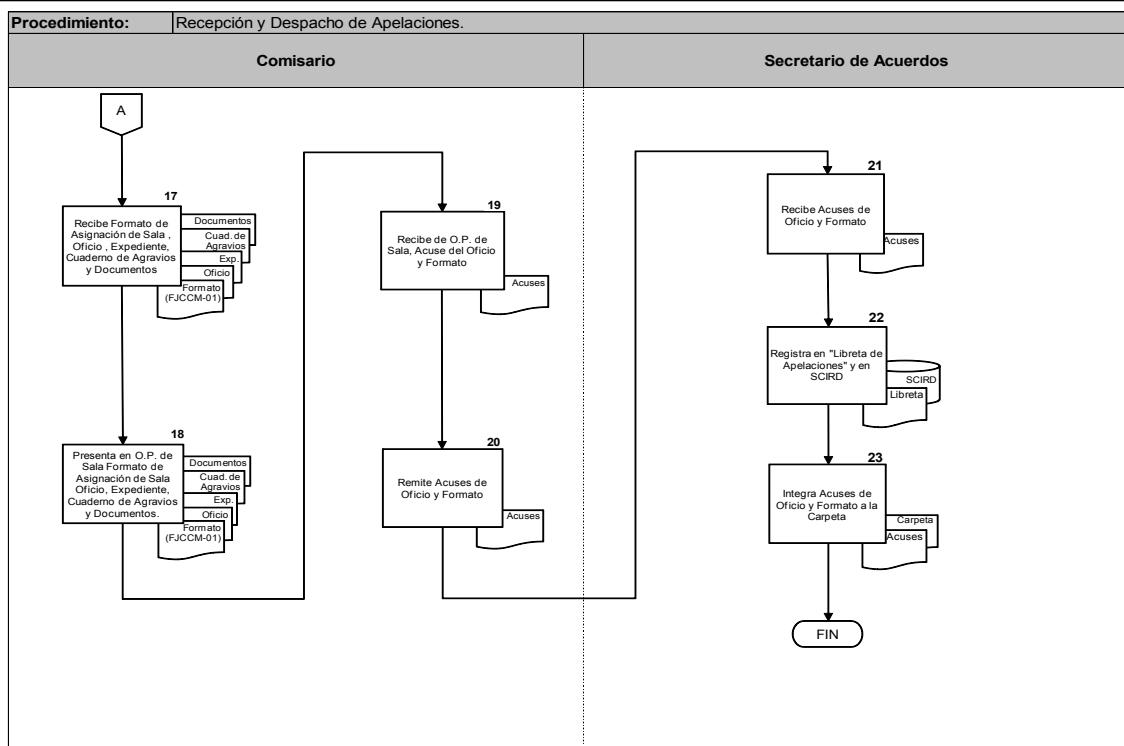
MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

76



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Despacho de Amparo Directo.
<b>Objetivo:</b>	Acordar sobre las demandas de Amparo Directo interpuestas en contra de resoluciones emitidas por los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor.

#### **Políticas y Normas de Operación:**

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y está relacionado con los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.
2. El Juicio de Amparo tiene por objeto resolver las controversias señaladas en el Artículo 1º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. El Amparo Directo se encuentra regulado en el Título Segundo, Capítulo II, artículos 170 al 191 de la referida Ley; los casos de procedencia se encuentran regulados en el artículo 170 de la misma. La demanda deberá presentarse por conducto de la Autoridad Responsable, con copia para cada una de las partes, y deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 175 de dicha Ley.
4. El Secretario de Acuerdos recibirá del Administrativo Especializado (Oficialía de Partes) la Promoción que interpone el Amparo con la Demanda de Amparo Directo y las copias de traslado; la registrará en la “Libreta de Amparos Directos”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Registro de Amparos”) anotando según corresponda:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Quejoso;
  - c) Tipo de Juicio;
  - d) Tipo de Amparo;
  - e) Órgano de procedencia;
  - f) Número de Amparo;
  - g) Fecha de ingreso;
  - h) Informe solicitado;
  - i) Fecha de envío del Informe;
  - j) Sentido de la resolución de Amparo; y
  - k) Fecha de cumplimiento.
5. Las notificaciones al Tercero Interesado que realice el Secretario Actuario del Juzgado, se harán conforme con el Artículo 27 de la Ley de Amparo. Cuando deban verificarse en la sede del Juzgado en el supuesto previsto en la Fracción I inciso c), se seguirá en lo conducente el Procedimiento de “Notificaciones Personales por Comparecencia”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	<b>Deriva del Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”.</b> Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, la Promoción que interpone el Juicio de Amparo, la Demanda de Amparo Directo, las Copias para las partes y firma de recibido en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Demanda de Amparo Directo</li> <li>• Copias</li> <li>• Libreta</li> </ul>
2		Solicita al Administrativo Especializado (Archivo) el Expediente que corresponde al Amparo Directo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
3	Administrativo Especializado (Archivo)	Busca en las gavetas del archivo el Expediente correspondiente al Amparo Directo y remite al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente y revisa que la Demanda de Amparo Directo cumpla con los requisitos legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Demanda de Amparo Directo</li> </ul>
5		Elabora Proyecto de Acuerdo de interposición del Juicio de Amparo, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 16 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
6		Registra el Amparo Directo en la “Libreta de Amparos Directos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Registro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
7		Realiza en la Demanda de Amparo Directo la certificación ordenada en el artículo 178 fracción I de la Ley de Amparo y la remite al Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de Amparo Directo</li> </ul>
8	Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe del Secretario de Acuerdos el Acuerdo, la Promoción, la copia de la Demanda de Amparo y elabora la Carátula del Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Promoción</li> <li>• Demanda de Amparo Directo (C)</li> <li>• Carátula</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Fotocopia del Expediente la Resolución que contiene el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Resolución (C)</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>
10		Integra a la Carátula del Cuaderno de Amparo la Promoción que interpone el Juicio de Amparo, la Demanda de Amparo Directo, el Acuerdo y las fotocopias de la Resolución que contiene el acto reclamado; costura, folia, rubrica y entreseña.	
11		Elabora Cédula de Notificación o Exhorto, según corresponda, para el emplazamiento del tercero interesado <b>siguiendo en lo conducente los Procedimientos de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” y para su diligenciación, el de “Notificaciones Personales”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Exhorto</li> </ul>
12	Secretario de Acuerdos	Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado la Cédula de Notificación y Razón de emplazamiento al tercero interesado y elabora el Proyecto de Acuerdo correspondiente, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 16 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Razón</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
13	Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo)	Integra el Acuerdo al Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>
14		Fotocopia la Demanda de Amparo, en su caso, la contestación a la misma y la Resolución que contiene el acto reclamado y remite al Secretario de Acuerdos para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de Amparo Directo (C)</li> <li>• Contestación (C)</li> <li>• Resolución (C)</li> </ul>
15	Secretario de Acuerdos	Recibe las Fotocopias de la Demandada de Amparo, en su caso, la contestación a la misma y Resolución que contiene el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de Amparo Directo (C)</li> <li>• Contestación (C)</li> <li>• Resolución (C)</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16		Certifica las Fotocopias para formar la Sección de Ejecución y remite al Administrativo Especializado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de Amparo Directo (C Cert.)</li> <li>• Contestación (C Cert.)</li> <li>• Resolución (C Cert.)</li> </ul>
17	Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo)	Recibe las Fotocopias certificadas e integra la Sección de Ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Ejecución</li> </ul>
18		Elabora Proyecto de Oficio de Informe con Justificación en original y dos copias, <b>siguiendo en lo conducente las actividades 9 a 16 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (O) y (2 C)</li> </ul>
19		Remite al Comisario el Expediente, Documentos y el Oficio en original y copia que contiene el informe con justificación para su remisión a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Oficio (O) y (C)</li> </ul>
20	Comisario	Recibe el Expediente, Documentos y el Oficio en original y copia que contiene el informe con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Oficio (O) y (C)</li> </ul>
21		Entrega en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado de Circuito, el Oficio que contiene el informe con justificación, el Expediente y Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (O) y (C)</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul>
22		Recaba el sello de recibido en el Acuse del oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
23		Remite al Secretario de Acuerdos el Acuse de recibido del Oficio, debidamente sellado por la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

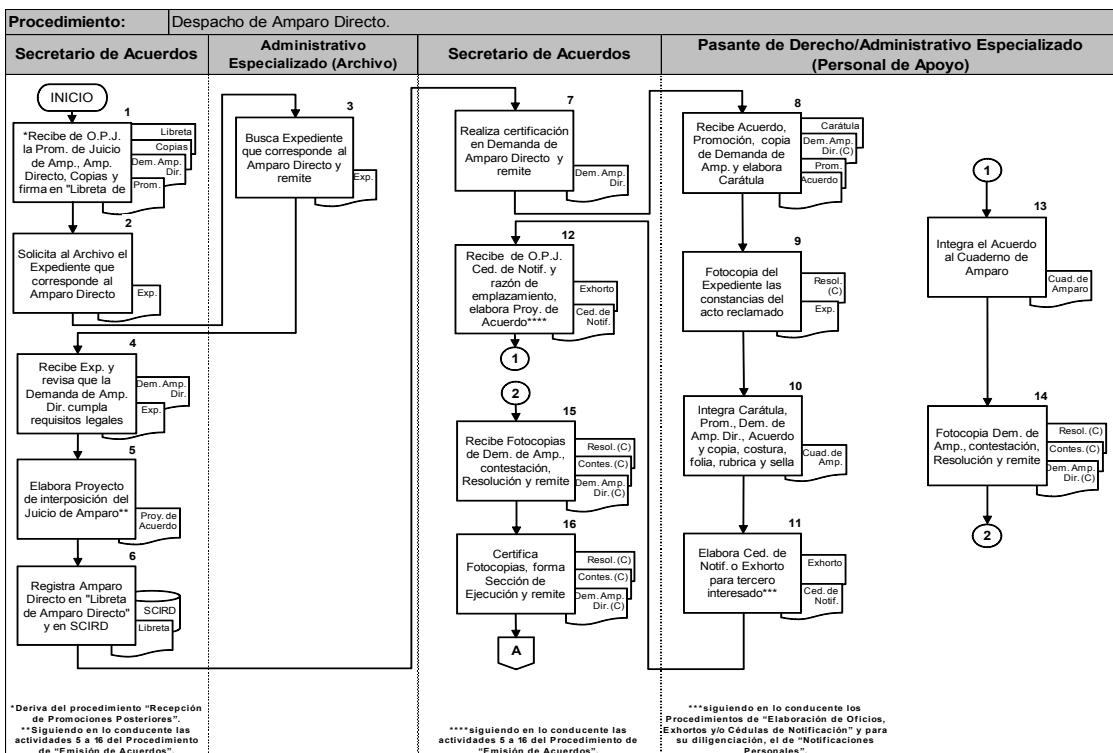
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
24	Secretario de Acuerdos	Recibe Acuse y anota en la "Libreta de Amparos Directos" y en el SCIRD la fecha de entrega de los oficios a la Autoridad Federal y remite al Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> <li>• Acuse</li> </ul>
25	Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo)	Recibe Acuse del oficio y lo fotocopia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
26		Integra original del Acuse del oficio al Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>
27		Integra fotocopia del Acuse a la Sección de Ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse (C)</li> <li>• Sección de Ejecución</li> </ul>
28	Oficialía de Partes del Juzgado	Recibe, en su momento, el Expediente, Documentos y la resolución de la Autoridad Federal y entrega al Secretario de Acuerdos <b>observando en lo conducente el Procedimiento "Recepción de Promociones Posteriores"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> </ul>
29	Secretario de Acuerdos	Revisa el sentido de la resolución de Amparo y elabora Proyecto de Acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento "Emisión de Acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
30		Concluye el registro en la "Libreta de Registro de Amparos Directos" y en el SCIRD (apartado "Libro de Amparos").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
31		Remite al Archivo el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
32	Archivo	Recibe Expediente y coloca en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

83

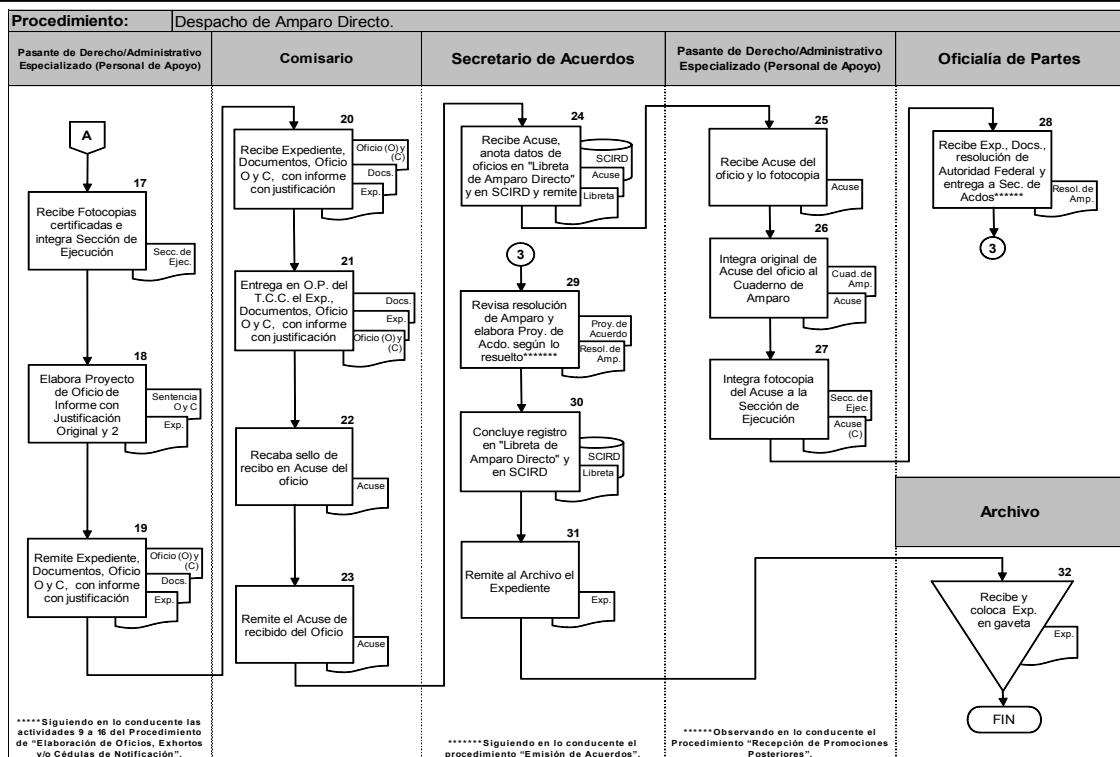
\*\*\*\*\* siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 16 del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos".

\*\*\*siguiendo en lo conducente los Procedimientos de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" y para su diligenciamiento, el de "Notificaciones Personales".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

84



TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Despacho de Amparo Indirecto.
<b>Objetivo:</b>	Acordar y despachar los Informes Previo y con Justificación ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un Juicio de Amparo Indirecto.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y para su tramitación está relacionado con los procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.
2. El Juicio de Amparo tiene por objeto resolver las controversias señaladas en el Artículo 1º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. El Amparo Indirecto se encuentra regulado en el Título Segundo, Capítulo I, artículos 107 al 169 de la referida Ley; los casos de procedencia se encuentran regulados en el artículo 107 de la misma.
4. Los Amparos Indirectos se registrarán en la “Libreta de Amparos Indirectos”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Registro de Amparos”) anotando según corresponda:
  - I) Número de Expediente;
  - m) Quejoso;
  - n) Tipo de Juicio;
  - o) Tipo de Amparo;
  - p) Órgano de procedencia;
  - q) Número de Amparo;
  - r) Fecha de ingreso;
  - s) Informe solicitado;
  - t) Fecha de envío del Informe;
  - u) Sentido de la resolución de Amparo; y
  - v) Fecha de cumplimiento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Archivo	<b>Deriva del procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”.</b>  Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, Oficio del Juzgado de Distrito con copia de la Demanda de Amparo Indirecto, en el cual se solicita la rendición de Informe Previo y de Informe con Justificación, firmando de recibido en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda de Amparo Indirecto (C)</li> <li>• Libreta</li> </ul>
		2 Localiza el Expediente en la gaveta que corresponda y si se encuentra en otra área del Juzgado, solicita su devolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
		3 Registra el Expediente en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo” y remite al Secretario de Acuerdos con el Oficio del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Lista</li> <li>• Oficio</li> </ul>
4	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente, Oficio del Juzgado de Distrito y Copia de la Demanda de Amparo y firma en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda de Amparo Indirecto (C)</li> <li>• Lista</li> </ul>
5		Registra la interposición de la Demanda de Amparo Indirecto en la “Libreta de Amparos Indirectos” y en el SCIRD (Apartado “Libro de Registro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Elabora el Proyecto de Acuerdo en el que se tiene por recibido el Oficio del Juzgado de Distrito, en el cual se ordena la elaboración y remisión de los informes solicitados, <b>siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
7		Remite el Oficio del Juzgado de Distrito, la Copia de la Demanda de Amparo y el Acuerdo al Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda de Amparo Indirecto (C)</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Pasante de Derecho/ Administrativo Especializado (Personal de Apoyo)	Recibe el Oficio del Juzgado de Distrito, la Copia de la Demanda de Amparo y el Acuerdo y elabora la Carátula del Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Carátula</li> </ul>
9		Integra el Cuaderno de Amparo con el Oficio, la Copia de la Demanda de Amparo Indirecto, el Acuerdo y la Carátula; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>
10		Fotocopia del Expediente Principal las constancias que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
11		Entrega al Secretario de Acuerdos el Expediente, el Cuaderno de Amparo y las fotocopias que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> <li>• Constancias (C)</li> </ul>
12	Secretario de Acuerdos	Certifica las fotocopias de las constancias que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias Certificadas</li> </ul>
13		Elabora el oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el Informe Previo en el que se señala si existe o no el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> </ul>
14		Elabora el oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el Informe con Justificación y las constancias certificadas que contienen el Acto Reclamado.  <b>En este punto se sigue en lo conducente el procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” (continúa en la actividad 18).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas</li> </ul>
15		Remite al Archivo el Expediente y el Cuaderno de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16	Archivo	Resguarda el Expediente y el Cuaderno de Amparo y una vez publicado el Acuerdo en el Boletín Judicial, comprueba que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
17		Requisita en el Acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
18	Secretario de Acuerdos	Recibe del Juez los oficios que contienen el Informe Previo y con Justificación y las constancias certificadas que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas</li> </ul>
19		Estampa el sello del Juzgado en los Oficios y les asigna número registrándolos en la "Libreta de Control de Oficios" y en el SCIRD (apartado "Libro de Oficios").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Oficios</li> <li>• Libreta</li> </ul>
20		Remite Oficios que contienen Informe Previo y con Justificación y Constancias Certificadas al Comisario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas</li> </ul>
21	Comisario	Recibe Oficios que contienen el Informe Previo y con Justificación con las Constancias Certificadas que contienen el Acto Reclamado y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas</li> </ul>
22		Recaba Acuses de Oficios de la Autoridad Federal y los entrega al Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>



TSJCDMX

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
23	Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo)	Recibe Acuses y anota en la "Libreta de Amparos Indirectos" y en el SCIRD (apartado "Libro de Registro de Amparos", la fecha de entrega de los oficios a la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Acuses</li> <li>• Libreta</li> </ul>
24		Integra los acuses de recibo al Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Expediente</li> </ul>
25	Oficialía de Partes del Juzgado	Recibe, en su momento, la resolución de la Autoridad Federal y entrega al Secretario de Acuerdos <b>observando en lo conducente el Procedimiento "Recepción de Promociones Posteriores"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> </ul>
26	Secretario de Acuerdos	Recibe y revisa el sentido de la resolución de Amparo y elabora Proyecto de Acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento "Emisión de Acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
27		Indica al Pasante de Derecho/Administrativo Especializado (Personal de Apoyo) concluya el registro en la "Libreta de Amparos Indirectos" y en el SCIRD (Apartado "Libro de Registro de Amparos").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
28		Remite el Expediente al Archivo para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
29	Archivo	Recibe y guarda el Expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

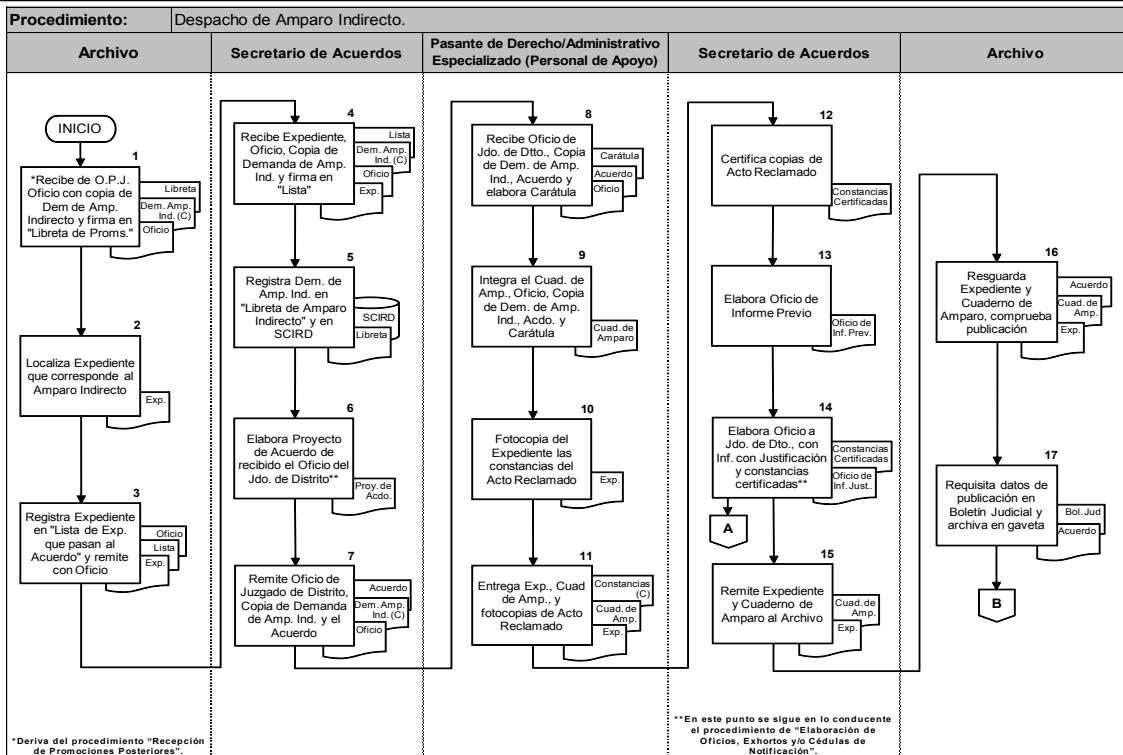
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Despacho de Amparo Indirecto.



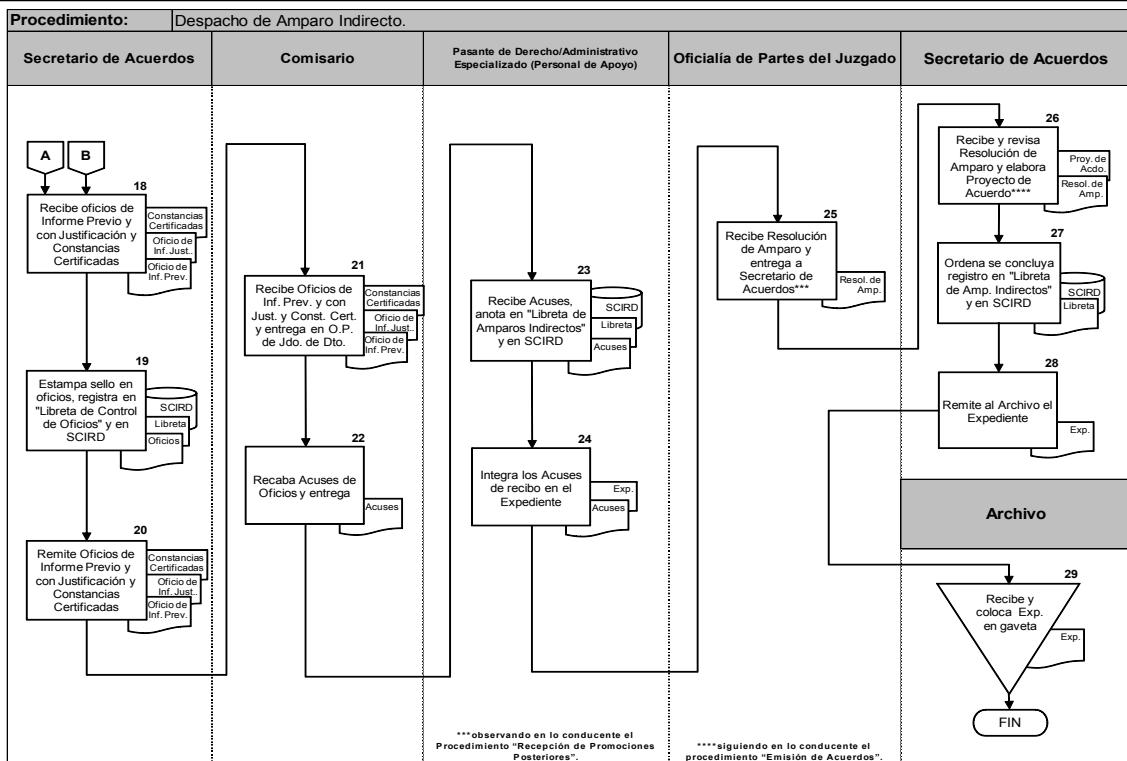
\*Deriva del procedimiento "Recepción de Promociones Posterioras".

\*\*En este punto se sigue en lo conducente el procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

91

\*\*\*observando en lo conducente el Procedimiento "Recepción de Promociones Posterioras".

\*\*\*\*siguiendo en lo conducente el procedimiento "Emisión de Acuerdos".



TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Préstamo de Expedientes para Consulta.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas el préstamo de un Expediente para su consulta en los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y normas de operación</b>	

1. Los Expedientes en el Juzgado se integran con la secuencia de las promociones de las partes, terceros, demás interesados y auxiliares que tengan que intervenir en las diversas etapas del proceso; las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas por el servidor público del Juzgado a quien corresponda dar fe o certificar el acto.
2. Los Secretarios de Acuerdos cuidarán el debido folio y rúbrica de los Expedientes y ejercerán la vigilancia necesaria para evitar su pérdida o extravío.
3. Las partes en el juicio, sus autorizados o apoderados en el proceso podrán solicitar al Juzgado el préstamo de un Expediente, acreditando debidamente su personalidad mediante identificaciones oficiales y vigentes.
4. Conforme con el artículo 58 fracción XVI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para evitar la pérdida o extravío de expedientes los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor instrumentarán el vale de resguardo denominado "Formato de Solicitud de Préstamo de Expediente" (FJCCM-02) que será llenado por el solicitante de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Fecha;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Juicio;
  - d) Secretaría;
  - e) Actor;
  - f) Demandado;
  - g) Nombre del Solicitante;
  - h) Fecha de Publicación;
  - i) Autorizado por (actor, demandado o tercero);
  - jj) Foja en la que se encuentra autorizado;
  - k) Tipo de Identificación;
  - l) Expedida por;
  - m) Número de Identificación; y
  - n) Firma del Solicitante.
5. El expediente será consultado por el solicitante en el área de Lectura del Juzgado. En caso de ordenarse una Notificación Personal, el solicitante deberá notificarse en dicho acto, siguiendo en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento "Notificaciones Personales por Comparecencia".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

6. Si el Expediente se encuentra con el Secretario Actuario en trámite para una diligencia de notificación, se señalará al solicitante la imposibilidad de acceder al mismo y se dará por terminado éste procedimiento.
7. El área de Archivo diariamente pondrá a la vista, para consulta del público en general, la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" con el objeto de identificar el área en la cual se encuentra el expediente que se solicite.



TSJCDMX

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

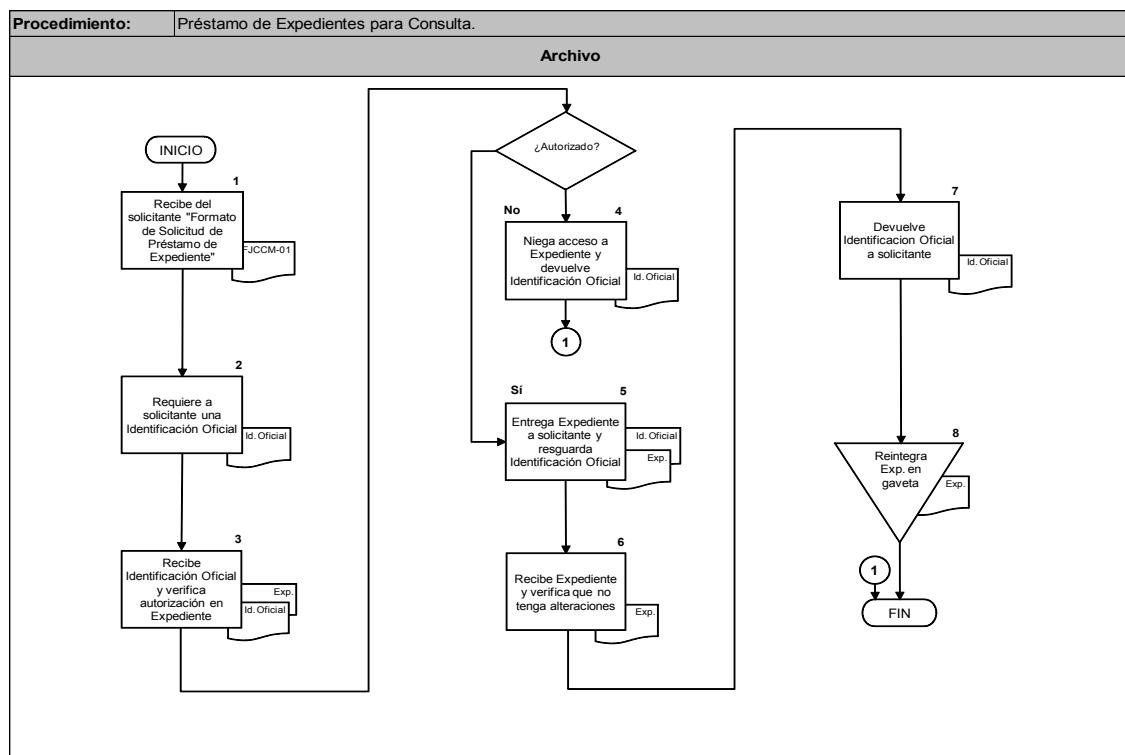
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Archivo	Recibe del solicitante el "Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes" (FJCCM-02).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato (FJCCM-02)</li> </ul>
2		Requiere al solicitante una Identificación Oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
3		Recibe Identificación Oficial y verifica en el Expediente que el solicitante se encuentre debidamente autorizado para consultararlo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Expediente</li> </ul>
		<b>¿Autorizado?</b>	
4		<b>No</b> Niega al solicitante el acceso al Expediente, señalándole la razón correspondiente y le devuelve Identificación Oficial ( <b>conecta con el fin del procedimiento</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
5		<b>Sí</b> Entrega el Expediente al solicitante para su consulta y resguarda Identificación Oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
6		Recibe del solicitante el Expediente y verifica que esté completo y sin alteraciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7		Devuelve Identificación Oficial al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
8		Reintegra el Expediente a la gaveta que corresponda en el Archivo del Juzgado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Préstamo de Expedientes a Notarios.
<b>Objetivo:</b>	Registrar la salida del Expediente del Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor cuando exista una resolución judicial firme que ordene la intervención de un Notario.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.
2. Una vez concluidos los juicios Ejecutivos Mercantiles y Ejecutivos Civiles que deriven en remates de inmuebles, la parte actora designará al Notario Público que tirará la escritura respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el Sentencia Definitiva, para lo cual solicitará se pongan a su disposición los autos y documentos exhibidos y el Juez acordará lo conducente.
3. La Notaría que corresponda presentará un escrito al Juzgado autorizando a las personas que recogerán los autos y documentos y el Juez las tendrá por autorizadas mediante proveído del caso.
4. El préstamo de dichos Expedientes y documentos se registrará en la “Libreta de Préstamo de Expedientes a Notarios” en la que se hará constar que el Notario Público designado se hace responsable del Expediente y documentos en cuestión, bajo los siguientes rubros:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Actor;
  - c) Demandado;
  - d) Tipo de Juicio;
  - e) Razón de recibido de la persona autorizada por la Notaría;
  - f) Descripción de documentos;
  - g) Firma de la persona autorizada por la Notaría;
  - h) Firma del Secretario de Acuerdos; y
  - i) Sello de la Notaría.
5. El préstamo del Expediente al Notario, también se capturará en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Registro para Notarios”) con los siguientes datos:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Número del Notario;
  - d) Nombre del Notario;
  - e) Persona autorizada que recibe el Expediente;
  - f) Fecha de entrega;



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- g) Trámite a realizar;
  - h) Nombre de la persona autorizada;
  - i) Nombre del Secretario de Acuerdos; y
  - j) Datos de identificación.
6. Una vez que la Notaría hubiere dado cumplimiento a lo ordenado en el Expediente, lo devolverá al Juzgado mediante un escrito, con los documentos anexos en su caso, para lo cual se seguirá en lo conducente el Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
  7. El Juez acordará la devolución del Expediente y documentos, siguiéndose en lo que proceda el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”, y se terminará el registro en la “Libreta de Préstamo de Expedientes a Notario” anotando la fecha de devolución del mismo, y también se concluirá el registro en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Registro para Notarios”) capturando la fecha de devolución del Expediente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	<b>Deriva del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos".</b>  Solicita de la persona autorizada por la Notaría su Identificación Oficial y verifica en el Expediente su acreditación para recoger el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Expediente</li> </ul>
		Conduce a la persona autorizada por la Notaría ante el Secretario de Acuerdos, entregando el Expediente y la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
3	Secretario de Acuerdos	Recibe el Expediente e Identificación Oficial y a la persona autorizada por la Notaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
4		Verifica en el Expediente la autorización de la persona señalada por la Notaría y revisa su Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
5		Corrobora en el Expediente la resolución que ordena la intervención del Notario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Requiere a la persona autorizada por la Notaría, que registre la recepción del Expediente y documentos en la "Libreta de Préstamo de Expedientes a Notario" y que asiente el Sello de la Notaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
7		Recibe de la persona autorizada por la Notaría la "Libreta de Préstamo de Expedientes a Notario".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
8		Revisa la razón asentada por la persona autorizada por la Notaría y que se encuentre debidamente requisitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
9		Entrega el Expediente, documentos y la Identificación Oficial a la persona autorizada por la Notaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>

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

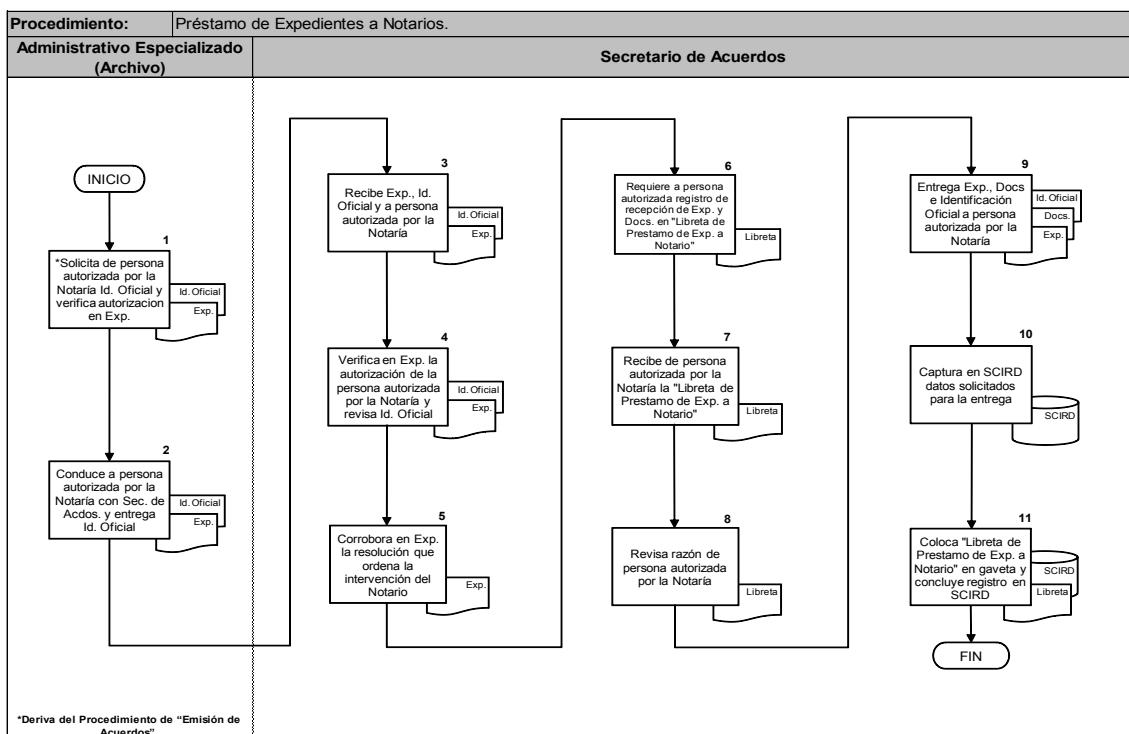
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Captura en el SCIRD (apartado "Libro de Registro para Notarios") los datos solicitados para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"><li>• SCIRD</li></ul>
11		Coloca la "Libreta de Préstamo de Expedientes a Notario" en la gaveta que corresponda, y una vez que sea devuelto el Expediente, termina su registro tanto en la Libreta como en el SCIRD.	<ul style="list-style-type: none"><li>• SCIRD</li><li>• Libreta</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.
<b>Objetivo:</b>	Resguardar los Billetes y/o Certificados de Depósito presentados en los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y normas de operación</b>	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posterioras”.
2. El depósito en efectivo para el cumplimiento de alguna obligación en razón de algún Juicio o Procedimiento tramitado ante los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor, se hará por el obligado ante institución de crédito autorizada.
3. Por Acuerdo 47-37/2014 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 26 de agosto de 2014, se autorizaron los *“Lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”*, los cuales disponen que en los Órganos Jurisdiccionales, el Juez y el Secretario de Acuerdos son responsables de la guarda, custodia y control de los Billetes y/o Certificados de Depósito, quienes tomarán las providencias necesarias para su debido resguardo.
4. El Billete y/o Certificado de Depósito se resguardará en el Seguro del Juzgado, registrándose su ingreso tanto manualmente en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito” como en el SCIRD (apartado “Libro de Ingreso de Valores”), anotando:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Número de orden;
  - d) Fecha en que se recibe el documento;
  - e) Fecha en que se expide el documento;
  - f) Número del documento;
  - g) Monto del documento;
  - h) Motivo de ingreso; y
  - i) Expedidor.

Del ingreso del Billete y/o Certificado de Depósito, se emitirá un Acuerdo, siguiéndose en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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

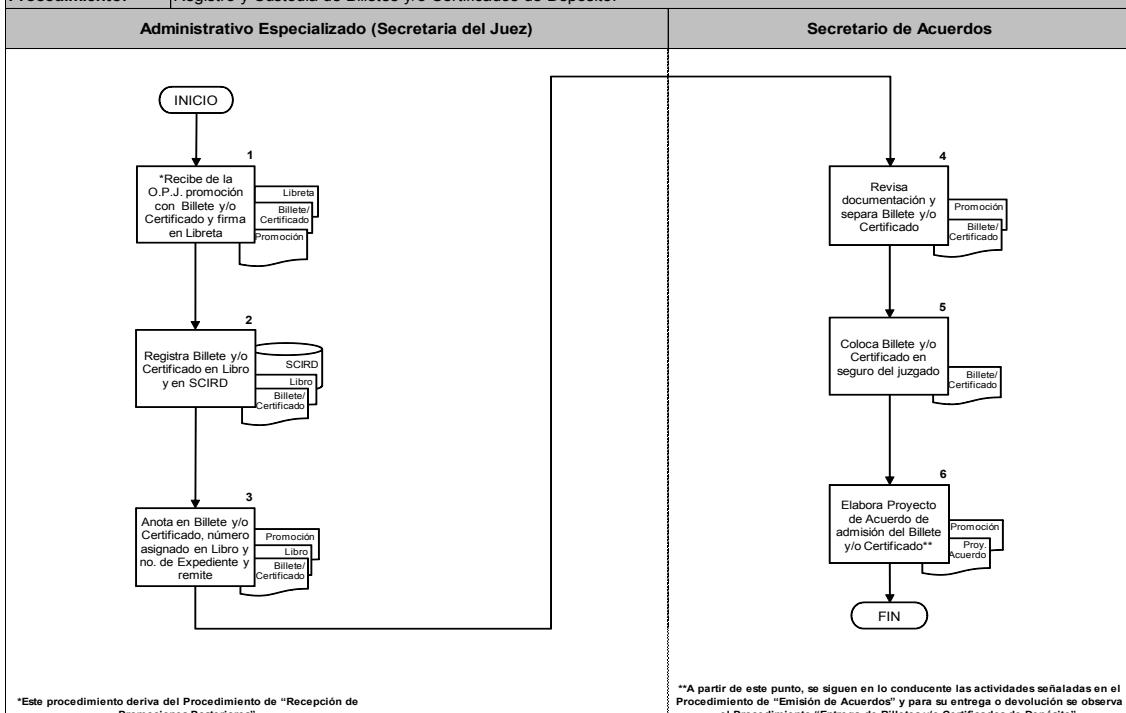
### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.
<b>Objetivo:</b>	Entregar al solicitante, beneficiario o depositante, los Billetes y/o Certificados de Depósito puestos bajo la guarda y custodia de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito” e inicia una vez que obra en autos, o bien en registro electrónico, la orden de entrega del Billete y/o Certificado de Depósito.
2. Los Billetes y/o Certificados de Depósito vinculados con juicios tramitados ante los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor, se entregarán al solicitante, beneficiario o depositante previa acreditación de su legitimación y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Por Acuerdo 47-37/2014, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el 26 de agosto de 2014, se autorizaron los “Lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, los cuales disponen que toda solicitud relacionada con la entrega de billetes de depósito, se realizará mediante escrito de parte.
4. La orden de pago de los Billetes y/o Certificados de Depósito se formalizará con la firma mancomunada del Juez y del Secretario de Acuerdos y, al requisitarse, el sello del Juzgado no deberá sobreponerse en las firmas autorizadas. No se emitirán órdenes de pago en períodos vacacionales.
5. El legítimo beneficiario o su representante legal, apoderado o mandatario judicial, o bien, persona autorizada para recibir valores, asentará la Razón de entrega del Billete y/o Certificado de Depósito correspondiente, anotando:
  - a) Lugar, hora y fecha en que asienta la Razón;
  - b) Datos de identificación del expediente;
  - c) Nombre completo y correcto del solicitante o beneficiario;
  - d) Tipo de Identificación (quién la expide, clase y número de folio);
  - e) Datos del Billete y/o Certificado de Depósito (cantidad y fecha de expedición);
  - f) Fecha del acuerdo o resolución que pone a disposición el Billete y/o Certificado de Depósito;
  - g) Que en ese acto recibe el Billete y/o Certificado de Depósito; y
  - h) Firma (en caso de no poder hacerlo, su huella digital).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

El Acuerdo que recaiga a la Razón deberá subirse al Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), siguiendo en lo conducente las actividades correspondientes del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos".

6. Cuando los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor determinen procedente la devolución de Billetes y/o Certificados de Depósito resguardados por el FFAAJUDF, solicitarán por oficio su devolución a la oficina de la Secretaría del Comité Técnico, expresando los datos de los mismos y acompañarán copia de la solicitud de la parte interesada.
7. La entrega del Billete y/o Certificado de Depósito se registrará tanto manualmente en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito", en la Libreta de Salida de Certificados de Depósito", así como en el SCIRD (apartado "Libro de Egreso de Valores") anotando según corresponda:
  - a) Número de folio del Libro de Registro;
  - b) Secretaría;
  - c) Número de Expediente;
  - d) Número del Billete y/o Certificado de Depósito;
  - e) Monto del Billete y/o Certificado de Depósito;
  - f) Nombre del Juez;
  - g) Nombre del Secretario de Acuerdos;
  - h) Nombre del Beneficiario;
  - i) Fecha en que recibe;
  - j) Nombre y personalidad de quien recibe el Billete y/o Certificado de Depósito;
  - k) Tipo de identificación (quien la expide, clase y número de folio);
  - l) Firma de quien recibe;
  - m) Firma del Juez; y
  - n) Firma del Secretario de Acuerdos.
8. Los órganos jurisdiccionales revisarán las identificaciones oficiales vigentes con fotografía que presenten los solicitantes para la entrega o devolución de un Billete y/o Certificado de Depósito, la cual también cotejarán con sus rasgos fisionómicos y conservarán fotocopia de la misma que se agregará al Expediente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario de Acuerdos	Recibe del Área de Archivo del Juzgado el Expediente y requiere al solicitante, beneficiario o depositante una Identificación Oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
2		Revisa en el Expediente la solicitud y la resolución que pone a disposición el Billete y/o Certificado de Depósito y verifica la facultad o autorización del solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
3		<p style="text-align: center;"><b>¿Facultado/Autorizado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al solicitante, beneficiario o depositante su Identificación Oficial (<b>conecta con el fin del procedimiento</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
4		<p><b>Sí</b></p> <p>Requiere al solicitante, beneficiario o depositante asiente y firme Razón de Entrega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>
5		Recibe Razón de Entrega firmada y extrae el Billete y/o Certificado de Depósito del seguro del Juzgado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
6		Con el apoyo del Administrativo Especializado (Secretaría del Juez), registra manualmente los rubros que correspondan en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito", en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" así como del SCIRD (apartado "Libro de Egreso de Valores") y obtiene fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación Oficial (C)</li> </ul>



TSJCDMX

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Presenta al Juez la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", el Billete y/o Certificado de Depósito, el Expediente con la Razón de Entrega y la Identificación Oficial vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
8	Juez	Verifica la facultad o autorización del solicitante, beneficiario o depositante para recibir el Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
9		Firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y, en su caso, la orden de pago en el Billete de Depósito y regresa el Expediente y la Identificación Oficial al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
10	Secretario de Acuerdos	Recibe y firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y, en su caso, la orden de pago en el Billete de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>
11		Coloca el sello del Juzgado en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", así como en la orden de pago del Billete Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete de Depósito</li> </ul>
12		Requiere al solicitante, beneficiario o depositante asiente su firma de recibido en el rubro que corresponda del "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

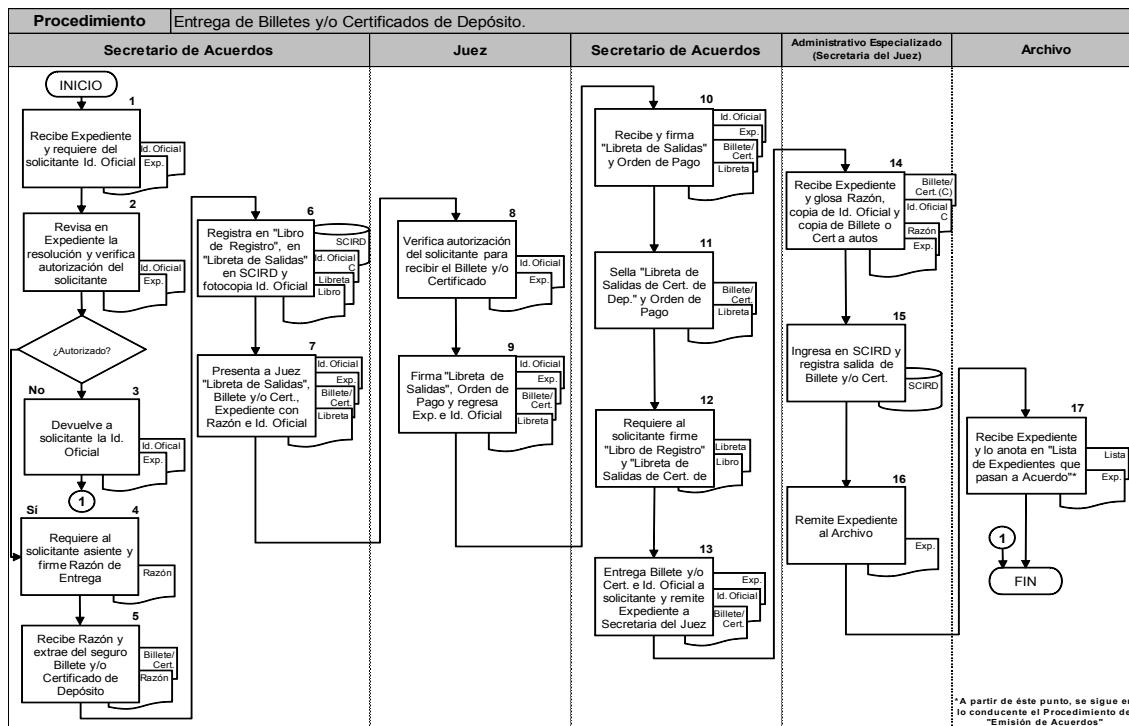
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Entrega el Billete y/o Certificado de Depósito y la Identificación Oficial al solicitante, beneficiario o depositante y el Expediente al Administrativo Especializado (Secretaría del Juez).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Identificación Oficial</li> <li>• Expediente</li> </ul>
14	Administrativo Especializado (Secretaría del Juez)	Recibe Expediente y glosa la Razón a los autos, con la fotocopia de la Identificación Oficial y del Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Identificación Oficial (C)</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito (C)</li> </ul>
15		Ingrasa al SCIRD (Apartado "Libro de Egreso de Valores") y registra los rubros relativos a la salida del Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
16		Remite Expediente al Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
17	Archivo	<p>Recibe Expediente y lo anota en la "Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo".</p> <p><b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos".</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Lista</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Objetivo:</b>	Identificar y remitir los Expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales (Archivo Judicial) es la dependencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de Expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal y demás documentos que provienen de los órganos judiciales y áreas de apoyo a la administración de justicia.
2. El artículo 58 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, señala como obligación de los Secretarios de Acuerdos la remisión de los Expedientes al Archivo Judicial, previo el registro que corresponda. Cuando se remitan Expedientes, tocas, testimonios y constancias en aquellos casos en que se ordene su depuración, se certificarán y entregará al titular del órgano jurisdiccional las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial.
3. Se remitirán al Archivo Judicial los Expedientes con sentencia ejecutoriada, los inactivos procesalmente, los asuntos nuevos que no fueron admitidos y los terminados por causa diversa.
4. Cada Expediente que se remita para su resguardo al Archivo Judicial, deberá entregarse debidamente foliado, costurado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman; en la última actuación se costurará una hoja de protección.
5. Los paquetes de Expedientes se remitirán en el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJCCM-03), clasificados según el número de orden, número de expediente, actor, demandado, materia y fojas que conforman cada Expediente. A cada grupo de expedientes corresponderá su respectivo formato el cual se elaborará en original y tres copias, de las cuales el Juzgado conservará una como acuse de recibo.
6. Las remisiones de Expedientes al Archivo Judicial se registrarán en la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Remisión de Expedientes al Archivo") anotando según corresponda:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Número de fojas;



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- d) Fecha de la última actuación;
- e) Estado Procesal;
- f) Fecha de recepción del Archivo Judicial;
- g) Persona que recibió del Archivo; y
- h) Fecha de devolución.

Una vez que se cuente con el Acuse del Formato (FJCCM-03) “Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales”, se concluirá el registro en el SCIRD apartado “Libro de Remisión de Expedientes al Archivo” requisitando los incisos f) y g) anteriores; el inciso h) se completará cuando las partes, por conducto de sus representantes o apoderados, soliciten la devolución del Expediente al Juzgado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Administrativo Especializado (Archivo)	Revisa mensualmente los Expedientes que deban enviarse al Archivo Judicial y remite al Secretario de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2	Secretario de Acuerdos	Recibe y verifica que los Expedientes estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas se encuentren en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3		Divide, ordena y agrupa los Paquetes de Expedientes y remite al Administrativo Especializado de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de Expedientes</li> </ul>
4	Administrativo Especializado (Secretaría de Acuerdos)	Recibe los Paquetes de Expedientes y costura hoja de protección al final de cada uno de ellos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Expedientes</li> </ul>
5		Elabora y sella en original y tres copias por paquete, el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJCCM-03) que será enviado a la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJCCM-03</li> </ul>
6		Registra en la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y en el SCIRD apartado "Libro de Remisión de Expedientes al Archivo".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Libreta</li> </ul>
7		Entrega al Comisario los Paquetes de Expedientes y el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJCCM-03) para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de Expedientes</li> <li>• Formato FJCCM-03</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Comisario	Recibe del Administrativo Especializado de la Secretaría de Acuerdos, los Paquetes de Expedientes y el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJCCM-03) para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de Expedientes</li> <li>• Formato FJCCM-03</li> </ul>
9		Presenta en la Dirección del Archivo Judicial, los Paquetes de Expedientes y el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJCCM-03).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de Expedientes</li> <li>• Formato FJCCM-03</li> </ul>
10		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial, los Acuses del Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJCCM-03).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJCCM-03 (Acuses)</li> </ul>
11		Verifica que los Acuses cuenten con el sello de recibo, la firma de quien recibe y la del titular de la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJCCM-03 (Acuses)</li> </ul>
12		Remite Acuses del Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJCCM-03) al Administrativo Especializado (Archivo del Juzgado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJCCM-03 (Acuses)</li> </ul>
13	Administrativo Especializado (Archivo del Juzgado)	Recibe los Acuses del Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJCCM-03).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJCCM-03 (Acuses)</li> </ul>

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

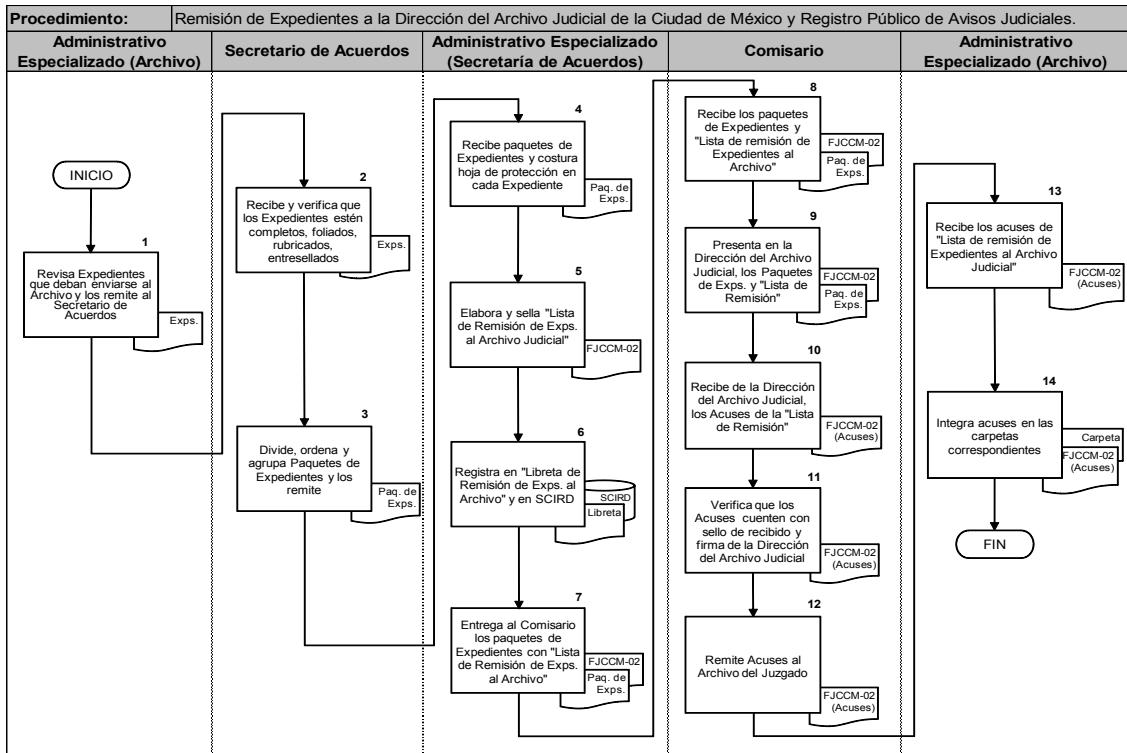
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Integra Acuses en las Carpetas correspondientes, quedando a disposición de los litigantes para consulta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato FJCCM-03 (Acuses)</li><li>• Carpetas</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

115



TSJCDMX

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

<b>Procedimiento:</b>	Control de Fotocopiado.
<b>Objetivo:</b>	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva de los Procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y/o “Emisión de Acuerdos”.
2. De conformidad con el Código de Comercio y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, las fotocopias se expedirán a las partes o terceros que intervengan en un asunto tramitado ante los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor, a través de comparecencia o solicitud por escrito, cuando se trate de copias certificadas, o bien, pueden solicitarse de manera verbal cuando se trate de copias simples; en ambos casos la parte solicitante deberá exhibir su comprobante de pago de servicio y, en su momento, dejará razón y constancia de su recibo; cuando la parte que solicita lo haga a través de su defensor de oficio, las fotocopias se expedirán sin costo alguno.
3. Mediante Acuerdo 42-02/2014 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión ordinaria celebrada el 14 de Febrero de 2014, se autorizó el uso y manejo de la Plataforma Integral de Cobro (PIC) en los órganos jurisdiccionales de forma obligatoria, a partir del 03 de febrero de 2014, para recibir únicamente como acreditación del pago de fotocopias simples, certificadas y/o compulsa de documentos, los comprobantes expedidos en los módulos de dicha Plataforma.
4. A través de dicha Plataforma se imprimirá en los documentos solicitados, una marca de seguridad (sello de agua) y cadena digital de certificación, con los datos del usuario y contraseña asignados al servidor público que las certifica.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

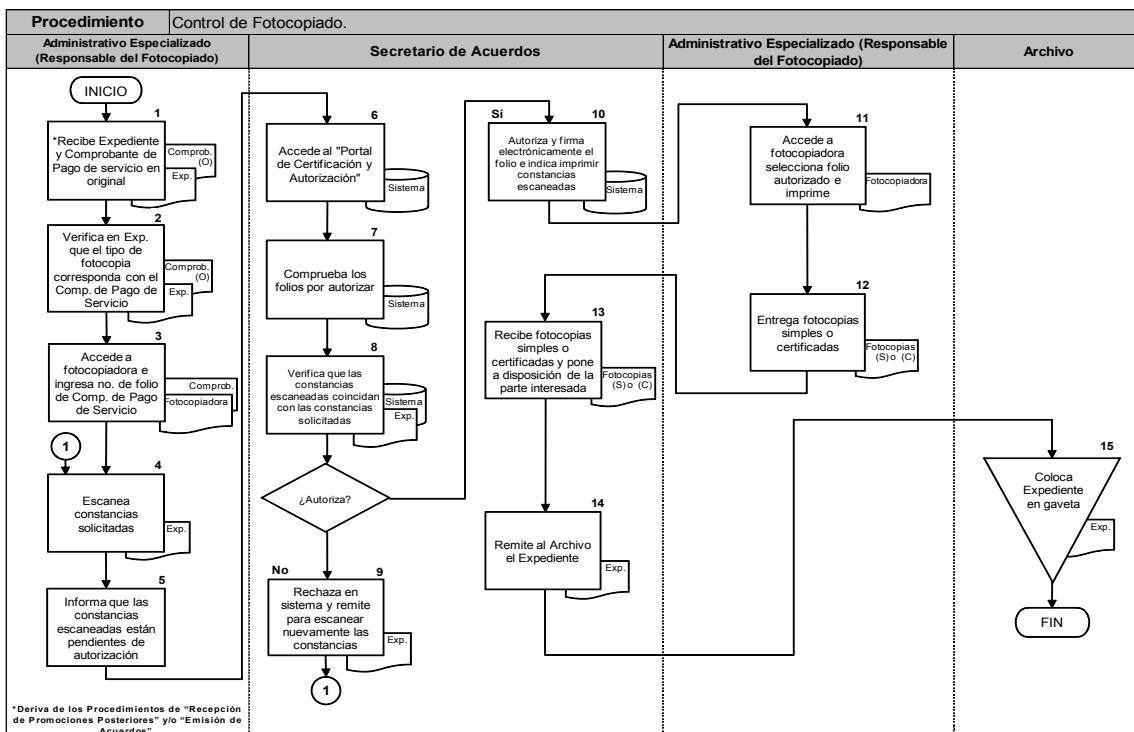
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<b>Sí</b> Autoriza y firma electrónicamente el folio e indica al Administrativo Especializado (Responsable del Fotocopiado) que puede imprimir las constancias escaneadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
11	Administrativo Especializado (Responsable del Fotocopiado)	Accede a la Fotocopiadora, selecciona el folio que ha sido autorizado e imprime las constancias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopiadora</li> </ul>
12		Entrega al Secretario de Acuerdos las Fotocopias simples o certificadas, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (S) o (C)</li> </ul>
13	Secretario de Acuerdos	Recibe Fotocopias simples o certificadas, según corresponda y pone a disposición de la parte interesada las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (S) o (C)</li> </ul>
14		Remite al Archivo el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
15	Archivo	Recibe Expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

---

### III. FORMATOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

Folio: \_\_\_\_\_

Sello y Firma Sala

FECHA: \_\_\_\_\_

**OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL D.F.**

( ) CIVIL      ( ) FAMILIAR

JUZGADO: \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>ACTOR:</b> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>FECHA AUTO DE ADMISIÓN:</b> <hr/>
<b>DEMANDADO:</b> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:</b> <hr/>
<b>TIPO DE JUICIO:</b> _____ <b>TRÁMITE:</b> _____ <hr/> <hr/> <hr/>	<b>TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:</b> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>TOTAL ANEXOS:</b> _____	<b>APELANTE(S):</b> <hr/> <hr/> <hr/>

¿EXISTE ANTECEDENTE? (SI) (NO)

TIPO DE ANTECEDENTE: \_\_\_\_\_

SALA DE ANTECEDENTE: \_\_\_\_\_

Sello del Juzgado

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

**IMPRESIÓN ACUSE**

**FJCCM-01**

MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

121



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

Folio: \_\_\_\_\_ (1)

Sello y Firma Sala

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

**OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL D.F.**

( ) CIVIL      ( ) FAMILIAR    (3)

JUZGADO: \_\_\_\_\_ (4) EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_ (5) / \_\_\_\_\_

<b>ACTOR:</b> _____ _____ _____ _____	<b>FECHA AUTO DE ADMISIÓN:</b> _____ (11)
<b>DEMANDADO:</b> _____ _____ _____ _____	<b>FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:</b> _____ (12)
<b>TIPO DE JUICIO:</b> _____ (8) <b>TRÁMITE:</b> _____ (9) _____ _____	<b>TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:</b> _____ (13)
<b>TOTAL ANEXOS:</b> _____ (10)	<b>APELANTE(S):</b> _____ _____ _____

¿EXISTE ANTECEDENTE? (SI) (NO) (15)

TIPO DE ANTECEDENTE: \_\_\_\_\_ (16)

SALA DE ANTECEDENTE: \_\_\_\_\_ (17)

Sello del Juzgado  
\_\_\_\_\_ (20)

Elaboró

Autorizó

(18)

(Nombre y Firma)

(19)

(Nombre y Firma)

**IMPRESIÓN ACUSE**

**FJCCM-01**

MP/Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor/Junio 2017

122

- ORIGINAL SALA
  - COPIA JUZGADO
  - COPIA OFICIALÍA DE PARTES
- (21)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre</b>	Formato de Asignación de Sala
<b>Clave</b>	FJCCM-01
<b>Objetivo</b>	Llevar el control y registro pormenorizado de las Salas que conocerán y resolverán los recursos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Juzgado.
<b>Elabora</b>	Administrativo Especializado de la Secretaría de Acuerdos que corresponda.
<b>Número de tantos</b>	Original y dos copias.
<b>Distribución</b>	Secretaría de Acuerdos que corresponda.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio:	Número de folio asignado por la Oficialía de Partes Común.
(2)	Fecha:	Fecha en que se enviará el Formato a la Oficialía de Partes Común.
(3)	Materia:	Tipo de Materia, según se trate del Juzgado, Civil o Familiar.
(4)	Juzgado:	Número del Juzgado que solicita la designación de Sala.
(5)	Expediente:	El número que le correspondió conforme al registro del Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado "Libro de Gobierno").
(6)	Actor:	El nombre del Actor en el Juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(7)	Demandado:	El nombre del demandado en Juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(8)	Tipo de Juicio:	El tipo de Juicio o Procedimiento que se substancia.
(9)	Trámite:	El tipo de Recurso que se substancia (Apelación) así como los efectos en que fue admitido el Recurso interpuesto (ambos efectos)
(10)	Total de anexos:	El total de anexos que integran el recurso (expediente, cuaderno de agravios, documentos, etcétera).
(11)	Fecha del auto de admisión:	Fecha en que es emitido el acuerdo que tiene por admitido el recurso.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Fecha de resolución recurrida:	Fecha del auto o resolución que se recurre.
(13)	Tipo de resolución recurrida:	Auto o resolución emitido por el Juez, que se pretende combatir mediante el recurso.
(14)	Apelante(s):	La parte que interpone el recurso (actor, demandado, tercerista)
(15)	Antecedentes:	La existencia o no de recursos anteriores en el juicio.
(16)	Tipo de antecedentes:	El tipo de recurso que se interpuso con anterioridad (Apelación)
(17)	Sala de antecedente:	El número de Sala que conoció de los antecedentes.
(18)	Elaboró:	Nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
(19)	Autorizó:	Nombre y firma del Secretario de Acuerdos o Juez que revisó y autorizó el formato.
(20)	Sello del Juzgado:	Se estampará el sello oficial del Juzgado.
(21)	Original o copia:	Se marcará original o copia según corresponda (Sala, Juzgado, Oficialía de Partes).

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

---



JUZGADO \_\_\_\_ DE LO CIVIL DE CUANTÍA MENOR

**SOLICITUD DE EXPEDIENTES**

FECHA: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ JUICIO: \_\_\_\_\_ SECRETARÍA: \_\_\_\_\_

ACTOR: \_\_\_\_\_

DEMANDADO: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR LA PARTE: \_\_\_\_\_ FOJA: \_\_\_\_\_

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_

EXPEDIDA POR: \_\_\_\_\_

---

FIRMA**FJCCM-02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FORMATOS

JUZGADO (1) DE LO CIVIL DE CUANTÍA MENOR**SOLICITUD DE EXPEDIENTES**

EXPEDIENTE:	<u>(3)</u>	JUICIO:	<u>(4)</u>	FECHA:	<u>(2)</u>	SECRETARÍA:	<u>(5)</u>	
ACTOR:	<u>(6)</u>							
DEMANDADO:	<u>(7)</u>							
SOLICITANTE:	<u>(8)</u>							
FECHA DE PUBLICACIÓN:	<u>(9)</u>							
AUTORIZADO POR LA PARTE:	<u>(10)</u>						FOJA:	<u>(11)</u>
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	<u>(12)</u>						NÚMERO:	<u>(13)</u>
EXPEDIDA POR:	<u>(14)</u>							

(15)  
FIRMA

FJCCM-02



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre</b>	<b>Formato de Solicitud de Expedientes</b>
<b>Clave</b>	<b>FJCCM-02</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar el control de los expedientes que diariamente son prestados por el Área de Archivo del Juzgado para consulta, por parte de los litigantes.
<b>Número de tantos</b>	Original
<b>Distribución</b>	Área de Archivo del Juzgado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El número de Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor.
(2)	Fecha:	Fecha de consulta del expediente.
(3)	Expediente:	El número que le correspondió conforme al registro del Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado "Libro de Gobierno").
(4)	Juicio:	El tipo de juicio de que se trate.
(5)	Secretaría:	La Secretaría de Acuerdos a que corresponde el expediente de acuerdo al número asignado.
(6)	Actor:	Nombre del actor en juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(7)	Demandado:	Nombre del demandado en juicio, empezando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(8)	Solicitante:	Persona que solicita el expediente.
(9)	Fecha de Publicación:	La fecha de publicación del Acuerdo que se consultará.
(10)	Autorizado por la parte:	Será quien puede representar o estar autorizado por el actor o demandado.
(11)	Foja:	El número de foja en la que se encuentra autorizado la parte solicitante.
(12)	Tipo de identificación:	Documento mediante el cual el Solicitante se identificará y acreditará estar debidamente autorizado para consultar el expediente.



TSJCDMX

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

(13)	Número:	El número de la identificación del Solicitante.
(14)	Expedida por:	Se anotará la institución o dependencia que expidió la identificación a favor del Solicitante.
(15)	Firma:	Se estampará la firma del Solicitante.



TSJCDMX



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATOS

Expedientes que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ remite con esta fecha al Archivo Judicial de  
conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley  
Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	MATERIA DEL JUICIO	FOJAS DEL EXPEDIENTE

FJCCM-03



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS



Expedientes que \_\_\_\_\_ (1)  
 remite con esta fecha al Archivo Judicial de  
 conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ de la Ley  
 Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	MATERIA DEL JUICIO	FOJAS DEL EXPEDIENTE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FJCCM-03



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre</b>	<b>Lista de Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial y Registro Público de Avisos Judiciales</b>
<b>Clave</b>	<b>FJCCM-03</b>
<b>Objetivo</b>	Remitir a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, aquéllos expedientes concluidos, así como aquellos que presentan inactividad procesal o que son susceptibles de destrucción.
<b>Número de tantos</b>	Original y dos copias.
<b>Distribución</b>	Área de Archivo del Juzgado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El Juzgado de lo Civil de Cantidad Menor que remitirá los expedientes.
(2)	Fundamento:	Fundamento legal que servirá de sustento para el depósito y archivo de los expedientes que sean remitidos.
(3)	Número de orden:	El número progresivo de cada uno de los Expedientes que se remitirán a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
(4)	Número de expediente:	El número que le correspondió conforme al registro del Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado "Libro de Gobierno").
(5)	Actor:	Nombre del actor en juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	Demandado:	Nombre del demandado en juicio, empezando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(7)	Materia del Juicio:	El tipo de juicio de que se trate.
(8)	Fojas del Expediente:	El número de fojas que integran cada uno de los Expedientes remitidos.