

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS CIVILES DE PROCESO ORAL

**JUNIO 2021**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD07	10-35/2021	31 de agosto 2021

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación	3
II. Listado de procedimientos	7
III. Procedimientos	8
• Nombre	
• Objetivo General	
• Políticas y Normas de Operación	
• Descripción de actividades	
• Diagrama de Flujo	
IV. Formatos	129
V. Anexos	139
VI. Validación	142
VII. Autorización	143

## I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente “Manual de Procedimientos de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, 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. Lo anterior, alineado a las atribuciones legales de estos Juzgados y a las funciones específicas de los puestos de carrera judicial que los conforman y que se describen en su correspondiente Manual de Organización; donde también se detalla el marco legal y normativo que les resulta aplicable, destacando el inicio de vigor de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, el pasado 1º de junio de 2019.

Este Manual 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 diecinueve procedimientos más representativos de los Juzgados Civiles de Proceso Oral, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación, descripción de actividades, documentos de apoyo, sistemas informáticos, formatos y anexos; 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.

Así mismo, en el marco de las acciones de impulso a la modernización administrativa de la gestión judicial, tanto en las Políticas y Normas de Operación que contienen los criterios, disposiciones y normatividad que les son aplicables, así como en la descripción de las actividades operativas de los procedimientos que conforman este Manual, es recurrente la mención a dos sistemas que apoyan la gestión judicial para agilizar la realización de actividades, los cuales tienen su origen en los siguientes acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

- **Acuerdos 35-23/2012, 57-26/2012 y 05-38/2012, del 22 de mayo, 12 de junio y 11 de septiembre de 2012, respectivamente.**

Autorizó la transición a un nuevo modelo de Gestión Administrativa de los Juzgados Civiles, apoyados por el “Sistema Integral de Consulta de Resoluciones” (SICOR), en el cual se registran, revisan y firman electrónicamente los acuerdos, audiencias y sentencias de los Juzgados Civiles de Proceso Oral, a fin de procesar de manera automatizada su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- **Acuerdo 38-29/2013, del 18 de junio de 2013.**

Aprobó la nueva denominación del Sistema Informático que contiene todos los libros de registro, control y gobierno de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, quedando establecido como “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD), el cual se requisita paralelamente a los registros oficiales que el Juzgado lleva de manera manual, hasta que el propio Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, apruebe la sustitución de estos últimos por dicho Sistema.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

En el mismo sentido y estrechamente relacionado con mayor apoyo tecnológico a los procesos administrativos relacionados con el quehacer judicial en el marco de la normatividad aplicable, más recientemente, el referido Consejo aprobó los siguientes acuerdos:

▪ **28-20/2019, del 28 de mayo de 2019.**

"Programa piloto para implementar como factor de autenticación de documentos la herramienta denominada Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE)" y de "Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

▪ **26-17/2020, del 25 de mayo de 2020.**

"Lineamientos para el uso de Firma, Sello y Documentos Electrónicos, ante Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

▪ **27-17/2020, del 25 de mayo de 2020.**

"Lineamientos para la práctica de Notificaciones Electrónicas en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

▪ **28-17/2020, del 25 de mayo de 2020.**

"Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil y Familiar, así como de los Sistemas Electrónicos de atención efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

▪ **16-24/2020, del 7 de julio de 2020.**

"Lineamientos para la implementación de procedimientos en línea y la celebración de audiencias a distancia en materia Civil y Familiar del Poder Judicial de la Ciudad de México".

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

- **06-27/2020, del 28 de julio de 2020.**

“Lineamientos para el envío, recepción y devolución de exhortos electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

- **11-12/2021, del 23 de febrero de 2021.**

“Lineamientos para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que soliciten, operen y hagan uso del servicio del Sistema de Tele-presencia”.

Adicionalmente y con el fin de hacer más eficiente la organización de los sistemas de gestión del trabajo, del caso, de audiencia y de Sala de estos Juzgados, se aprobó el siguiente acuerdo:

- **38-21/2021, del 18 de mayo de 2021.**

“Lineamientos para la gestión de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Poder Judicial de la Ciudad de México”, determinando su inicio de vigor el 1 de septiembre de 2021.

El presente Manual, sustituye al anterior “Manual de Procedimientos de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”, aprobado por el Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal por acuerdo 28-43/2015, el 27 de octubre de 2015. Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por conducto de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, en coordinación con el Magistrado integrante de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Dr. Eliseo Juan Hernández Villaverde.

Se emite en cumplimiento a lo instruido en el acuerdo 11-07/2021, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 2 de febrero de 2021, mediante el cual, entre otros, instruye se lleve a cabo la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Juzgados Civiles de Proceso Oral.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

### II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de asuntos nuevos.	JCPO-PR-01	9
2	Admisión de asuntos nuevos.	JCPO-PR-02	14
3	Recepción de promociones posteriores.	JCPO-PR-03	23
4	Emisión de acuerdos.	JCPO-PR-04	28
5	Emisión de oficios.	JCPO-PR-05	35
6	Notificaciones personales.	JCPO-PR-06	43
7	Notificaciones personales por comparecencia.	JCPO-PR-07	48
8	Preparación y celebración de audiencias orales presenciales.	JCPO-PR-08	51
9	Preparación y celebración de audiencias a distancia.	JCPO-PR-09	60
10	Préstamo de expedientes y/o reproducción electrónica de audiencias.	JCPO-PR-10	67
11	Admisión y diligenciación de exhortos.	JCPO-PR-11	70
12	Emisión y pronunciamiento de sentencias en materia Civil.	JCPO-PR-12	77
13	Emisión y pronunciamiento de sentencias en materia Mercantil.	JCPO-PR-13	86
14	Entrega de medio de grabación.	JCPO-PR-14	93
15	Trámite de amparo directo.	JCPO-PR-15	98
16	Trámite de amparo indirecto.	JCPO-PR-16	106
17	Registro y custodia de billetes y/o certificados de depósito.	JCPO-PR-17	114
18	Entrega de billetes y/o certificados de depósito.	JCPO-PR-18	117
19	Emisión de fotocopias	JCPO-PR-19	124

**III. PROCEDIMIENTOS**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 1:</b>	Recepción de asuntos nuevos.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y registrar en el Juzgado Civil de Proceso Oral, los asuntos nuevos que son remitidos por la Oficialía de Partes Común, o que son recibidos electrónicamente a través de la Oficina Virtual de la misma, para control y atención procedente.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los Juzgados Civiles de Proceso Oral, conocerán de los escritos iniciales relacionados con los juicios y procedimientos descritos en los artículos 65 y 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, conforme a la distribución de competencias que haya establecido el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. La Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (OPC), 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”, por Juzgado. 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.
3. 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, 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.
4. En caso de error en el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales”, se informará a la o el Secretario de Acuerdos y se realizará la corrección en el rubro correspondiente; firmando de autorización la o el Juez y/o la o el Secretario de Acuerdos. Si el documento hubiere sido remitido por la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se solicitará su corrección mediante oficio.
5. Conforme a los “Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil y Familiar; así como de los sistemas electrónicos de atención efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, el Juzgado también podrá recibir escritos iniciales a través de la Oficina Virtual en materia Civil y Familiar de la OPC; la cual funcionará, en forma adicional y complementaria, como ventanilla única para la recepción de promociones electrónicas. Para el caso de los escritos iniciales, el acuse de recibo con sello electrónico que reciba la persona usuaria, le indicará el número de expediente y el Juzgado al que aleatoriamente fue asignado el asunto

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

nuevo; a su vez, el Juzgado designado recibirá el escrito autenticado con la firma electrónica de la persona usuaria, y en su caso, con los anexos que correspondan.

6. Correspondrá a la o el Secretario de Acuerdos, a la o el Pasante de Derecho, o bien al Técnico Operativo de la Oficialía de Partes del Juzgado, de acuerdo al criterio de la o el titular de cada órgano jurisdiccional; la revisión diaria del sistema que aloja a la Oficina Virtual en materia Civil y Familiar de la OPC, a fin de verificar los escritos y promociones recibidos electrónicamente y darles el trámite que corresponda.
7. Durante la substanciación electrónica de cualquier procedimiento judicial, las personas usuarias y las personas servidoras públicas del Juzgado, también deberán atender a lo dispuesto en los "Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".
8. Los asuntos nuevos recibidos física o electrónicamente, 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"), anotando el número de expediente, secretaría, actor, demandado, juicio, fecha de ingreso, valor de lo demandado y observaciones. Para la distribución de los asuntos nuevos entre las Secretarías de Acuerdos, también se llevará un control tanto físico como digital, denominado "Libreta de promociones", en la cual se anotará la fecha de recepción en el Juzgado, número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente), número de expediente, tipo de juicio, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, hora de ingreso al Juzgado, Secretaría, y documentos anexos que correspondan.

También se registrarán en el Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR), a fin de generar de manera automatizada las correspondientes publicaciones de la lista de acuerdos y avisos en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, derivado de su actividad procesal.

9. Para la identificación de los expedientes abiertos en el Juzgado, para cada asunto nuevo se elaborará su correspondiente carátula de expediente, la cual contendrá los datos relativos a la Secretaría, número de expediente, número de Juzgado, nombre de la o el actor y de la o el demandado, juicio oral que se substancia, cuaderno, nombre de la o el Juez, nombre de la o el Secretario de Acuerdos y fecha de inicio.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

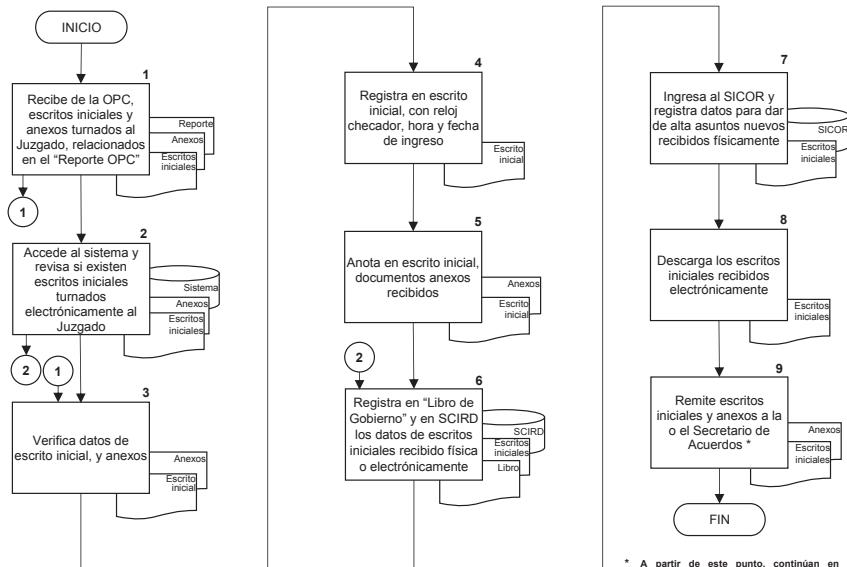
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe diariamente de la Oficialía de Partes Común, los escritos iniciales y sus documentos anexos turnados al Juzgado, debidamente separados y relacionados en el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales”. <b>(Continúa en la actividad 3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos iniciales</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
2		Accede diariamente al sistema y revisa si existen escritos iniciales y anexos turnados electrónicamente al Juzgado. <b>(Continúa en la actividad 6)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Escritos iniciales</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3		Verifica datos de escritos iniciales y documentación anexa recibida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos iniciales</li> <li>• Anexos</li> </ul>
4		Registra en cada 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>• Escritos iniciales</li> </ul>
5		Anota en la parte superior derecha de cada escrito inicial, los documentos anexos recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> </ul>
6		Registra en “Libro de Gobierno” y en el SCIRD (apartado “Libro de Gobierno”) los datos de los escritos iniciales recibidos física o electrónicamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Escritos iniciales</li> </ul>
7		Ingresar al SICOR y registrar los datos de los asuntos nuevos recibidos físicamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Escritos iniciales</li> </ul>
8		Descarga cada uno de los escritos iniciales recibido electrónicamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos iniciales</li> </ul>
9		Remite escritos iniciales con sus documentos anexos, a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos iniciales</li> <li>• Anexos</li> </ul>

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		<b>A partir de este punto, continúan en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de “Admisión de asuntos nuevos”.</b>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 1:** Recepción de asuntos nuevos.

**Técnico Operativo**  
**(Oficialía de Partes del Juzgado)**


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 2:</b>	Admisión de asuntos nuevos.
<b>Objetivo general:</b>	Determinar la admisión a trámite y despacho de los asuntos nuevos que son remitidos al Juzgado Civil de Proceso Oral, para su substanciación.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del de “Recepción de asuntos nuevos”.
2. El acuerdo que ordena la admisión de un asunto nuevo, implica que no existen impedimentos para conocer de éste en el Juzgado Civil de Proceso Oral y darle el trámite procesal que corresponda. En caso de no reunirse todos los requisitos legales o actualizarse supuestos de incompetencia, la admisión de un asunto nuevo podría quedar sujeta a prevención, no admitirse o desecharse.
3. Conforme con la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, es obligación de la o el Secretario de Acuerdos la formulación de proyectos de acuerdo; quien deberá verificar previamente 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” (OPC).
4. El acuerdo que ordene la admisión de un asunto nuevo, se firmará electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos 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. El acuerdo también deberá contar con las firmas autógrafas tanto de la o el Juez, como de la o el Secretario de Acuerdos.
5. Por lo que corresponde a los asuntos nuevos recibidos a través de la Oficina Virtual, de acuerdo con los “Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil y Familiar, así como de los sistemas electrónicos de atención efectiva, de la Oficialía de Partes, Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, deberá verificar además, que el escrito inicial contenga el nombre, correo electrónico y número telefónico de la persona usuaria para ser notificada. De haberse solicitado al Juzgado la reproducción impresa de archivos electrónicos, se hará previo cotejo, a costa de la persona usuaria y previa verificación de que el recibo electrónico venga adjunto a la promoción.

La o el Secretario de Acuerdos resguardará los anexos, así como los documentos que sustenten la legitimación procesal de la o el suscriptor del documento electrónico, hasta que la persona usuaria los presente físicamente en la promoción inmediata posterior cuando se los requiera el Juzgado y de no hacerlo, se tendrán por no exhibidos oportunamente, conforme a la normatividad aplicable.

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

6. El Acuerdo que ordene la admisión de un asunto nuevo, deberá contar con las firmas autógrafas, o firmas electrónicas cuando proceda, tanto de la o el Juez como de la o el Secretario de Acuerdos tratándose de un expediente digital, que se incorporarán a través del Sistema Integral para la Consulta de Resoluciones (SICOR). Este sistema procesará de manera automatizada su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el sello y la firma electrónica.
7. La o el Pasante de Derecho elaborará la carátula del expediente y en su caso rotulará el sobre para el resguardo de los anexos. Aprobado el acuerdo de admisión (o en su caso, de prevención o no admisión), la o el Pasante de Derecho integrará el expediente con la carátula, el escrito inicial, los documentos anexos y el acuerdo y procederá a foliarlo, rubricarlo y entresellarlo. Las copias de traslado deberá resguardarlas hasta en tanto se agregan a la cédula de notificación correspondiente.
8. Los expedientes en el Juzgado se integrarán físicamente con las promociones, actuaciones y resoluciones escritas, así como con la reproducción impresa de las que sean elaboradas electrónicamente, en el orden histórico que corresponda; conforme a los "Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".
9. La o el Secretario de Acuerdos será responsable de guardar en el seguro del Juzgado los escritos, documentos y valores cuando así lo disponga la ley, por lo que deberá llevar un control y registro pormenorizado de los mismos en la denominada "Libreta de registro de documentos", apoyándose para su registro en la o el Pasante de Derecho. Dicha libreta contiene los siguientes rubros: número de expediente, fecha de recepción, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada y descripción detallada de los documentos que se resguardan.

Una vez publicado el acuerdo en el Boletín Judicial, el Técnico Operativo (Archivo), comprobará que la publicación esté correcta, cotejando en el Boletín Judicial el número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada y juicio. En caso de error en la publicación, informará a la o el 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 datos de publicación en el Boletín Judicial anotando el número de Boletín Judicial, la fecha de publicación y la fecha en que el acuerdo surte efectos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	<p><b>Deriva del procedimiento “Recepción de asuntos nuevos”.</b></p> <p>Recibe del Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), el escrito inicial, en su caso los documentos y el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
2		Verifica datos y documentación recibida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
3		Revisa en el escrito inicial que los documentos anexos estén completos y que se acompañen las copias de traslado. <b>(Continúa en la actividad 7).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Copias</li> </ul>
4		Verifica la identidad del contenido del escrito inicial recibido electrónicamente, con el exhibido de manera física por la persona usuaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> </ul>
5		Corrobora en su caso que, a la solicitud de reproducción de archivos electrónicos anexos, se adjunte el recibo de pago electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Recibo</li> </ul>
6		Reproduce de manera impresa los archivos electrónicos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias</li> </ul>
7		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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
8		Integra el proyecto de acuerdo al SICOR para su revisión por la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> </ul>
9		Entrega el escrito inicial, los documentos anexos y la carátula del expediente a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10	Jueza/Juez	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial, los documentos anexos y la carátula de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
11		Accede al SICOR y revisa el contenido del proyecto de acuerdo.  <b>¿Aprueba?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
12		<b>No</b>  Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos escrito inicial, documentos anexos, carátula y registra en el SICOR, en el rubro de revisión, la corrección, a realizar al proyecto de acuerdo. <b>(Regresa a la actividad número 7)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
13		<b>Si</b>  Firma electrónicamente el proyecto de acuerdo y devuelve escrito inicial, documentos anexos y carátula a la o el Secretario de Acuerdos correspondiente, para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• SICOR</li> </ul>
14	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Juez el escrito inicial, los documentos anexos y la carátula de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
15		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>• Acuerdo</li> </ul>
16		Obtiene del SICOR la impresión del acuerdo con firmas electrónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

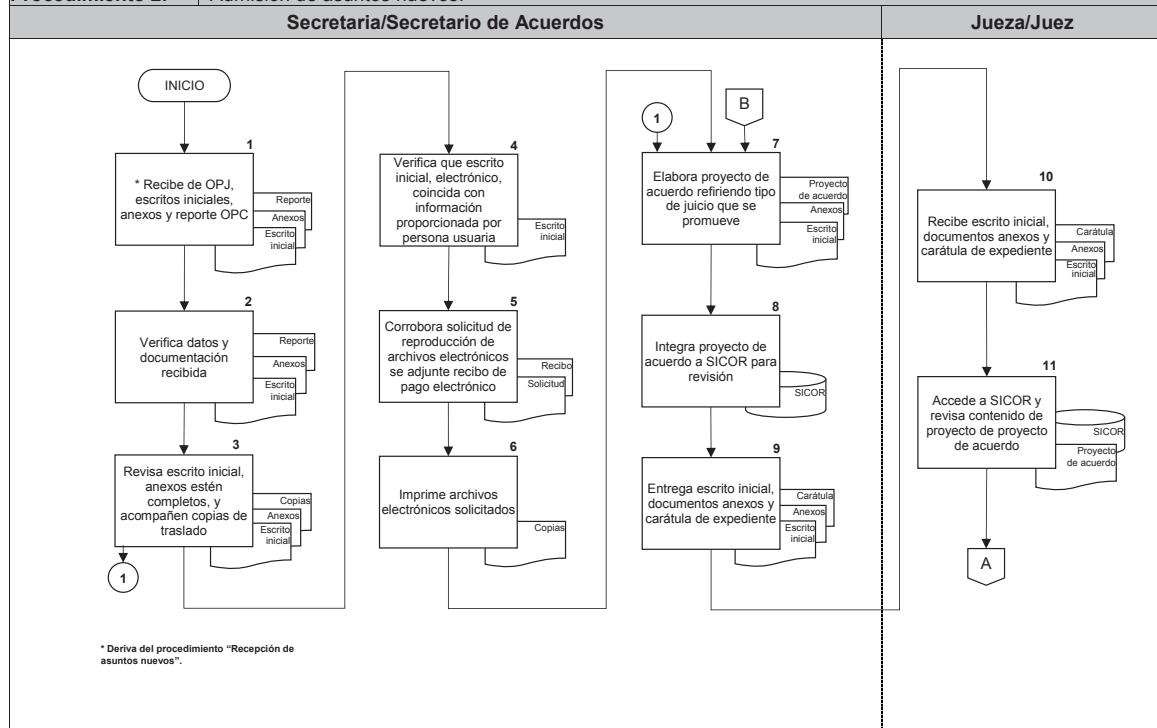
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		Recaba la firma autógrafa de la o el Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
18		Remite a la o el Pasante de Derecho, escrito inicial, documentos anexos, carátula y acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
19	Pasante de Derecho	Recibe escrito inicial, documentos anexos, carátula, acuerdo y asienta en la "Libreta de registro de documentos" los que por su naturaleza serán resguardados en el seguro del Juzgado y los entrega a la o el Secretario de Acuerdos. <b>(Continúa en la actividad 22)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Libreta</li> </ul>
20		Integra el expediente costurando a la carátula el escrito inicial, en su caso, los documentos anexos, el acuerdo y las reproducciones electrónicas, de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
21		Folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
22	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe y reguarda en el seguro del Juzgado, por año de ingreso, los documentos que correspondan y demás pruebas recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
23		Remite el expediente al Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
24	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente y en su momento comprueba que la publicación del acuerdo en el Boletín Judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
25		Requisita en el acuerdo los datos de la publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>

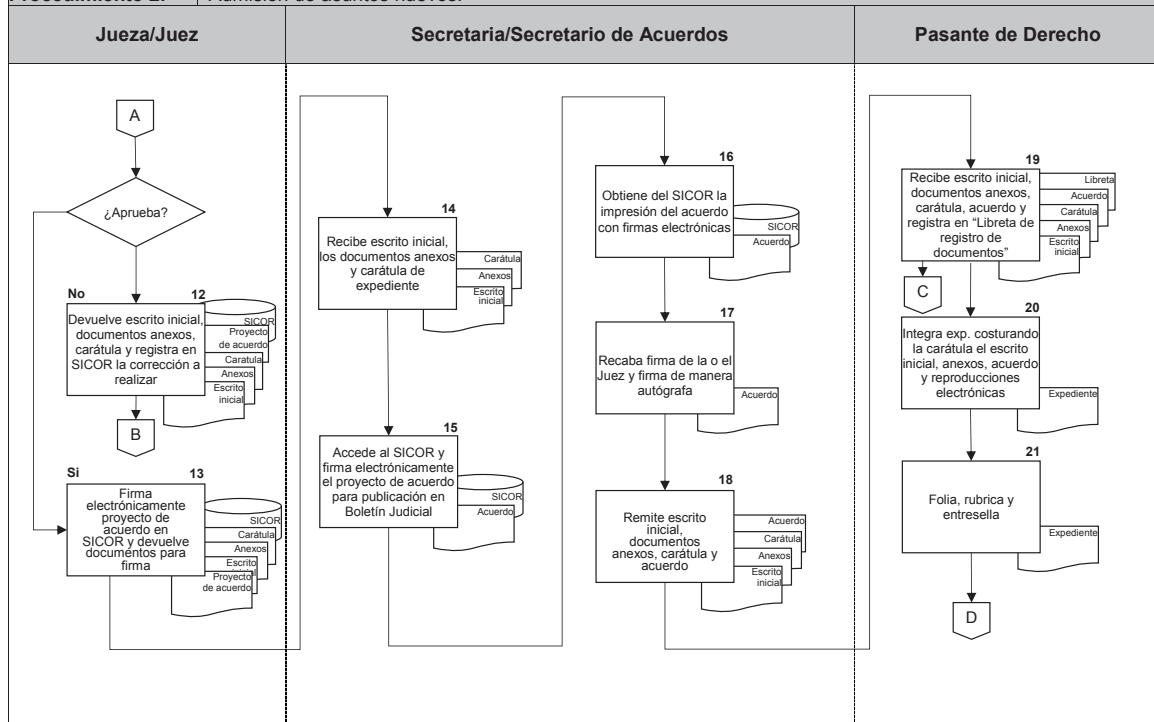
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
26		De ordenarse la elaboración de las cédulas de notificación, oficios o exhortos que correspondan conforme a lo ordenado en el acuerdo, turnará el expediente a la o el Pasante de Derecho, <b>siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Elaboración de oficios”, “Notificaciones personales” y “Admisión y diligenciación de exhortos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
27		De no ordenarse acción adicional, coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

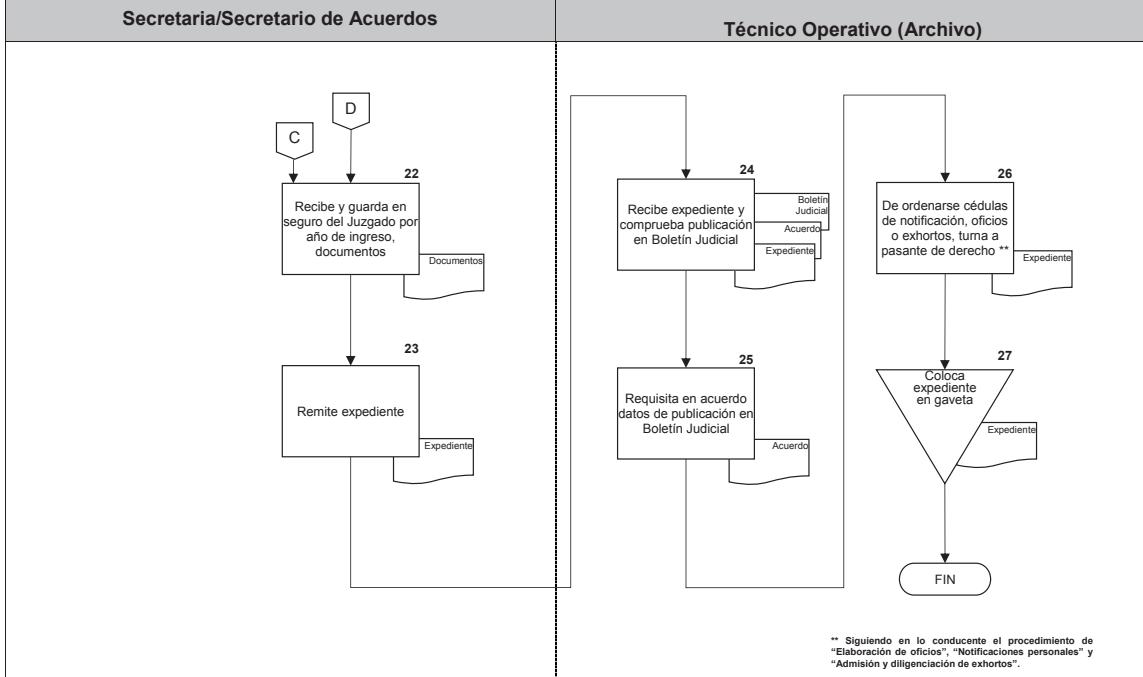
**Procedimiento 2:** Admisión de asuntos nuevos.


**Procedimiento 2:** Admisión de asuntos nuevos.

## Procedimiento 2: Admisión de asuntos nuevos.

## Secretaria/Secretario de Acuerdos

## Técnico Operativo (Archivo)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 3:</b>	Recepción de promociones posteriores.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir las promociones posteriores que son presentadas por escrito o electrónicamente, por las partes o por terceros, ante el Juzgado Civil de Proceso Oral para darles el trámite que corresponda.

#### Políticas y normas de operación:

1. En el juicio oral, las promociones de las partes deberán formularse oralmente durante las audiencias y la o el Juez Civil de Proceso Oral deberá acordarlas durante su celebración. Como excepción, los escritos de demanda, contestación, reconvención, contestación a la reconvención y desahogo de vista de éstas, así como los convenios celebrados ante las y los Jueces Civiles de Proceso Oral, se presentarán por escrito conforme a la ley.
2. El presente procedimiento se refiere a las promociones posteriores a la radicación del juicio en el Juzgado que presentan las partes u otras personas físicas o morales diversas ante el Juzgado.
3. Fuera del horario del Juzgado, el día anterior, la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas (OPC), podrá recibir dichas promociones posteriores, que se presenten física o electrónicamente y las registrará diariamente en el "Reporte de promociones posteriores", cuyos datos y contenidos verificará el Juzgado al recibirlas.
4. Las promociones posteriores que se presenten físicamente ante el Juzgado, serán escaneadas por el Técnico Operativo para su incorporación al expediente digital y se vincularán, a través del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), con el acuerdo que les recaiga; siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos".
5. Las promociones posteriores que se hayan presentado electrónicamente a través de la Oficina Virtual, deberán estar autenticadas con la firma electrónica de la o el promovente, como lo disponen los "Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", así como los "Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil y Familiar; así como de los sistemas electrónicos de atención efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México". Las promociones posteriores presentadas electrónicamente, serán incorporadas al Sistema para la Consulta de Resoluciones (SICOR).
6. Las promociones posteriores, entre otras, pueden ser promociones subsecuentes al escrito inicial, presentadas por las partes durante la secuela del proceso, interposición de recursos, exhibición de certificados de depósito, y oficios, informes y documentos remitidos a la o el Juez por parte de autoridades o entidades, así como promociones de peritos u otras personas físicas o morales diversas a las partes y promociones relacionadas con la ejecución de convenios celebrados ante las y los Jueces Civiles de Proceso Oral.

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

- 
7. Las promociones posteriores presentadas física o electrónicamente, 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 la fecha de recepción en el Juzgado, número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente), número de expediente, tipo de juicio, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, hora de ingreso al Juzgado, Secretaría, y documentos anexos que correspondan.

El número consecutivo de registro de la “Libreta de promociones”, también se anotará en la primera hoja de la promoción.

8. Antes de dar ingreso a una promoción posterior que se presente físicamente en la Oficialía de Partes del Juzgado y, en su caso, asentar el sello físico en la copia del Juzgado, así como en la copia de la o el promovente, deberá verificarse que esté dirigida al Juzgado, número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, y número de anexos, en su caso.

Por lo que corresponde a las que se reciban electrónicamente, deberá verificarse que contengan la firma electrónica y que contenga los anexos electrónicos descritos en el apartado correspondiente y, en caso de solicitud de reproducción de los mismos, que se adjunte el recibo electrónico de pago de derechos.

La o el Secretario de Acuerdos, la o el Pasante de Derecho, o bien el Técnico Operativo de la Oficialía de Partes del Juzgado, de acuerdo al criterio de la o el Titular de cada órgano jurisdiccional; efectuará la revisión diaria del sistema que aloja a la Oficina Virtual, a fin de verificar las promociones posteriores recibidas electrónicamente, y darles el trámite que corresponda.

9. 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

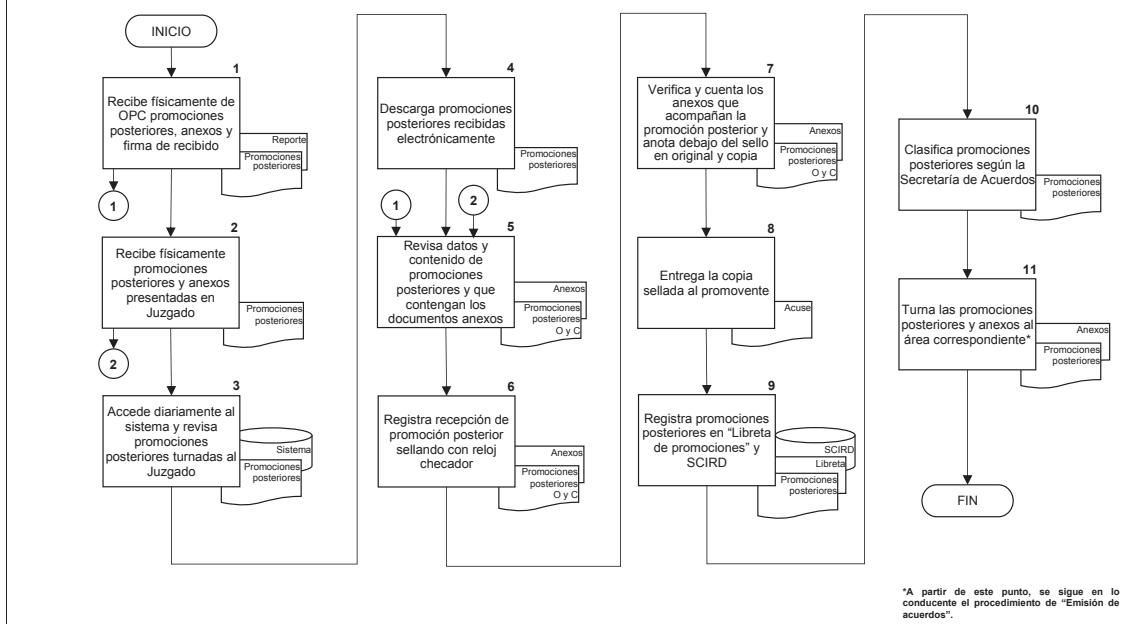
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe físicamente las promociones posteriores presentadas fuera del horario de labores en Oficialía de Partes Común (OPC) debidamente relacionadas en el “Reporte de promociones posteriores” <b>(Continúa en la actividad 5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones posteriores</li> <li>• Reporte</li> </ul>
2		Recibe físicamente las promociones posteriores y en su caso los documentos anexos, presentadas en el horario de labores del Juzgado. <b>(Continúa en la actividad 5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones posteriores</li> </ul>
3		Accede diariamente al sistema y revisa si existen promociones posteriores turnadas electrónicamente al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Promociones posteriores</li> </ul>
4		Descarga las promociones posteriores recibidas electrónicamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones posteriores</li> </ul>
5		Revisa los datos y contenidos de las promociones posteriores, y en su caso que contengan los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones posteriores O y C</li> <li>• Anexos</li> </ul>
6		Registra recepción de promociones posteriores sellando con el reloj checador del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones posteriores O y C</li> <li>• Anexos</li> </ul>
7		Verifica y cuenta los documentos anexos que se acompañan a las promociones posteriores y los anota debajo del sello, colocando tanto en la promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones posteriores O y C</li> <li>• Anexos</li> </ul>
8		Entrega la copia sellada al promovente de aquellas presentadas físicamente en el Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
9		Registra las promociones posteriores en la “Libreta de promociones” y en el SCIRD (apartado “Libro de promociones”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones posteriores</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Clasifica las promociones posteriores según la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promociones posteriores</li></ul>
11		Turna las promociones posteriores y en su caso los anexos, al Técnico Operativo (Archivo).  <b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promociones posteriores</li><li>• Anexos</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 3:** Recepción de promociones posteriores.**Técnico Operativo**  
(Oficialía de Partes del Juzgado)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 4:</b>	Emisión de acuerdos.
<b>Objetivo general:</b>	Formular los acuerdos que deriven de promociones posteriores presentadas física o electrónicamente por las partes, para la substanciación de los juicios y procedimientos a cargo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- Este procedimiento deriva del de “Recepción de promociones posteriores”.
- Los acuerdos que emita la o el Juez, 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.
- El Técnico Operativo del Archivo localizará el expediente en cuestión (de no localizarlo formará un expedientillo), agregará las promociones posteriores y a criterio de la o el titular de cada órgano jurisdiccional, podrá registrarlas en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”, en original (para la o el Secretario de Acuerdos) y una copia (para el Archivo), señalando la fecha en que pasan al acuerdo, Secretaría de Acuerdos correspondiente, número consecutivo (reinicia diariamente), número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, número de documentos anexos, número de promociones sobre las que se va a emitir el acuerdo, si el acuerdo recaerá en el juicio principal y en su caso el cuaderno correspondiente y fecha y hora de presentación de la promoción.

Si el expediente se encuentra en alguna de las Secretarías de Acuerdos, entregará directamente la promoción posterior, y en su caso, los documentos anexos y recabará la firma de la o el Secretario de Acuerdos en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.

- La o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos, cuando proceda, podrán hacer uso de su firma electrónica con la misma validez de su firma autógrafa, para suscribir todas las resoluciones y actuaciones judiciales en las que intervengan, de conformidad con los “Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
- Los documentos y sellos electrónicos que se emitan, sustituirán a los documentos y sellos físicos, pero el expediente deberá seguirse conformando tanto con las promociones, actuaciones y resoluciones escritas, así como con la reproducción de las que sean elaboradas electrónicamente, en su orden histórico correspondiente y contener, en su caso, la leyenda de “firmado electrónicamente” y el sello físico o electrónico, según corresponda.

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

6. Cuando la o el Secretario de Acuerdos deba elaborar de oficio un proyecto de acuerdo, solicitará al Técnico Operativo el expediente respectivo.
7. Para la publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), los acuerdos se firmarán electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos. En el acuerdo también se asentarán las firmas autógrafas, tanto de la o el Juez como de la o el Secretario de Acuerdos.

El SICOR también vinculará las promociones posteriores que fueron presentadas físicamente, y escaneadas por el Técnico Operativo para su incorporación al expediente digital, con el acuerdo que les recaiga.

8. Aprobado el acuerdo, la o el Secretario de Acuerdos lo enviará con los documentos correspondientes a la o el Pasante de Derecho quien, de ser el caso, registrará en la "Libreta de resguardo de documentos" los que deban ser resguardados en el seguro del Juzgado (antes de devolverlos a la o el Secretario de Acuerdos para tal efecto) anotando el número de expediente, fecha de recepción, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada y descripción detallada de los documentos que se resguardan.

También quedarán bajo el resguardo de la o el Secretario de Acuerdos, los anexos y/o traslados, así como los documentos que sustenten la legitimación procesal de la o el suscriptor de los documentos electrónicos ingresados a través de la Oficina Virtual que formen parte de algún expediente judicial, hasta que la persona usuaria los presente físicamente por escrito, de acuerdo con los "Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil y Familiar, así como de los sistemas electrónicos de atención efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

9. El Técnico Operativo del Archivo comprobará, una vez publicado el acuerdo, que la publicación esté correcta cotejando con el Boletín Judicial y el expediente, el número de éste último, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada y tipo de juicio.

Posteriormente, requisitará en el acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial, en donde indicará el número de Boletín Judicial, fecha de publicación, fecha en que surte efectos el acuerdo y total de acuerdos publicados.

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

10. Si en el acuerdo se fija fecha y hora para la celebración de una audiencia, este procedimiento continuará en el procedimiento de "Preparación y celebración de audiencias orales".

De igual forma, si se ordena la elaboración de oficios o exhortos, este procedimiento continuará en lo conducente en el procedimiento de "Elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación".

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Archivo)	<p><b>Deriva del procedimiento “Recepción de promociones posteriores”.</b></p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado la promoción posterior física o electrónica y, en su caso, los documentos Anexos, y firma en la “Libreta de promociones”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• Libreta</li> </ul>
2		Escanea, en su caso, la promoción posterior recibida físicamente, para su incorporación al expediente digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción posterior.</li> </ul>
3		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”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
4		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el expediente, la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos con la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo” para recabar firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
5	Secretaria/Secretario de Acuerdos	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”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
6		Revisa el contenido de cada promoción posterior y elabora el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
7		Integra el proyecto de acuerdo al SICOR y entrega el expediente, la promoción posterior, y en su caso, los documentos anexos a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

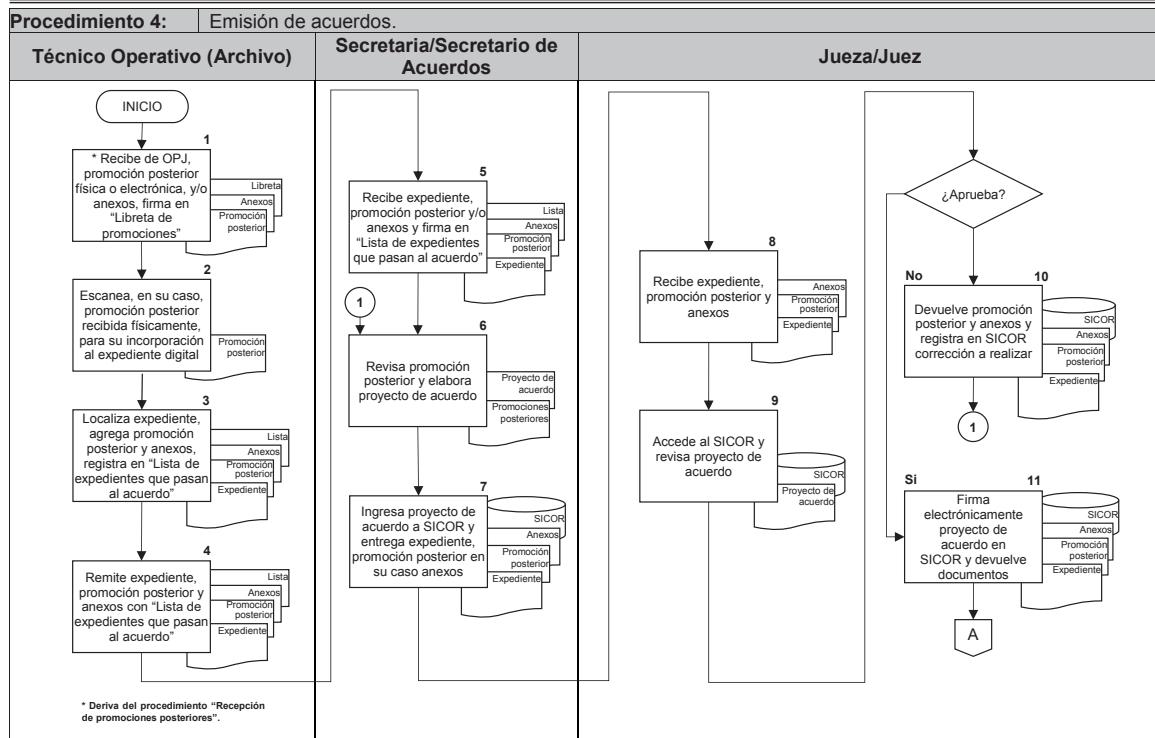
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Jueza/Juez	Recibe el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
9		Accede al SICOR y revisa el contenido del proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
10		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso, y registra en el SICOR en el rubro de revisión, la corrección a realizar (<b>regresa a la actividad número 6</b>).</p> <p><b>Sí</b></p> <p>Firma electrónicamente el proyecto de acuerdo en el SICOR y devuelve el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso, a la o el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• SICOR</li> </ul>
11		Recibe el expediente, la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
12	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Accede al SICOR y firma electrónicamente el proyecto de acuerdo para su publicación el día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• SICOR</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
13		Obtiene del SICOR la impresión del acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
14		Recaba la firma autógrafa de la o el Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
15			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

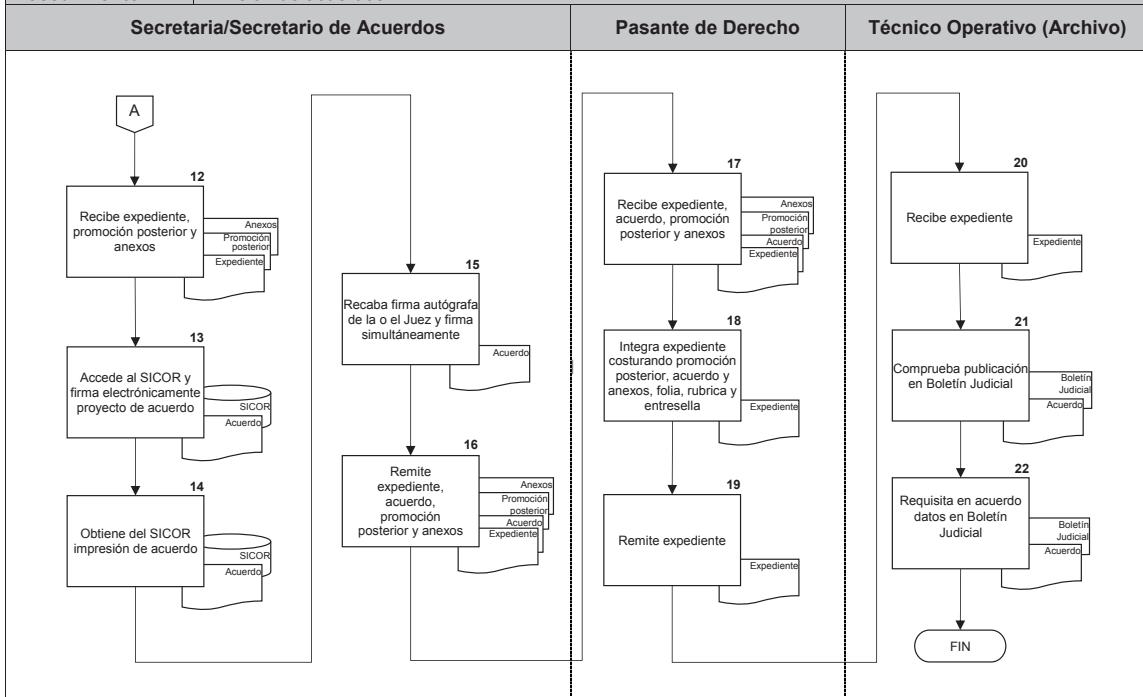
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16		Remite el expediente, el acuerdo, la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos a la o el Pasante de Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
17	Pasante de Derecho	Recibe el expediente, el acuerdo, la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
18		Integra el expediente, costurando la promoción posterior, el acuerdo y los anexos que correspondan; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
19		Remite el expediente al Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
20	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
21		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>
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>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



## Procedimiento 4: Emisión de acuerdos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 5:</b>	Emisión de oficios.
<b>Objetivo general:</b>	Dar cumplimiento a los autos emitidos por los Juzgados Civiles de Proceso Oral, por los que se ordena la elaboración de oficios.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de "Admisión de asuntos nuevos", de "Emisión de acuerdos" o de "Preparación y celebración de audiencias orales presenciales".
- Los acuerdos o resoluciones judiciales frecuentemente ordenan la elaboración de oficios cuando se requiere información de persona física o moral, autoridad o entidad; devolución de exhortos; envío de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, etc.
- Si la emisión de oficios se ordena durante el desarrollo de la audiencia, una vez concluida y por instrucciones de la o el Secretario de Acuerdos, este procedimiento inicia de forma inmediata en la actividad 3.
- El oficio se elaborará en original y las copias necesarias, según el caso, y se registrará tanto en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de oficios"), como en la "Libreta de control de oficios", que es un control y registro pormenorizado de los oficios emitidos por el Juzgado Civil de Proceso Oral, cuyo original conserva la Secretaría de Acuerdos, el cual contiene los siguientes datos: número consecutivo, número de expediente, nombre de la o el actor, nombre de la o el demandado, fecha del auto o la audiencia donde se ordena la emisión del oficio, fecha de elaboración del oficio, destinatario y asunto.
- Para la entrega del oficio al destinatario, se tomará en cuenta lo siguiente:
  - Los que se tramitan de manera oficiosa, se turnarán a la o el Secretario Actuario para su entrega, y
  - Los que deban ser gestionados por las partes, quedarán en resguardo de la o el Pasante de Derecho del Juzgado y se pondrán a disposición para su entrega.
- De la entrega del oficio, deberá recabarse la constancia de recibo correspondiente y archivarse en el expediente respectivo.
- A criterio del órgano jurisdiccional y de no existir impedimento legal o material, los oficios también podrán elaborarse y emitirse de manera automatizada, para lo cual podrá hacerse uso del documento y sello electrónico, en sustitución del documento y sello físico, a través de la plataforma o sistema electrónico autorizado por el Consejo, o en su caso del correo electrónico institucional (CEI) del Juzgado y persona servidora pública con facultades para ello; acompañándose los anexos en documento digital certificado y cotejado con la firma y sello electrónico de la o el fedatario público correspondiente.

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

8. Lo anterior, de conformidad con los “Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
9. Los documentos y sellos electrónicos que se emitan, sustituirán a los documentos y sellos físicos, pero el expediente deberá seguirse conformando tanto con las promociones, actuaciones y resoluciones escritas, así como con la reproducción de las que sean elaboradas electrónicamente, en su orden histórico correspondiente y contener, en su caso, la firma y sello electrónico, o sello físico, según corresponda.
10. Como un factor de autenticación adicional y de integridad de los oficios impresos que emita el Juzgado, se insertará un código de respuesta rápida (QR), con el cual se identificará a su autor, así como al servidor público que lo elaboró, como lo disponen los “Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; sin que ello sustituya el uso de las firmas autógrafas o electrónicas, o sellos físicos o electrónicos, según corresponda.
11. Las cédulas de notificación serán elaboradas por la o el Pasante de Derecho, observando las actividades correspondientes de este procedimiento y en su momento se turnarán a la o el Secretario Actuario para la realización de la notificación personal que corresponda, siguiendo 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	Pasante de Derecho	Revisa diariamente en los expedientes el contenido de los acuerdos o resoluciones y separa aquellos en los que se ordena la elaboración de oficios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		Identifica en el expediente si existe autorización o solicitud de la parte interesada para recibir documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
3		Elabora el proyecto de oficio ordenado en el acuerdo o en la audiencia para su envío físico o electrónico, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
4		Inserta el código QR en el proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
5		Asigna número y registra el proyecto de oficio en la "Libreta de control de oficios" del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Ingrera al SCIRD (apartado "Libro de oficios") y registra el proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
7		Entrega el expediente y el proyecto de oficio a la o el Secretario de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
8	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Pasante de Derecho el expediente y el proyecto de oficio que será enviado física o electrónicamente, y revisa.  <b>¿Aprueba?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
9		<b>No</b>  Devuelve a la o el Pasante de Derecho el proyecto de oficio para su corrección, y el expediente. <b>(Regresa a la actividad número 3).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Expediente</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

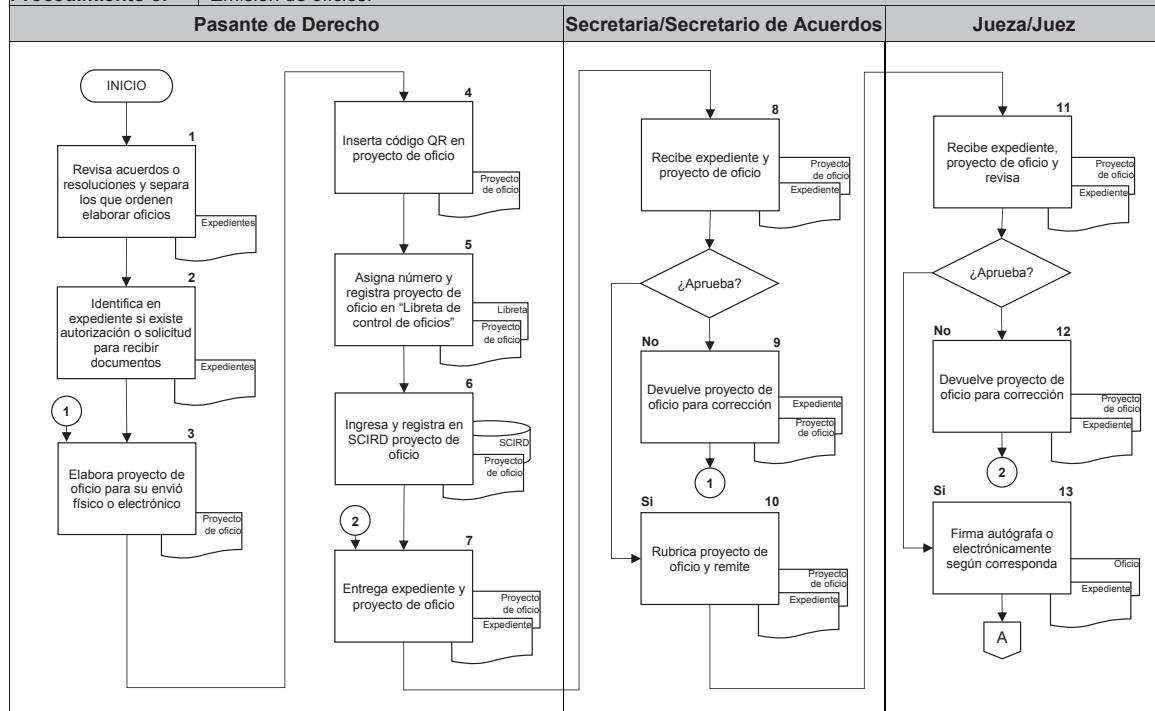
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<p><b>Sí</b></p> <p>Rubrica y remite a la o el Juez el proyecto de oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
11	Jueza/Juez	<p>Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente y el proyecto de oficio que será enviado física o electrónicamente y revisa.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
12		<p><b>No</b></p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el proyecto de oficio para su corrección, y el expediente. <b>(regresa a la actividad 7)</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
13		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma autógrafo o electrónicamente según corresponda, y devuelve a la o el Secretario de Acuerdos para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>
14	Secretaria/Secretario de Acuerdos	<p>Recibe de la o el Juez el oficio firmado autógrafo o electrónicamente según corresponda, y el expediente. <b>(Continúa en la siguiente actividad, o en la 18 según corresponda)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
15		Envía el oficio y sus anexos digitales, a través del correo electrónico institucional (CEI) o medio de comunicación autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• CEI</li> </ul>
16		Reproduce impresión del oficio enviado electrónicamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (C)</li> </ul>
17		Remite impresión de oficio enviado electrónicamente al Técnico Operativo (Archivo), para que obre en autos con las constancias respectivas. <b>(Continúa en la actividad 25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (C)</li> <li>• Constancias</li> </ul>

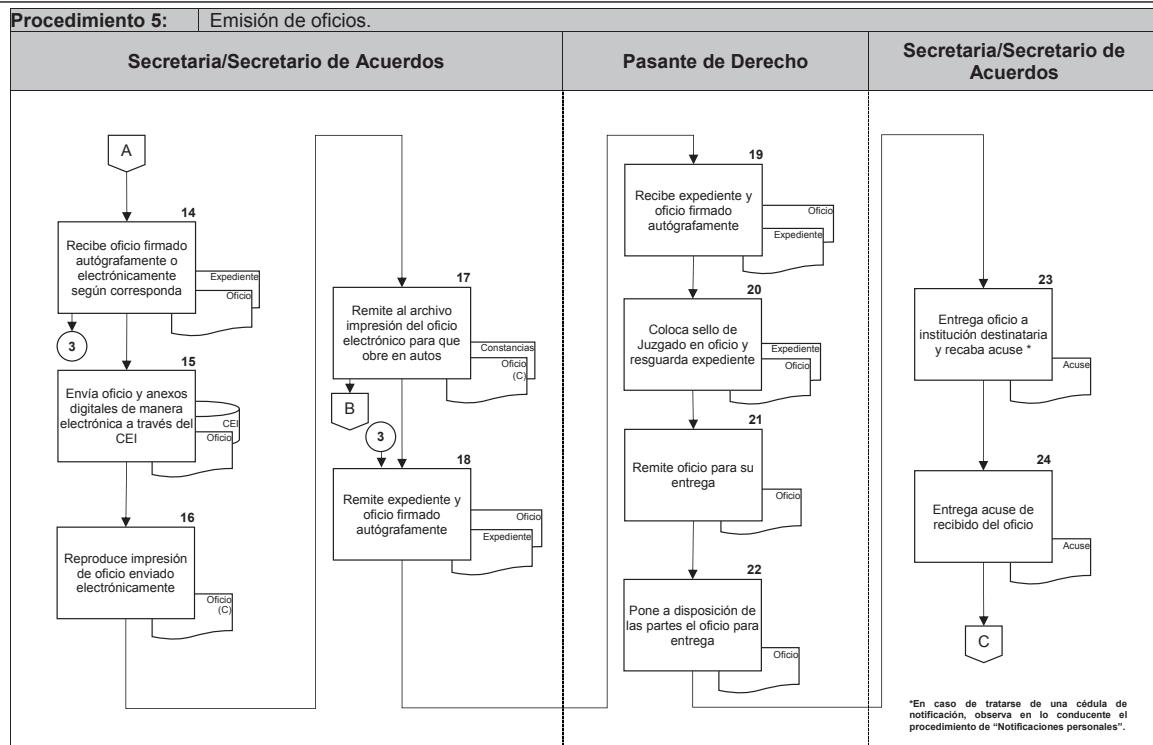
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

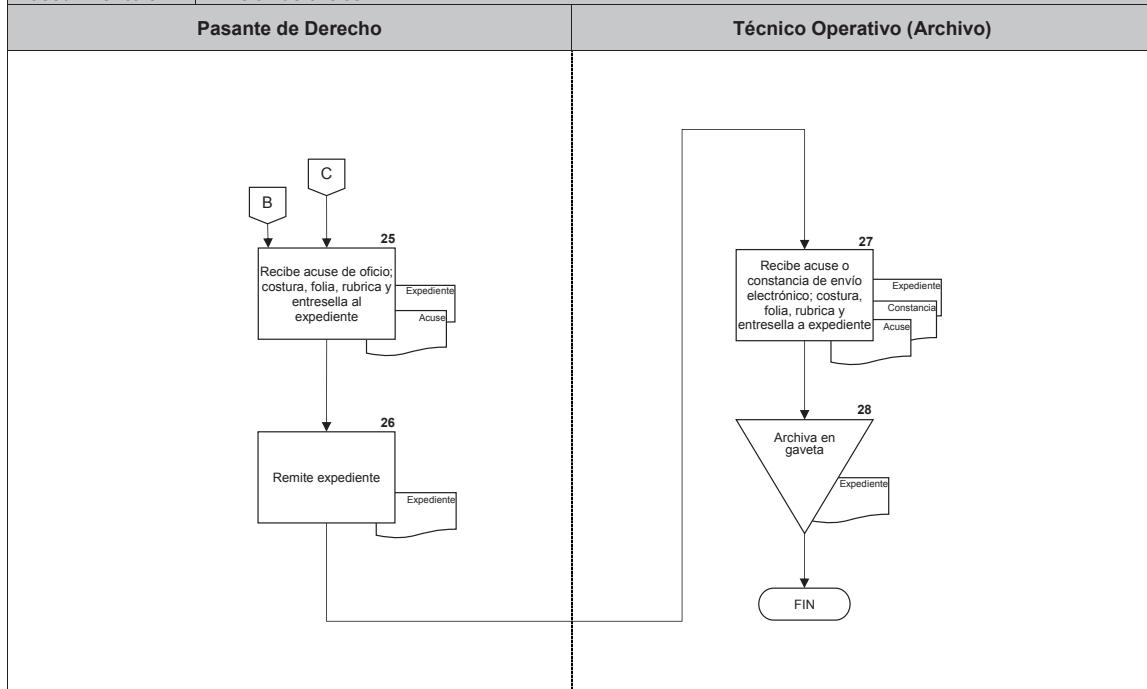
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
18		Remite a la o el Pasante de Derecho el expediente y el oficio firmado autógrafamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>
19	Pasante de Derecho	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente y el oficio firmado autógrafamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>
20		Coloca el sello del Juzgado en el oficio y resguarda el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
21		Remite el oficio que será entregado físicamente, a la o el Secretario Actuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
22		En su caso, pone a disposición de las partes el oficio para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
23	Secretaria/Secretario Actuario	Entrega en la Oficialía de Partes de la Institución o Autoridad destinataria, el oficio y en su caso los anexos y recaba sello de recibido en el acuse del oficio. <b>(En caso de tratarse de una cédula de notificación, observa en lo conducente el procedimiento de “Notificaciones personales”).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
24		Entrega a la o el Pasante de Derecho acuse de recibo del oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
25	Pasante de Derecho	Recibe de la o el Actuario (o de las partes) el acuse de recepción del oficio entregado físicamente; costura, folia, rubrica y entresella al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>
26		Remite expediente al archivo del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
27	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe acuse de oficio entregado físicamente, o constancia del enviado electrónicamente; costura al expediente, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Constancia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
28		Archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento 5:** Emisión de oficios.


**Procedimiento 5:** Emisión de oficios.

\*En caso de tratarse de una cédula de notificación, observa en lo conducente el procedimiento de "Notificaciones personales".

**Procedimiento 5:** Emisión de oficios.


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 6:</b>	Notificaciones personales.
<b>Objetivo general:</b>	Efectuar las notificaciones personales, en términos de ley, ordenadas por la o el Juez Civil de Proceso Oral, para hacer del conocimiento de las partes una resolución judicial.

### Políticas y normas de operación:

1. Las notificaciones personales son comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a las partes, terceros o interesados, una resolución judicial. En materia Civil se encuentran reguladas, en su parte conducente, en el Título Segundo Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y en materia Mercantil en el Libro Quinto, Título Primero, Capítulo IV del Código de Comercio.
2. En los Juzgados Civiles de Proceso Oral, la o el Pasante de Derecho adscrito a la Secretaría de Acuerdos correspondiente, elaborará las cédulas de notificación y las turnará para su diligenciación a la o el Secretario Actuario adscrito al Juzgado o, en su caso, a la o el Secretario de Acuerdos en los casos que la ley le faculte; o bien por la o el Pasante de Derecho previo acuerdo o decreto de habilitación.
3. En el Juicio Oral Civil y Mercantil, únicamente será notificado personalmente el emplazamiento y el auto que admite la reconvenCIÓN.
4. 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 el nombre de la persona a quien va dirigida la notificación, los nombres y apellidos de las partes, la clase de juicio, el número del expediente, el domicilio donde se va a realizar la notificación, la resolución que se manda a notificar, el Juzgado que la emite y el nombre y apellidos de la persona a quien se entrega; así como la firma de la persona servidora pública que da fe.
5. La razón que realice la o el Secretario Actuario, o la o el Secretario de Acuerdos en los casos en que la ley lo faculte, o la o el Pasante de Derecho previo acuerdo o decreto de habilitación; respecto al resultado de la notificación, se deberá agregar al expediente y si por alguna circunstancia no fuere posible efectuarla, también se registrará la constancia de dicho hecho.
6. Las o los Secretarios Actuarios, o las o los Secretarios de Acuerdos en los casos en que la ley los faculte, o las o los Pasantes de Derecho previo acuerdo o decreto de habilitación; registrarán diariamente las actuaciones y notificaciones que lleven a cabo, tanto manualmente en el "Libro de conocimiento para Secretarios Actuarios", como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Actuarios"), anotando según corresponda: nombre de las partes, tipo de juicio, número de expediente, fecha en que la o el Actuario recibe la cédula de notificación, fecha del auto a diligenciar, tipo de diligencia y lugar donde debe llevarse a cabo, fecha de diligenciación, fecha en que la o el Actuario devuelve cédula de notificación y observaciones (en su caso, razones por las que no pudo realizarse la diligencia).

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

- 
7. Las o los Secretarios Actuarios o las o los Secretarios de Acuerdos en los casos en que la ley los faculte, o las o los Pasantes de Derecho previo acuerdo o decreto de habilitación; deberán presentar las razones y las copias de las cédulas de notificación por conducto de la Oficialía de Partes del Juzgado, recabando fecha y hora en el sello de entrada. En caso de no haberse efectuado la notificación, devolverán la cédula de notificación original. La Oficialía de Partes del Juzgado turnará estos documentos al área de Archivo, para su resguardo en el expediente correspondiente.
  8. Como un factor de autenticación adicional y de integridad de los oficios impresos que emita el Juzgado, se insertará un código de respuesta rápida (QR), con el cual se identificará a su autor, así como al servidor público que lo elaboró, como lo disponen los "Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; sin que ello sustituya el uso de las firmas autógrafas o electrónicas, o sellos físicos o electrónicos, según corresponda.
  9. Los Juzgados Civiles de Proceso Oral que también conozcan de los asuntos de extinción de dominio, deberán observar lo dispuesto en la Ley de la materia cuando realicen notificaciones personales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

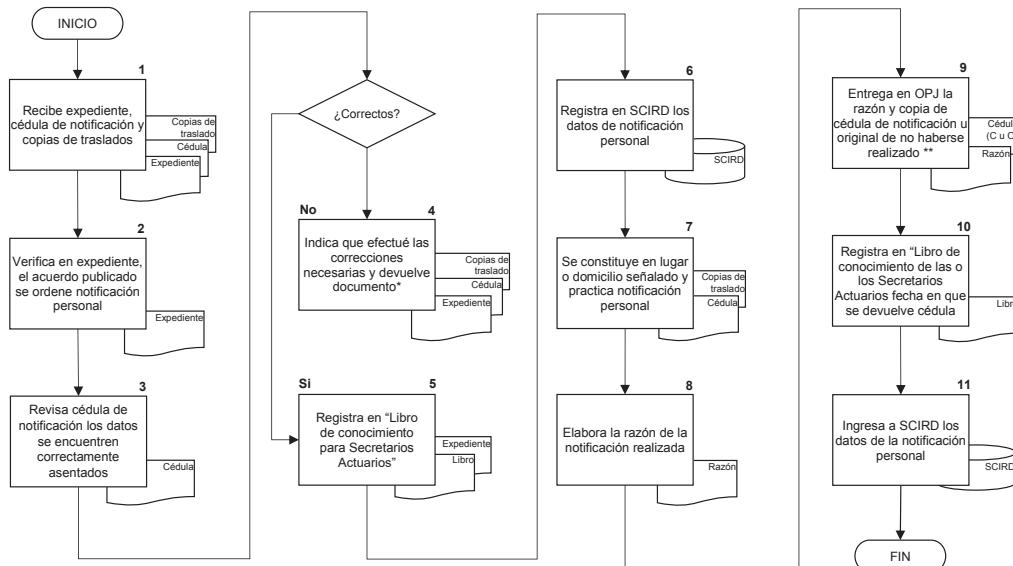
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario Actuario	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente, la cédula de notificación y las copias de traslado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Cédula</li> <li>Copias de traslado</li> </ul>
2		Verifica en el expediente que en el acuerdo publicado se ordene la realización de la notificación personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
3		Revisa en la cédula de notificación que los datos se encuentren correctamente asentados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula</li> </ul>
4		<p style="text-align: center;"><b>¿Correctos?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Indica, en su caso, a la o el Pasante de Derecho que efectúe las correcciones necesarias y le devuelve documentos. <b>(Regresa en lo que proceda, a la actividad 3 del procedimiento de “Emisión de oficios”)</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 en el “Libro de conocimiento para Secretarios Actuarios”, la fecha de recepción y documentos recibidos y, en su caso, devuelve el expediente a la o el Pasante de Derecho para su debido resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro</li> <li>Expediente</li> </ul>
6		Registra en el SCIRD (apartado “Libro de Actuarios”) los datos de la notificación personal a realizarse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SCIRD</li> </ul>
7		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>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Elabora la razón de la notificación realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>
9		Entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado, la razón y la copia de la cédula de notificación (u original en caso de no haberse podido realizar). <b>(Continúa en el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Cédula (C u O)</li> </ul>
10		Registra en el “Libro de conocimiento para las o los Secretarios Actuarios” la fecha en que se realizó la notificación (o razones por la que no se hubiere practicado) y la fecha en que se devuelve la cédula de notificación al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>
11		Ingrasa al SCIRD (apartado “Libro de Actuarios”), y registra los datos de la notificación personal efectuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento 6:** Notificaciones personales.**Secretaria/Secretario Actuario**

\* Regresa en lo que proceda, a la actividad 3 del procedimiento "Elaboración de oficios".

\*\* Continua en el procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".

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

<b>Procedimiento 7</b>	Notificaciones personales por comparecencia.
<b>Objetivo general:</b>	Notificar al compareciente en la sede del Juzgado Civil de Proceso Oral, conforme a la normatividad aplicable.

**Políticas y normas de operación:**

1. Las o 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, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. La primera notificación al promovente, 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, dejarán constancia en autos de dicha notificación firmada por la o el notificado y fedatario, o en su caso, se asentará si el primero se negó a firmar.
3. En el caso de los amparos, las notificaciones a la o el tercero interesado que realice la o el Secretario Actuario del Juzgado se harán conforme con el artículo 27 de la Ley de Amparo, pero podrán verificarse en la sede del Juzgado en el supuesto previsto en la fracción I inciso c) de dicho artículo.
4. 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.
5. La constancia de notificación personal por comparecencia deberá contener la fecha y hora de la notificación, nombre de quien se notifica, datos del documento oficial con que se identifica, legitimación procesal que ostenta dentro del juicio, que en ese momento se da por notificado de la resolución, la fecha de emisión de la resolución que se le notifica, en su caso, que recibe las copias correspondientes y firmas del compareciente y de la o el Secretario de Acuerdos.

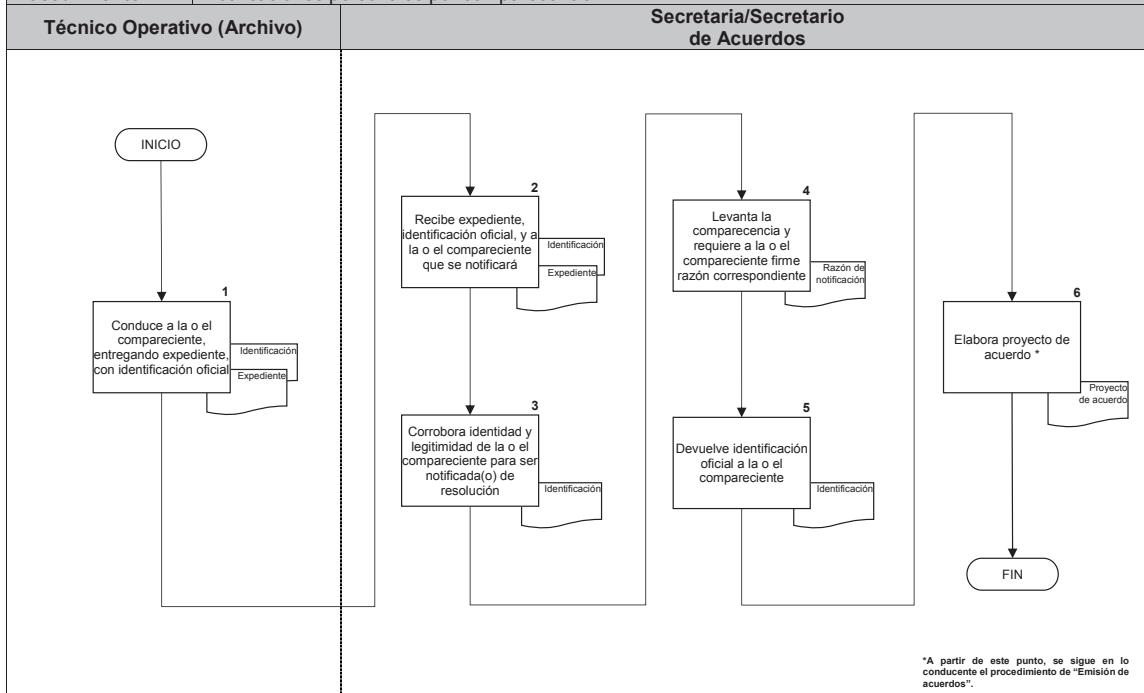
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Archivo)	Conduce a la o el compareciente con la o el Secretario de Acuerdos, entregando el expediente con la identificación oficial para diligenciar la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
2	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente, la identificación oficial y a la o el compareciente que se va a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
3		Corrobora la identidad y la legitimidad procesal de la o el compareciente para ser notificada(o) de la resolución en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> </ul>
4		Levanta la comparecencia y requiere a la o el compareciente para que firme la razón por la cual se da por notificado la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón de notificación</li> </ul>
5		Devuelve identificación oficial a la o el compareciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> </ul>
6		Elabora el proyecto de acuerdo correspondiente.  <b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos” del presente Manual.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

## Procedimiento 7: Notificaciones personales por comparecencia.



\*A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos".

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 8:</b>	Preparación y celebración de audiencias orales presenciales.
<b>Objetivo general:</b>	Planear, organizar y controlar la logística para llevar a cabo las audiencias orales en las salas de audiencia de los Juzgados Civiles de Proceso Oral y registrar su celebración.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Para el desahogo del juicio oral civil, mercantil y en su caso de extinción de dominio, las y los Jueces Civiles de Proceso Oral deberán observar los principios de oralidad, publicidad, igualdad, inmediación, contradicción, continuidad y concentración, mismos que convergen en el momento de la audiencia oral.
2. El sistema procesal basado en audiencias orales, además del dinamismo inherente al aspecto sustantivo, requiere de gran precisión logística y coordinación entre las y los participantes, a fin de garantizar un correcto desarrollo del protocolo que debe observarse para su celebración. Las promociones de las partes deberán formularse oralmente durante las audiencias.
3. A fin de hacer más eficiente la organización de audiencia y de Sala de los Juzgados Civiles de Proceso Oral, se observarán, una vez que entren en vigor el 1º de septiembre de 2021, los "Lineamientos para la gestión de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Poder Judicial de la Ciudad de México", aprobados por acuerdo 38-21/2021, el 18 de mayo de 2021. También se observarán estos Lineamientos, para la planificación, programación y cálculo de tiempo efectivo de las audiencias.
4. Cuando la o el Juez resuelva designar fecha, se registrará en la agenda de la o el Secretario de Acuerdos, en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Agenda de Audiencias") y en el Sistema Civil Oral del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) anotando, según corresponda, los siguientes datos: fecha y hora de celebración de la audiencia; número de expediente; nombre(s) de la(s) parte(s); tipo de juicio; y tipo de audiencia.
5. En coordinación con el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT) encargado de la sala de audiencia, la o el Secretario de Acuerdos verificará anticipadamente que los equipos de audio y videograbación funcionen correctamente y si detectare fallas técnicas antes o durante su celebración, lo informará a dicho personal para que inmediatamente corrija lo necesario.
6. La o el Secretario de Acuerdos se encargará de la observancia de los protocolos de apertura y de clausura de la audiencia oral (Anexos uno y dos); elaborará y formalizará el acta correspondiente, la cual deberá contener su firma y la de la o el Juez.
7. 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 la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos en dicho sistema. En la

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

---

impresión del acta de audiencia, también se asentarán las firmas autógrafas, tanto de la o el Juez como de la o el Secretario de Acuerdos y de las y los intervenientes.

8. La o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos según la participación que les corresponda durante la celebración de la audiencia, podrán hacer uso de la firma electrónica con la misma validez que la firma autógrafa, de conformidad con los “Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

El documento electrónico a través del cual se formalice el acta de audiencia que se realice por este medio, deberá contar con sello electrónico, en sustitución del documento y sello físico.

9. Al acta de audiencia digital aprobada por la o el Juez, se asentará el sello digital QR para su autenticación, de conformidad con los “Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
10. Los discos compactos que se generen de la videograbación de la audiencia, serán reproducidos y rotulados por el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT) encargado de la sala de audiencia y certificados por la o el Secretario de Acuerdos. El rótulo de identificación deberá contener los datos del nombre del actor(a) y demandado(a); número de Juzgado; juicio; número de expediente; tipo de audiencia; fecha y duración total de la grabación (horas, minutos y segundos); identificación de tiempos de cada prueba presentada; y texto de certificación de la o el Secretario de Acuerdos.
11. El Juzgado recibirá de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT) los discos compactos que contienen el registro de las audiencias celebradas, para su resguardo conforme con el artículo 998 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y 1390 Bis 30 del Código de Comercio.
12. Si por caso fortuito o fuerza mayor, la audiencia no se pudiera realizar en la sala programada, se informará a las y los interesados, la sala a la que se migra.
13. Las diligencias de desahogo de pruebas que deban verificarse fuera del Juzgado, pero en su ámbito de competencia territorial, serán presididas por la o el Juez y registradas por el Técnico Operativo adscrito al mismo, en términos de la normatividad aplicable.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho	Revisa en la agenda de audiencias de la o el Secretario de Acuerdos o en su caso en el SCIRD (apartado "Agenda de audiencias"), los datos de los expedientes en donde se ha fijado fecha de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de audiencias</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
2		Solicita al Técnico Operativo (Archivo) los expedientes y los organiza de acuerdo a su fecha y hora de celebración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3		Ingresa al portal electrónico del Sistema Civil Oral del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) y registra los datos de las audiencias fijadas por la o el Juez, para su calendarización y publicación en los paneles de información que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGJ</li> </ul>
4		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos los expedientes programados para audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
5	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe los expedientes programados para audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
6		Verifica en el expediente la realización de notificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7		Envía a la o el Juez el expediente para su estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
8	Jueza/Juez	Recibe, para estudio, el expediente programado para audiencia y en su momento lo devuelve a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
9	Secretaria/Secretario de Acuerdos	El día de la audiencia antes de su celebración y en su caso, durante ésta, solicita a las y los comparecientes su identificación oficial vigente y verifica en el expediente que se encuentren legitimados(as).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

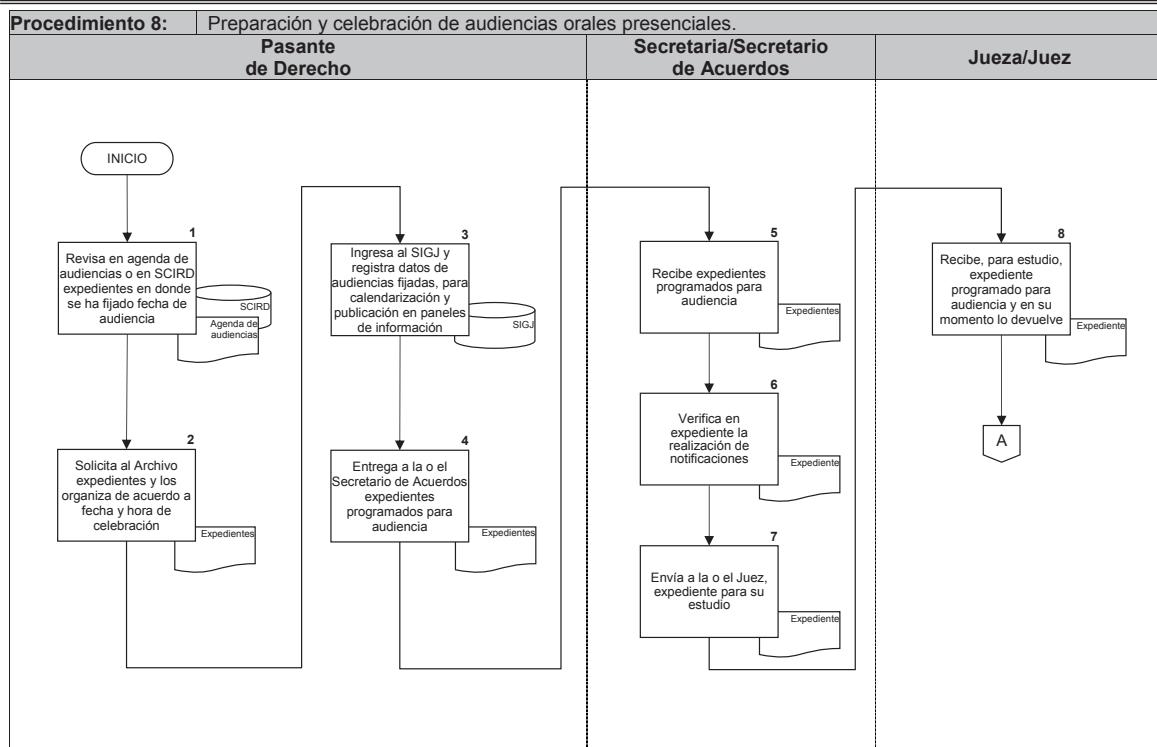
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Indica a las partes, testigos, peritos y a toda persona que deba intervenir, el lugar que ocuparán dentro de la sala y cierra los accesos.	
11		Informa al Técnico encargado de la sala de audiencias de la DEGT encargado de la videograbación, el inicio de la audiencia.	• Equipos de videograbación
12		Inicia la audiencia enunciando el protocolo de apertura, conforme las formalidades requeridas para cada audiencia.	
13	Jueza/Juez	Preside y conduce la audiencia conforme a la normatividad aplicable.	
14	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Concluida la audiencia, enuncia el protocolo de clausura, levanta el acta mínima respectiva, inserta Código QR y la integra al SICOR. <b>(En caso de que la o el Juez decrete receso, hará constar la hora para su continuación.)</b>	• Acta • SICOR
15		Informa a la o el Juez que el acta mínima está en el SICOR para su validación y firma electrónica y le entrega el expediente.	• Acta • Expediente
16	Jueza/Juez	Accede al SICOR, revisa y, en su caso, valida y firma electrónicamente el acta mínima y devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el expediente.	• SICOR • Acta • Expediente
17	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, accede al SICOR y valida y firma electrónicamente el acta mínima.	• Expediente • SICOR • Acta
18		Obtiene del SICOR la impresión del acta mínima.	• SICOR

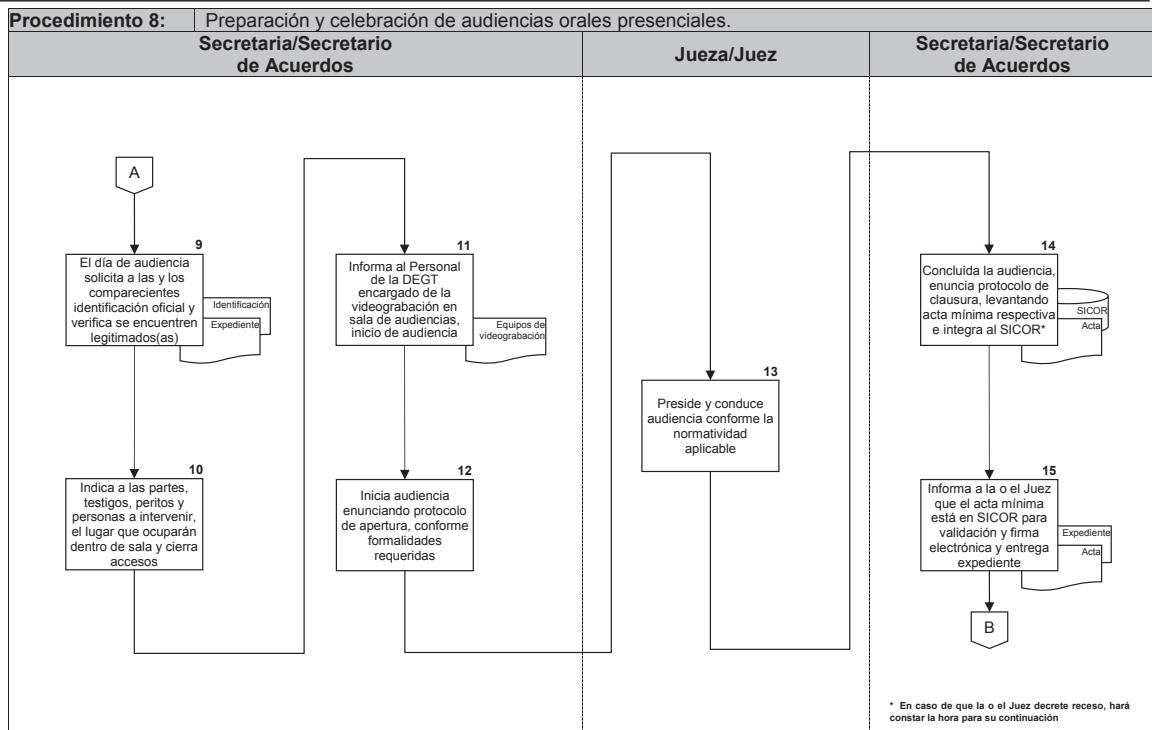
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

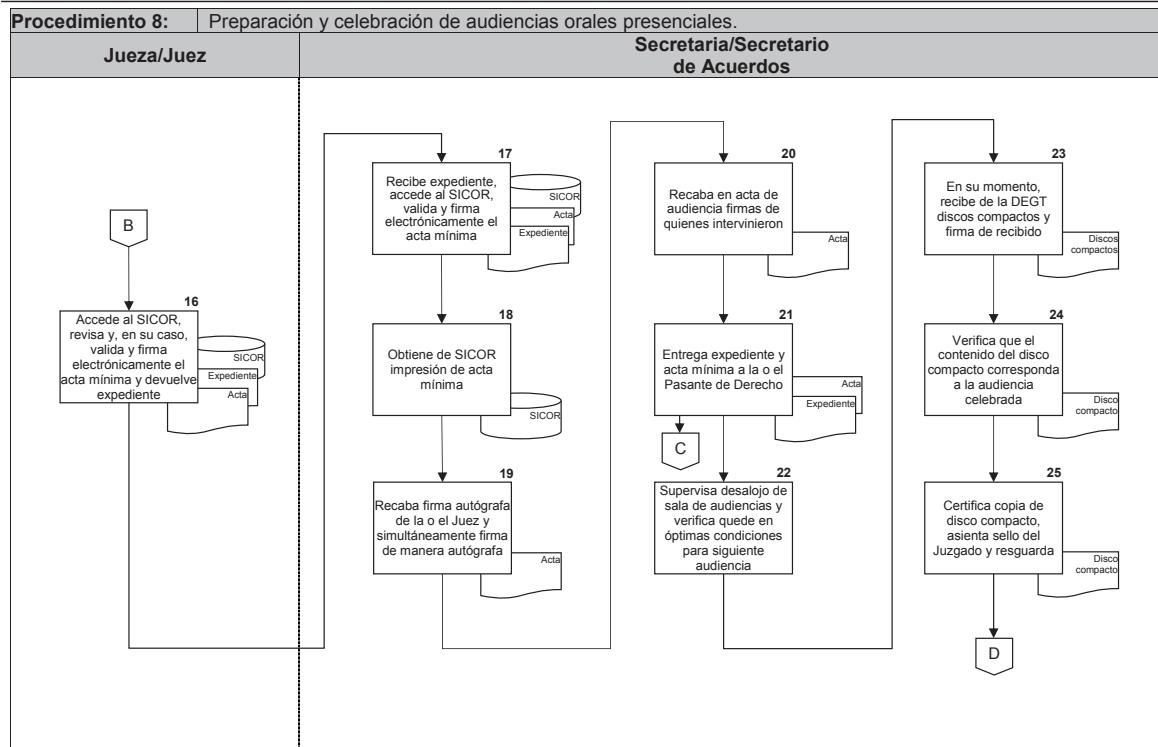
## PROCEDIMIENTOS

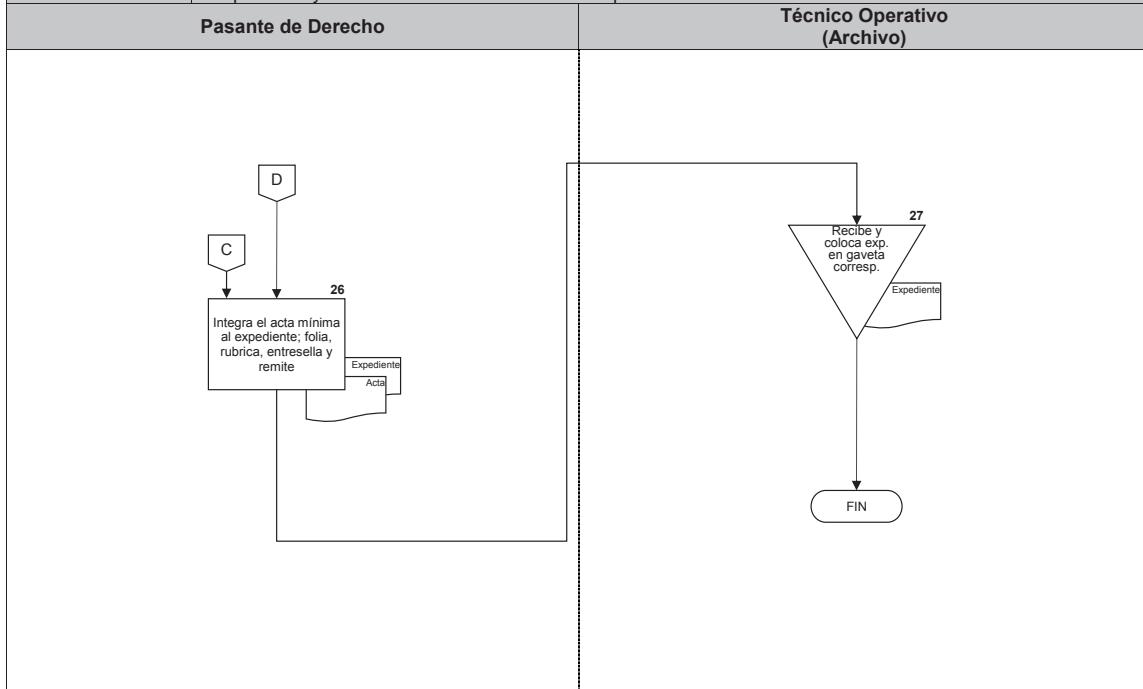
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19		Recaba la firma autógrafa de la o el Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	• Acta
20		Recaba en el acta de audiencia las firmas de quienes intervinieron.	• Acta
21		Entrega expediente y acta mínima a lo o el Pasante de Derecho. ( <b>Continúa en la actividad 26</b> )	• Expediente • Acta
22		Supervisa el desalojo de la sala de audiencias y verifica que quede en óptimas condiciones para la siguiente audiencia.	
23		En su momento, recibe de la DEGT los discos compactos y firma de recibido en su formato de control.	• Discos compactos
24		Verifica que el contenido de disco compacto, correspondan a la audiencia celebrada.	• Discos compactos
25		Certifica copia de disco compacto, asienta sello del Juzgado y procede a su resguardo.	• Discos compactos
26	Pasante de Derecho	Integra el acta mínima al expediente; folia, rubrica, entresella y remite al Técnico Operativo (Archivo).	• Acta • Expediente
27	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe y coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.	• Expediente

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

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


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




**Procedimiento 8:** Preparación y celebración de audiencias orales presenciales.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 9</b>	Preparación y celebración de audiencias a distancia.
<b>Objetivo general:</b>	Planear, organizar y controlar la logística para llevar a cabo las audiencias orales a distancia en los Juzgados Civiles de Proceso Oral y registrar su celebración.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del de “Emisión de acuerdos”.
2. Para el desahogo del juicio oral civil y mercantil, y en su caso, de extinción de dominio, las y los Jueces Civiles de Proceso Oral deberán observar los principios de oralidad, publicidad, igualdad, inmediación, contradicción, continuidad y concentración, mismos que convergen en el momento de la audiencia oral.
3. Cuando se garantice el cumplimiento de las formalidades procesales, la legalidad de las actuaciones judiciales y no se afecte la defensa de las partes, la o el Juez Civil de Proceso Oral podrá autorizar la celebración de audiencias a distancia conforme con los “Lineamientos para la Implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a distancia en materia Civil y Familiar del Poder Judicial de la Ciudad de México”. Para acceder a la sala de audiencia a distancia, las partes deberán señalar por lo menos un correo electrónico donde recibirán la dirección electrónica de ingreso.
4. Al igual que en las audiencias que se celebren presencialmente, en las audiencias a distancia también se observarán, una vez que entren en vigor el 1º de septiembre de 2021, los “Lineamientos para la gestión de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Poder Judicial de la Ciudad de México”, aprobados por acuerdo 38-21/2021, el 18 de mayo de 2021; a fin de hacer más eficiente la organización de la audiencia y para su planificación, programación y cálculo de tiempo efectivo de duración.
5. Cuando la o el Juez resuelva designar fecha para la celebración de una audiencia a distancia, se registrará en la agenda de la o el Secretario de Acuerdos en el “Sistema de Control de información y Registros Digitales”, así como en el portal electrónico, anotando los siguientes datos: fecha y hora de celebración de audiencia a distancia, número de expediente, nombre(s) de la(s) parte(s), tipo de juicio y tipo de audiencia.
6. En coordinación con el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT) la o el Secretario de Acuerdos verificará anticipadamente que el área de transmisión de la audiencia a distancia ya sea en el juzgado o en la sala de transmisión que se designe para tal fin, los equipos de audio y videograbación funcionen correctamente y si detectare fallas técnicas antes o durante su celebración, lo informará a dicho personal para que inmediatamente corrija lo necesario.
7. Conforme con los “Lineamientos para la Implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a distancia en materia Civil y Familiar del Poder Judicial de la Ciudad de México”, la o el Secretario de Acuerdos, dará inicio a la videograbación de la

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

---

audiencia a distancia, señalando los datos necesarios del asunto respectivo y del buen funcionamiento de la transmisión; y el titular del órgano jurisdiccional declarará la apertura de la audiencia respectiva ordenará la identificación de los participantes por los medios indicados y procederá al desahogo de la audiencia en sus términos, conforme a las formalidades del procedimiento establecidas en los Códigos.

8. La o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos según la participación que les corresponda durante la celebración de la audiencia a distancia, harán uso de la firma electrónica, de conformidad con los “Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

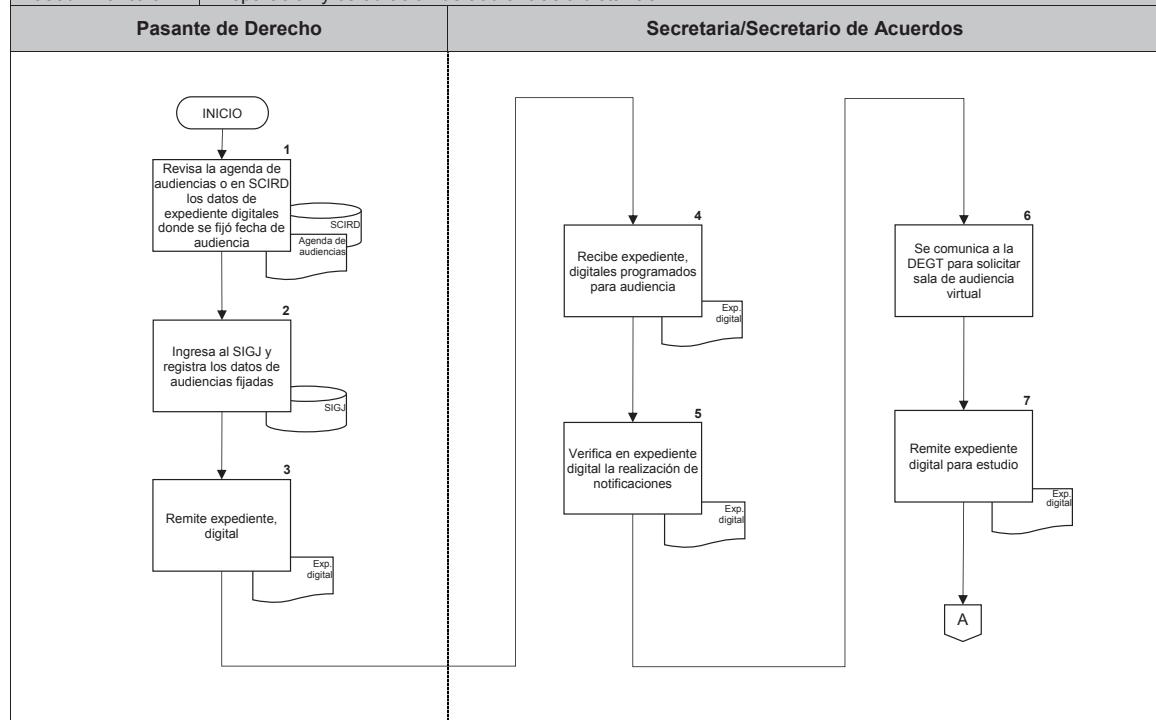
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho	Revisa en la agenda de audiencias de la o el Secretario de Acuerdos o en su caso en el SCIRD (apartado "Agenda de audiencias"), los datos de los expedientes digitales en donde se ha fijado fecha de audiencia a distancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda de audiencias</li> <li>SCIRD</li> </ul>
2		Ingresar al Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) del Sistema Civil Oral, y registra los datos de las audiencias a distancia fijadas por la o el Juez, para su calendarización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema</li> </ul>
3		Remite el expediente digital a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital</li> </ul>
4	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe los expedientes digitales programados para audiencia a distancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes digitales</li> </ul>
5		Verifica en el expediente la realización de notificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital</li> </ul>
6		Solicita a la DEGT sala de audiencia virtual, o en su caso, disponibilidad de equipo en el despacho de la o el Juez, para la fecha y hora programada.	
7		Envía a la o el Juez el expediente digital para su estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital</li> </ul>
8		Recibe para estudio el expediente digital programado para audiencia a distancia y en su momento devuelve a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital</li> </ul>
9		El día de la audiencia a distancia, antes de su celebración, solicita a los comparecientes muestren a la cámara su identificación oficial vigente y verifica en el expediente digital que se encuentren legitimados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital</li> <li>Identificación Oficial</li> </ul>

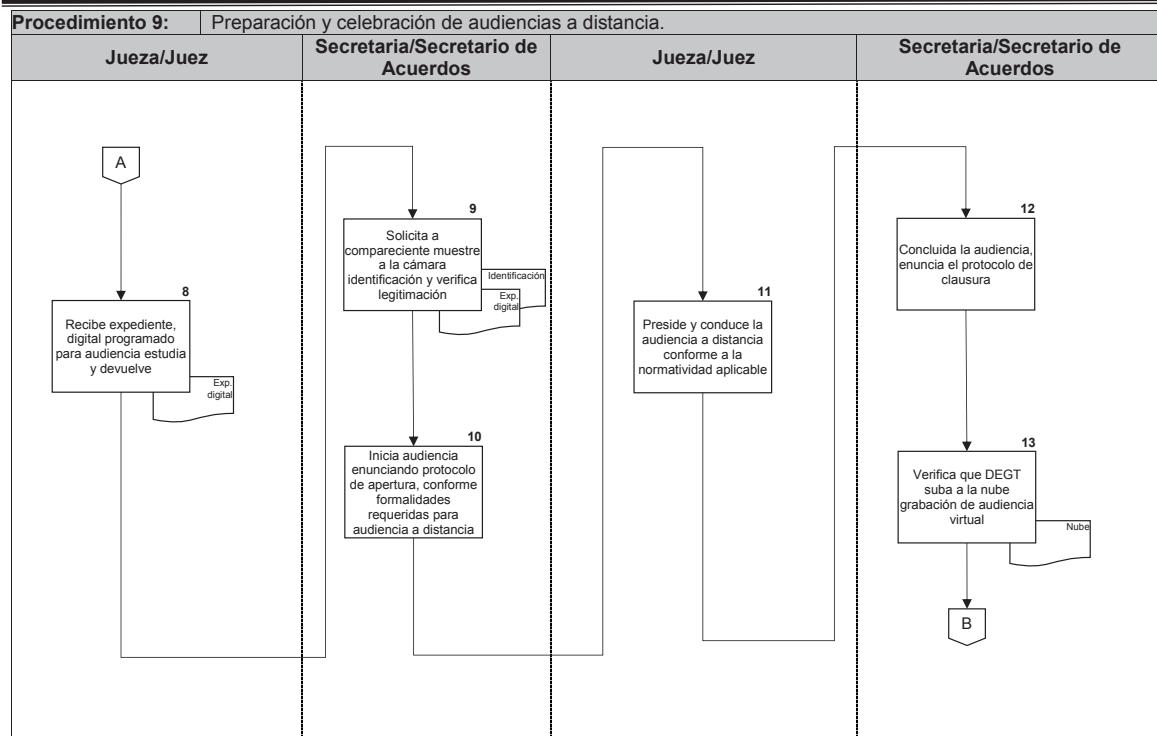
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

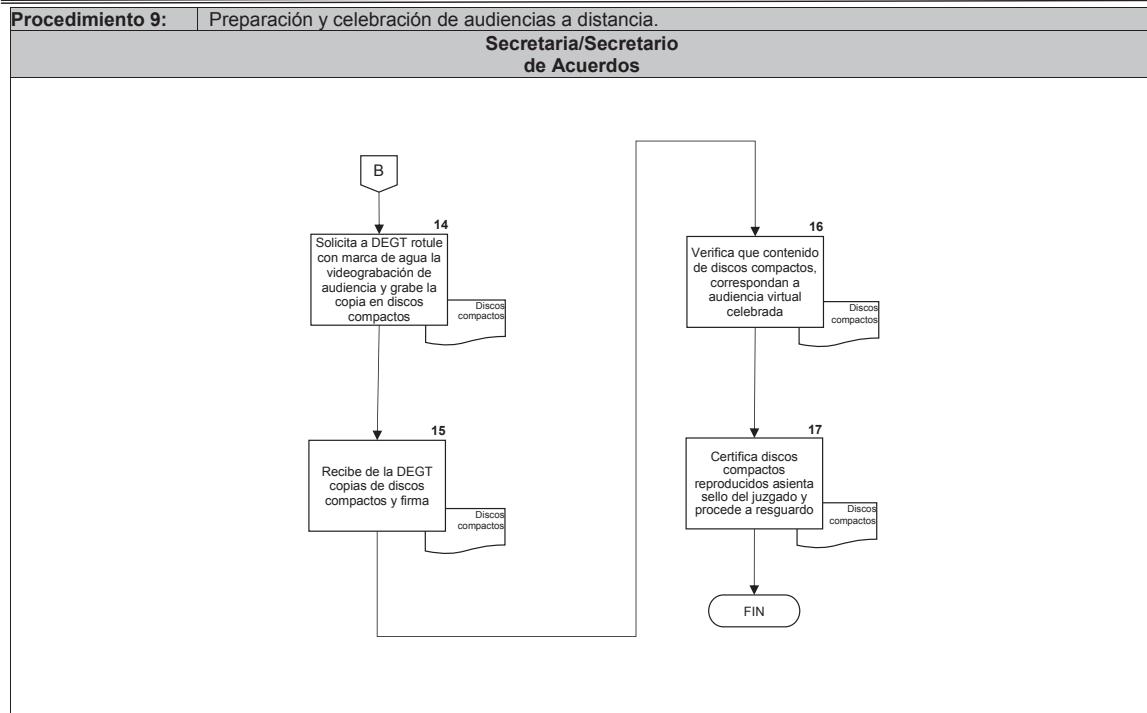
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Inicia la audiencia enunciado el protocolo de apertura, conforme las formalidades requeridas para cada audiencia a distancia.	
11	Jueza/Juez	Preside y conduce la audiencia a distancia conforme a la normatividad aplicable.	
12	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Concluida la audiencia a distancia, enuncia el protocolo de clausura e indica a la DEGT la conclusión de la grabación.	
13		Verifica que la DEGT suba la grabación de la audiencia a distancia, al espacio de almacenamiento virtual (nube).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nube</li> </ul>
14		Solicita a la DEGT, que rotule con marca de agua la videogramación de la audiencia a distancia y grabe las copias necesarias en discos compactos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discos compactos</li> </ul>
15		Recibe de la DEGT las copias solicitadas de los discos compactos y firma de recibido en su formato de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discos compactos</li> </ul>
16		Verifica que el contenido de los discos compactos, correspondan a la audiencia virtual celebrada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discos compactos</li> </ul>
17		Certifica los discos compactos reproducidos, asienta sello del Juzgado y procede a su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discos compactos</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento 9:** Preparación y celebración de audiencias a distancia.





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

<b>Procedimiento 10</b>	Préstamo de expedientes y/o reproducción electrónica de audiencias.
<b>Objetivo general:</b>	Permitir a las partes y/o personas autorizadas, el préstamo de un expediente y/o la reproducción electrónica de una audiencia para su consulta.

**Políticas y normas de operación:**

1. Adicionalmente a los expedientes, el Juzgado deberá conservar el registro electrónico de la audiencia y permitir el acceso al mismo a quienes, de acuerdo con la ley, tuvieran derecho a ello, en días y horas hábiles.
2. Para el registro y control del préstamo de expedientes y/o reproducción electrónica de una audiencia, los Juzgados instrumentarán el "Formato de solicitud de préstamo de expediente y/o reproducción electrónica de audiencia" (FJCPO-01) para ser llenado por la o el solicitante, el cual deberá contener la fecha de préstamo, número de expediente, secretaría de acuerdos responsable, tipo de juicio, fecha y clase de audiencia (en su caso), nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada y nombre y firma de la o el solicitante y carácter con que comparece.
3. En el caso del préstamo de un expediente, deberá ser consultado por la o el solicitante en el área de lectura del Juzgado.
4. Para el caso de la reproducción electrónica de una audiencia, el Juzgado controlará los discos compactos e indicará a la o el solicitante el equipo de cómputo en el que podrá visualizarla o consultarla.

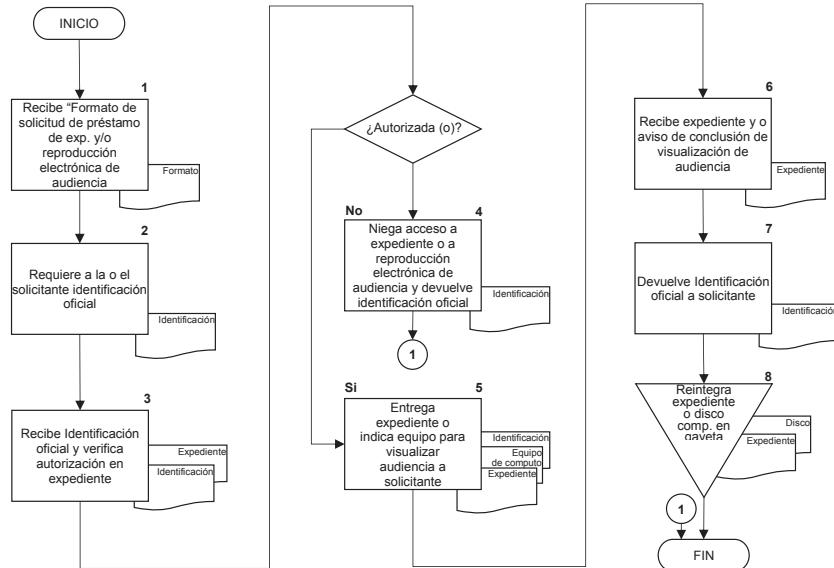
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe de la o el solicitante el "Formato de solicitud de préstamo de expediente y/o reproducción electrónica de audiencia" (FJCPO-01), según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>
2		Requiere a la o el solicitante una identificación oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> </ul>
3		Recibe identificación oficial y verifica en el expediente que la o el solicitante se encuentre debidamente autorizado para la consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
4		<p style="text-align: center;"><b>¿Autorizada(o)?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Niega a la o el solicitante el acceso al expediente o a la reproducción electrónica de la audiencia, según sea el caso, señalándole la razón correspondiente y le devuelve su identificación oficial (<b>conecta con el fin del procedimiento</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> </ul>
5		<p><b>Sí</b></p> <p>Entrega a la o el solicitante, según sea el caso, el expediente para su consulta o indica el equipo donde podrá visualizar la audiencia y resguarda su identificación oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Identificación</li> </ul>
6		Recibe de la o el solicitante el expediente o en su caso, el aviso de conclusión de visualización de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7		Devuelve a la o el solicitante su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> </ul>
8		Reintegra el expediente o disco compacto, según sea el caso, a la gaveta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Disco</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento 10:** Préstamo de expediente y/o reproducción electrónica de audiencias

**Técnico Operativo**  
**(Archivo)**


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 11:</b>	Admisión y diligenciación de exhortos.
<b>Objetivo general:</b>	Diligenciar los exhortos, en cumplimiento de las peticiones emitidas por las y los Jueces de distinta jurisdicción, que son turnados física o electrónicamente a los Juzgados Civiles de Proceso Oral.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- Este procedimiento deriva de las actividades 2 a 8 del de “Recepción de asuntos nuevos”.
- Los exhortos son peticiones que hacen las y los Jueces de una jurisdicción a otros de distinta jurisdicción, pero de igual jerarquía, para solicitarles que efectúen ciertos actos o diligencias.
- Se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, quien designa al Juzgado en turno para que provea y diligencie el exhorto en los términos de ley. A los exhortos que ingresan al Juzgado Civil de Proceso Oral, se les dará entrada con el reloj checador de la Oficialía de Partes del Órgano Jurisdiccional, previamente a su registro para control interno.

Los exhortos electrónicos enviados por las autoridades exhortantes de poderes judiciales de otras entidades federativas, también serán recibidos electrónicamente a través de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, quien les asignará expediente y los remitirá al órgano jurisdiccional en turno, de conformidad con los “Lineamientos para el envío, recepción y devolución de exhortos electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

- 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”), anotando los rubros correspondientes a número consecutivo, número de expediente, autoridad exhortante, fecha de ingreso al Juzgado, número de oficio con que se diligencia, fecha en que se dio cumplimiento al exhorto y observaciones, en su caso.
- Cuando proceda el trámite electrónico, el Juzgado deberá elaborar, acusar de recibo, enviar, diligenciar, responder o devolver el exhorto en documento, sello y firma electrónica a través de la Plataforma o Sistema Electrónico autorizado para tal efecto o, en su caso, mediante el correo electrónico institucional del Juzgado (CEI) y persona servidora pública con facultades autorizada para ello. Los exhortos que no permitan su trámite electrónico, serán elaborados materialmente en original y las copias necesarias que correspondan, se sellarán físicamente y se remitirán por conducto de la o el Actuario del Juzgado, o bien, del personal que se habilite para tal efecto.
- En el caso de que exista convenio interinstitucional para el trámite electrónico de los exhortos, se estará a lo dispuesto en el mismo, caso contrario, se atenderá a lo dispuesto en los “Lineamientos para el envío, recepción y devolución de exhortos electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

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

- 
7. Una vez cumplimentado el exhorto, se acordará lo conducente y se devolverá al Juzgado exhortante mediante oficio. Se procederá de igual manera en caso que por alguna razón no haya podido ser diligenciado, en cuyo caso, se dejará constancia en el “Libro de exhortos” en la columna de “Observaciones”.
  8. Este procedimiento está relacionado con el procedimiento de “Recepción de asuntos nuevos”, y con el procedimiento de “Emisión de oficios”, 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	<p>Deriva de las actividades 2 a 8 del procedimiento de “Recepción de asuntos nuevos”.</p> <p>Recibe del Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), el exhorto físico o electrónico y en su caso los documentos anexos, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhorto</li> <li>• Anexos</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 del cuadernillo de exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> </ul>
4		Forma el cuadernillo de exhorto con la carátula, exhorto y documentos anexos en su caso; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
5		Entrega el cuadernillo de exhorto de manera física o electrónica a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
6	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Pasante de Derecho, el cuadernillo de exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
7		Elabora el proyecto de acuerdo que ordena el despacho del exhorto, en los términos solicitados en el oficio del Juzgado exhortante (o el acuerdo de devolución, en caso de no reunirse los requisitos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
8		Remite el proyecto de acuerdo y el cuadernillo de exhorto a la o el Juez. <b>(Continúa en lo conducente con las actividades 7 a 21 del procedimiento de “Emisión de acuerdos” para la aprobación y publicación del acuerdo y según lo acordado por la o el Juez, para su diligenciación se observan en lo aplicable, los procedimientos de: “Elaboración de oficios” y/o el de “Notificaciones personales”)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> <li>• Cuadernillo</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

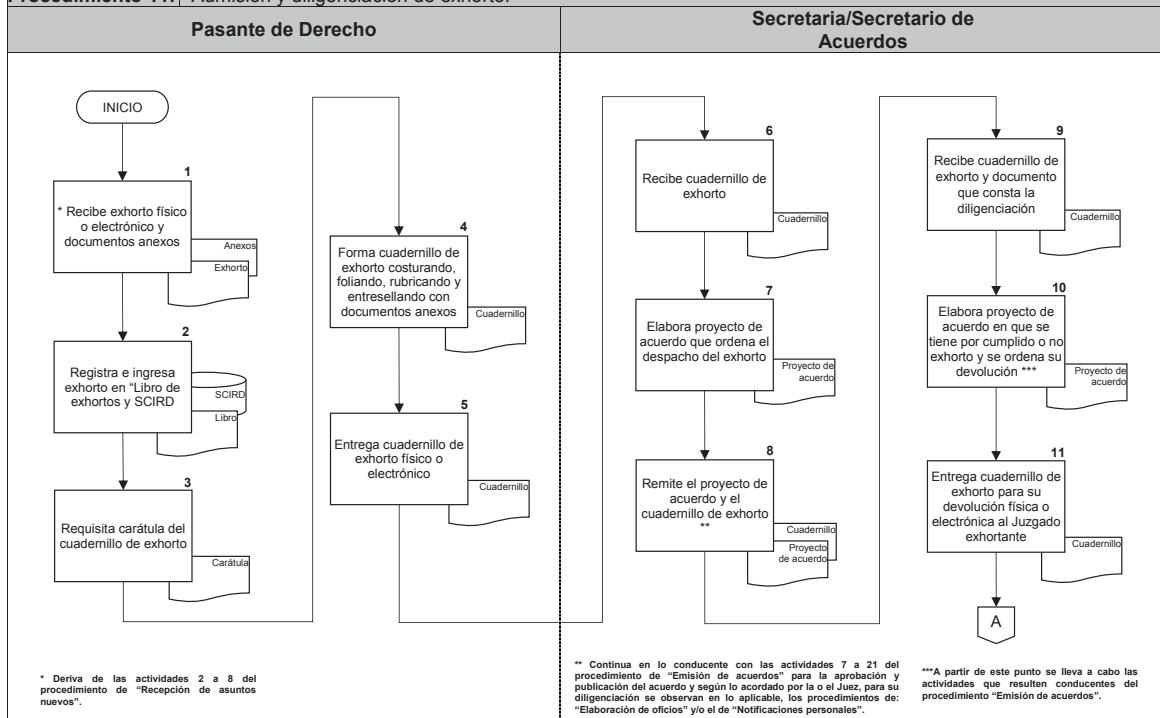
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Recibe del Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), el cuadernillo de exhorto y el documento en que consta la diligenciación del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
10		Elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tiene por cumplido o no el exhorto y ordena su devolución a la autoridad solicitante. <b>(A partir de este punto, se observan las actividades que resulten conducentes del procedimiento de “Emisión de acuerdos”).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
11		Entrega el cuadernillo de exhorto a la o el Pasante de Derecho para su devolución física o electrónica según proceda, al Juzgado exhortante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo</li> </ul>
12	Pasante de Derecho	Recibe el cuadernillo de exhorto y registra en el “Libro de exhortos” y en el SCIRD (apartado “Libro de exhortos”) los datos de cumplimiento del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo</li> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
13		Elabora el proyecto de oficio de devolución al Juzgado exhortante, y en su caso, rotula el sobre en que se devolverá el exhorto al Juzgado exhortante. <b>(Siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios”)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> <li>• Sobre</li> </ul>
14		En caso de exhorto electrónico, obtiene del sistema la constancia digital del envío con sello electrónico. <b>(Continúa en la actividad 20).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Constancia</li> </ul>
15		En caso de exhorto físico, requisita los formatos de Correos de México para su envío e introduce al sobre, el cuadernillo de exhorto y el oficio de devolución al Juzgado exhortante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos postales</li> <li>• Sobre</li> <li>• Cuadernillo</li> <li>• Oficio</li> </ul>
16		Remite el sobre a la o el Secretario Actuario para su depósito en Correos de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Secretaria/ Secretario Actuario	Recibe el sobre y lo entrega en Correos de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul>
18		Recibe acuse de recepción de Correos de México y lo entrega a la o el Pasante de Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
19	Pasante de Derecho	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>
20		Aggrega a la carpeta de control de exhortos, la constancia de envío electrónico del exhorto remitido por esta vía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta</li> <li>• Constancia</li> </ul>
21		Registra en el "Libro de exhortos" y en el SCIRD la fecha en que fue devuelto física o electrónicamente el exhorto correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

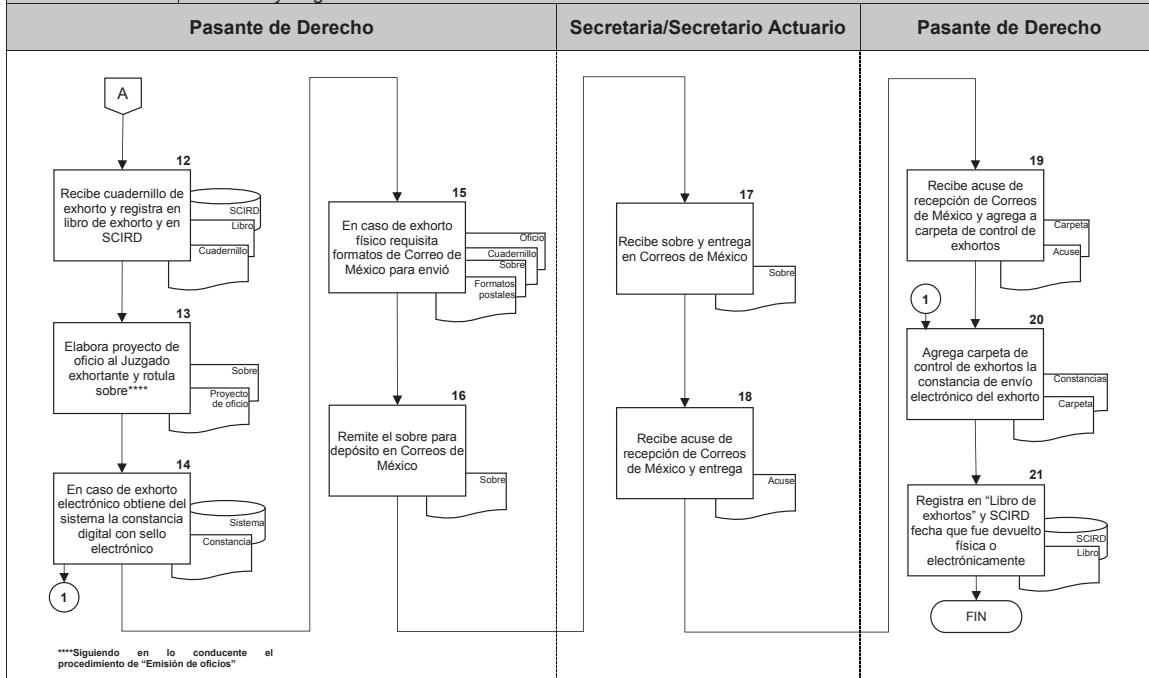
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
**PROCEDIMIENTOS**
**Procedimiento 11: Admisión y diligenciación de exhorto.**


\* Deriva de las actividades 2 a 8 del procedimiento de "Recepción de asuntos nuevos".

\*\* Continua en lo conducente con las actividades 7 a 21 del procedimiento de "Emisión de acuerdos" para la aprobación y publicación del acuerdo y según lo establecido la o el Juez, para su diligenciación se observan en lo aplicable, los procedimientos de: "Elaboración de oficios" y/o el de "Notificaciones personales".

\*\*\*A partir de este punto se lleva a cabo las actividades que resulten conducentes del procedimiento "Emisión de acuerdos".

## Procedimiento 11: Admisión y diligenciación de exhortos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 12:</b>	Emisión y pronunciamiento de sentencias en materia Civil.
<b>Objetivo general:</b>	Formular los esquemas preliminares de los puntos importantes en el juicio, así como el proyecto para el dictado de la sentencia definitiva en materia Civil, para su exposición oral a cargo de los Jueces Civiles de Proceso Oral.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. En el juicio oral civil de conformidad con los artículos 1006 y 1007 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal una vez declarado visto el asunto, la o el Juez materializará por escrito la sentencia definitiva; explicará brevemente los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron la sentencia, y dará lectura a los puntos resolutivos. Si en la fecha y hora fijada para la audiencia no asistiere persona alguna al Juzgado, se dispensará la explicación de la misma y lectura de puntos resolutivos. Para el caso de las sentencias en juicios de extinción de dominio, se seguirán en lo conducente las actividades aplicables del este procedimiento, que sean acordes a lo dispuesto en los artículos 34, 35 y 37 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En el momento procesal oportuno, las partes podrán solicitar copia(s) del(los) disco(s) compacto(s) de la audiencia de juicio en la que se llevó a cabo la explicación de la sentencia definitiva.

2. A efecto de preparar la estructura formal de la sentencia, una vez concluida la audiencia preliminar, se entregará el expediente y los documentos de apoyo a la o el Secretario de Acuerdos para que elabore el esquema preliminar de los puntos más importantes a efecto de que, atendiendo al resultado de la audiencia de juicio, sirva de apoyo para elaborar el proyecto para el dictado de la sentencia definitiva y la lectura de los puntos resolutivos. El esquema preliminar deberá presentarlo a revisión de la o el Juez a más tardar cinco días hábiles previos a la audiencia de juicio para su oportuna revisión.
3. Para la materialización de la sentencia, una vez declarado visto el asunto, la o el Juez decretará un receso durante el cual analizará conjuntamente con la o el Secretario de Acuerdos las pruebas desahogadas y lo instruirá para formalizar el proyecto de sentencia correspondiente considerando las directrices emitidas por la o el Juzgador. Una vez aprobado, constituirá la sentencia definitiva.
4. Acorde con el Artículo 82 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, la o el Secretario de Acuerdos elaborará el proyecto de sentencia; lo someterá oportunamente a revisión y acatará inmediatamente las instrucciones y observaciones de la o el Juez a dicho proyecto el cual, una vez aprobado, firmará en cada una de sus fojas.
5. Las sentencias se registrarán, con el apoyo de la o el Secretario del Juez, en la "Libreta de sentencias", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de sentencias"), anotando, según corresponda: expediente, actor(a), demandado(a), fecha de citación de sentencia, fecha de entrega del

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

expediente, documentos y registro electrónico a la o el Secretario de Acuerdos y firma de recepción, fecha de devolución del proyecto a la o el Juez y tipo de sentencia.

6. Concluida la explicación y lectura de puntos resolutivos de la sentencia, se formalizará el acta correspondiente que deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 995 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y, en su caso, los artículos 40 y 82 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.
7. En su momento y en el marco del cumplimiento al derecho al acceso de la información pública, el Sistema de Versiones Públicas de Sentencias (SIVEP), que a la fecha de elaboración del presente manual se encuentra en proceso de pruebas y de instauración progresiva en los órganos jurisdiccionales; permitirá la captación, organización, procesamiento y publicación de las versiones públicas de sentencias ejecutoriadas.
8. Este procedimiento puede derivar de los de “Preparación y celebración de audiencias orales presenciales”, “Preparación y celebración de audiencias a distancia”, o bien del procedimiento “Emisión de acuerdos” en el caso de allanamiento a la demanda, en congruencia con el artículo 987 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal”.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Jueza/Juez	Concluida la audiencia preliminar, ordena a la o el Secretario de Acuerdos la elaboración del esquema preliminar de los puntos importantes en el juicio, de acuerdo a la acción ejercida y las pruebas aportadas, preparadas y pendientes de desahogar, que sirva de base para formular el dictado de la sentencia definitiva.	
2	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Elabora el esquema preliminar que servirá de base para el dictado de la sentencia definitiva; teniendo a la vista el expediente y los documentos de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul>
3		Presenta a la o el Juez para su análisis, a más tardar 5 días hábiles previos a celebración de la audiencia de juicio, el esquema preliminar y le entrega el expediente y documentos de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul>
4	Jueza/Juez	Recibe el esquema preliminar, expediente y documentos de apoyo para su análisis.  <b>¿Conforme?</b>  <b>No</b>  Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el expediente, documentos de apoyo y el esquema preliminar anotando en el mismo las correcciones a realizar ( <b>regresa a la actividad número 2</b> ).  <b>Sí</b>  Conserva el esquema preliminar para considerarlo al momento de formular el proyecto de la sentencia definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema</li> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Declarado visto el asunto en la audiencia de juicio, decreta receso para pronunciar la sentencia definitiva.	
8		Durante el receso analiza, conjuntamente con la o el Secretario de Acuerdos, las pruebas desahogadas y le da las directrices a la o el Secretario de Acuerdos para que formule el proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> </ul>
9	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Realiza proyecto de sentencia y presenta a la o el Juez para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
10	Jueza/Juez	<p>Analiza proyecto de sentencia definitiva.</p> <p><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Anota en el proyecto de sentencia definitiva las correcciones a realizar y/o directrices a seguir de manera inmediata y devuelve a la o el Secretario de Acuerdos (<b>regresa a la actividad número 9</b>).</p> <p><b>Sí</b></p> <p>Autoriza que el proyecto de sentencia definitiva se incorpore e imprima del SICOR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
11			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
12			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> <li>• SICOR</li> </ul>
13	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Incorpora el proyecto de sentencia definitiva en el SICOR e informa a la o el Juez que se encuentra listo para su firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
14	Jueza/Juez	Accede al SICOR y firma electrónicamente el proyecto de sentencia definitiva, indicando a la o el Secretario de Acuerdos que puede proceder a su firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

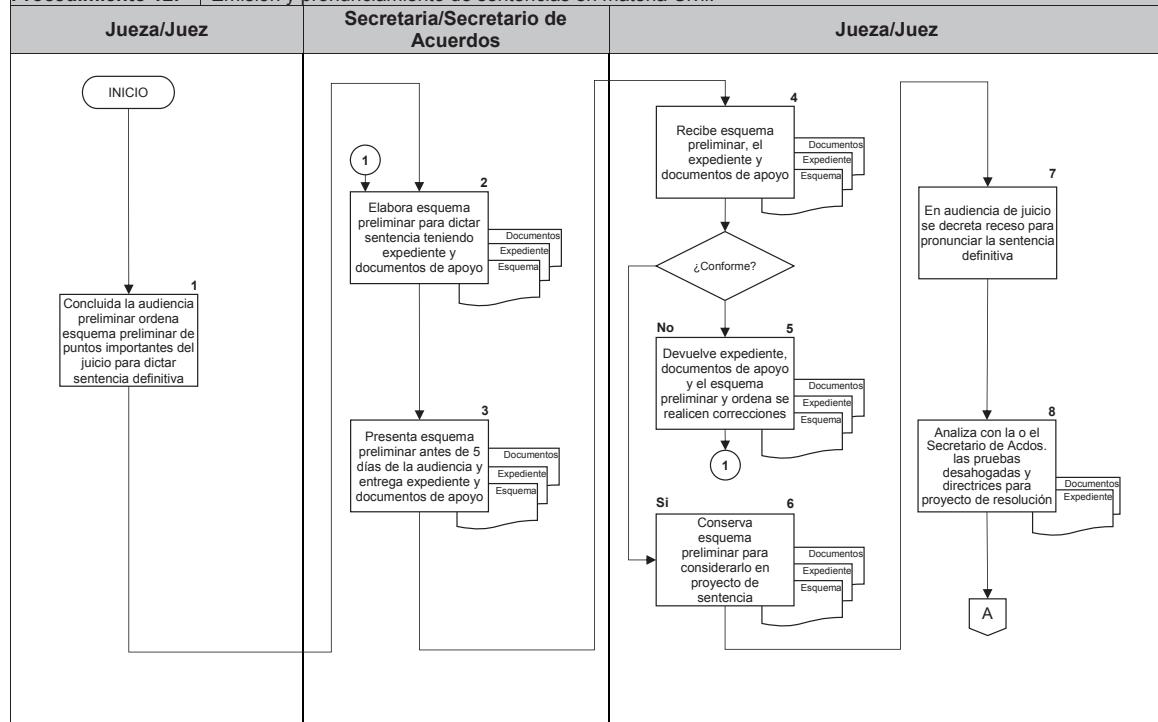
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Accede al SICOR y firma electrónicamente el proyecto de sentencia definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
16		Obtiene impresión del proyecto de sentencia y remite a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
17	Jueza/Juez	Recibe impresión del proyecto de sentencia definitiva, firma de manera autógrafo y la entrega a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
18	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Firma autógrafamente la sentencia definitiva para dar fe del acto y la devuelve a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
19	Jueza/Juez	Reanuda la audiencia de juicio, explica la sentencia definitiva, da lectura a los puntos resolutivos y queda a disposición de las partes copia de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia</li> </ul>
20	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Enuncia el protocolo de clausura de la audiencia de juicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>
21	Jueza/Juez	Entrega a la o el Secretario de Acuerdos el expediente, el acta de audiencia correspondiente y la sentencia definitiva, ordenando su glosa, entresello, rúbrica y folio, así como su posterior resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
22	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, acta de audiencia y sentencia definitiva y remite al Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
23	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente e integra el original de la sentencia definitiva y acta de audiencia que corresponda al expediente, costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

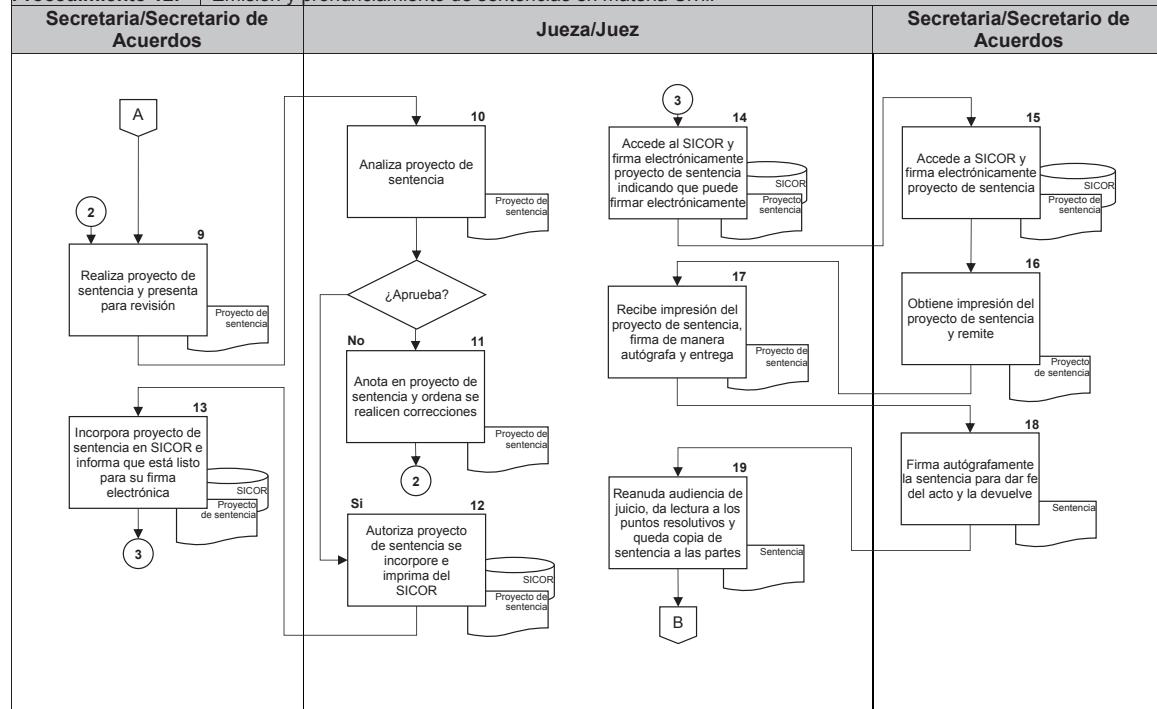
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

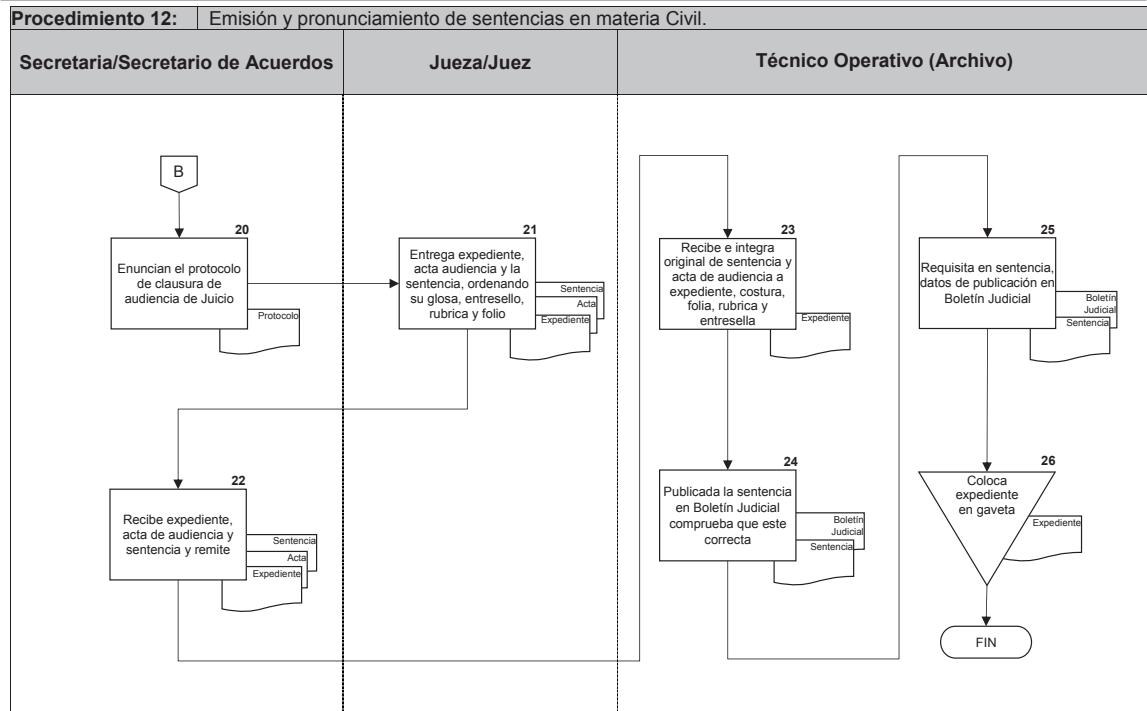
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
24		Una vez publicada la sentencia definitiva en el Boletín Judicial, comprueba que la publicación de la sentencia esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sentencia</li><li>• Boletín Judicial</li></ul>
25		Requisita en la sentencia definitiva los datos de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sentencia</li><li>• Boletín Judicial</li></ul>
26		Coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 12:** Emisión y pronunciamiento de sentencias en materia Civil.


## Procedimiento 12: Emisión y pronunciamiento de sentencias en materia Civil.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 13</b>	Emisión y pronunciamiento de sentencias en materia Mercantil.
<b>Objetivo general:</b>	Formular el proyecto de sentencia definitiva en materia Mercantil, para su exposición oral a cargo de los Jueces Civiles de Proceso Oral.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- Deriva del procedimiento "Preparación y celebración de audiencias orales", o bien del procedimiento "Emisión de acuerdos" en el caso de allanamiento a la demanda, en congruencia con el artículo 1390 Bis 19 del Código de Comercio.
- Las sentencias se registrarán, con el apoyo del Técnico Operativo, en la "Libreta de sentencias", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de sentencias"), anotando el número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, fecha de citación de sentencia, fecha de turno de la sentencia, tipo de sentencia, y en su momento, fecha de publicación en el Boletín Judicial.
- A efecto de pronunciar la sentencia correspondiente, la o el Secretario de Acuerdos elaborará el proyecto y lo entregará al titular del Juzgado para su oportuna revisión, acatando de manera inmediata las instrucciones y observaciones hechas a éste, de conformidad con la normatividad aplicable; al aprobarse dicho proyecto, la o el Secretario de Acuerdos asentará su firma en cada una de las fojas que integren la sentencia.
- En audiencia de juicio, una vez que se declare visto el asunto, la o el Juez expondrá oralmente y de forma breve, los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron su sentencia y leerá únicamente los puntos resolutivos. Acto seguido, quedará a disposición de las partes copia de la sentencia que se pronuncie, por escrito, para que estén en posibilidad de solicitar en un plazo máximo de sesenta minutos, la aclaración de la misma en términos de la legislación aplicable.

En el momento procesal oportuno, las partes podrán solicitar copia(s) del(los) disco(s) compacto(s) de la audiencia de juicio en la que se llevó a cabo la explicación de la sentencia definitiva.

- En su momento y en el marco del cumplimiento al derecho al acceso de la información pública, el Sistema de Versiones Públicas de Sentencias (SIVEP), que a la fecha de elaboración del presente manual se encuentra en proceso de pruebas y de instauración progresiva en los órganos jurisdiccionales; permitirá la captación, organización, procesamiento y publicación de las versiones públicas de sentencias ejecutoriadas.
- Este procedimiento puede derivar del de "Preparación y celebración de audiencias orales", o bien del procedimiento "Emisión de acuerdos" en el caso de allanamiento a la demanda, en congruencia con el artículo 1390 Bis 19 del Código de Comercio.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jueza/Juez	<p>Deriva del procedimiento “Preparación y celebración de audiencias orales presenciales”, o bien del procedimiento “Emisión de acuerdos” en el caso de allanamiento a la demanda, en congruencia con el artículo 1390 Bis 19 del Código de Comercio.</p> <p>Declarado visto el asunto en la audiencia de juicio, cita a las partes para la continuación de la audiencia dentro del término de diez días siguientes, en la que se dictará la sentencia correspondiente.</p>	
2	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe documentos de apoyo y en un término no mayor a cinco días de concluida la Audiencia de Juicio, realiza el Proyecto de sentencia, bajo las directrices que la o el Juez le indique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de apoyo</li> </ul>
3		Presenta a la o el Juez Proyecto de sentencia para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
4	Jueza/Juez	Revisa Proyecto de Sentencia Definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
5		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Anota en el Proyecto de Sentencia Definitiva las correcciones a realizar y/o directrices a seguir y devuelve a la o el Secretario de Acuerdos (<b>regresa a la actividad número 2</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos de apoyo</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
6		<p><b>Sí</b></p> <p>Autoriza que el Proyecto de Sentencia Definitiva se incorpore e imprima del SICOR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
7	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Momentos antes de la celebración de la continuación de la Audiencia de Juicio, incorpora el Proyecto de Sentencia Definitiva en el SICOR e informa al Juez que se encuentra listo para su firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

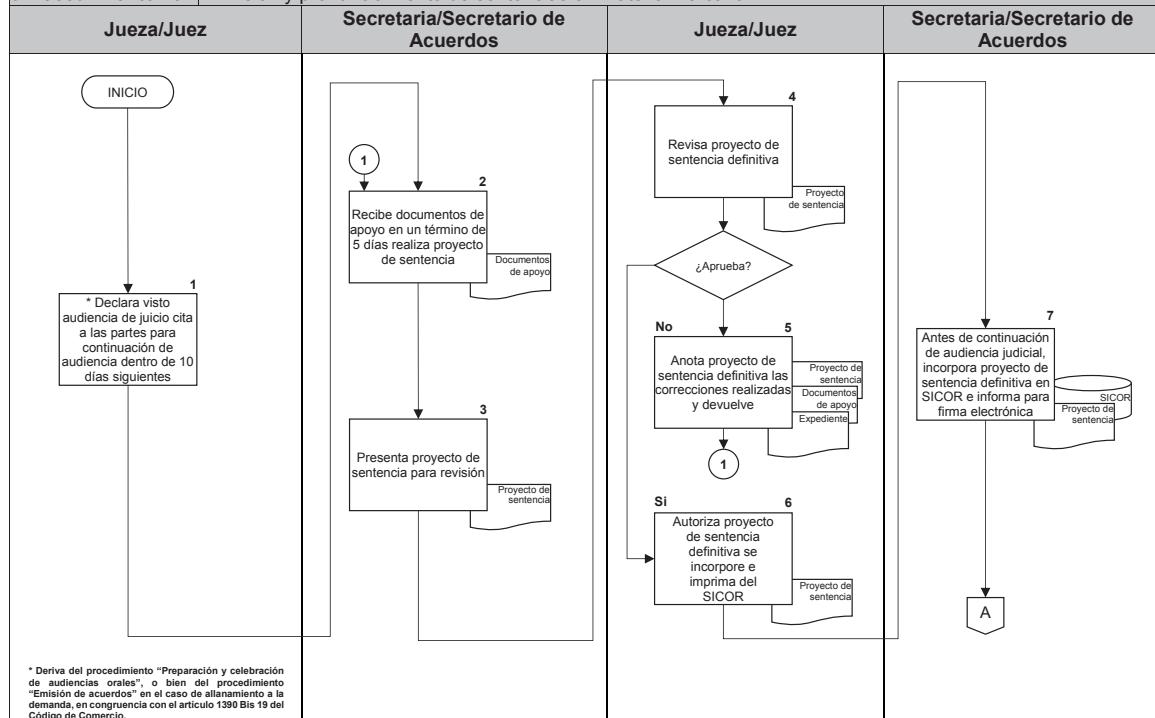
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jueza/Juez	Accede al SICOR y firma electrónicamente el proyecto de sentencia, indicando a la o el Secretario de Acuerdos que también lo suscriba electrónicamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
9	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Accede al SICOR y firma electrónicamente el proyecto de sentencia definitiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
10		Obtiene impresión de la sentencia definitiva y remite al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
11	Jueza/Juez	Recibe impresión del proyecto de sentencia definitiva, firma de manera autógrafa y la entrega al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
12	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Firma autógrafamente la sentencia para dar fe del acto y la devuelve a la o el Juez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia definitiva</li> </ul>
13	Jueza/Juez	Entrega a la o el Secretario de Acuerdos el expediente y la sentencia definitiva, ordenando su glosa, entresello, rúbrica y folio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia definitiva</li> </ul>
14	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente y, con el apoyo del Pasante de Derecho, integra el original de la sentencia definitiva al expediente, costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia definitiva</li> </ul>
15	Jueza/Juez	Celebra la continuación de la audiencia de juicio, explica la sentencia definitiva, da lectura a los Puntos Resolutivos y queda a disposición de las partes copia de la sentencia definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia definitiva</li> </ul>
16	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Enuncia el protocolo de clausura de la audiencia de Juicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo</li> </ul>
17	Jueza/Juez	Entrega a la o el Secretario de Acuerdos el Expediente y el Acta de Audiencia, ordenando su glosa, entresello, rúbrica y folio, así como su posterior resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta de audiencia</li> </ul>

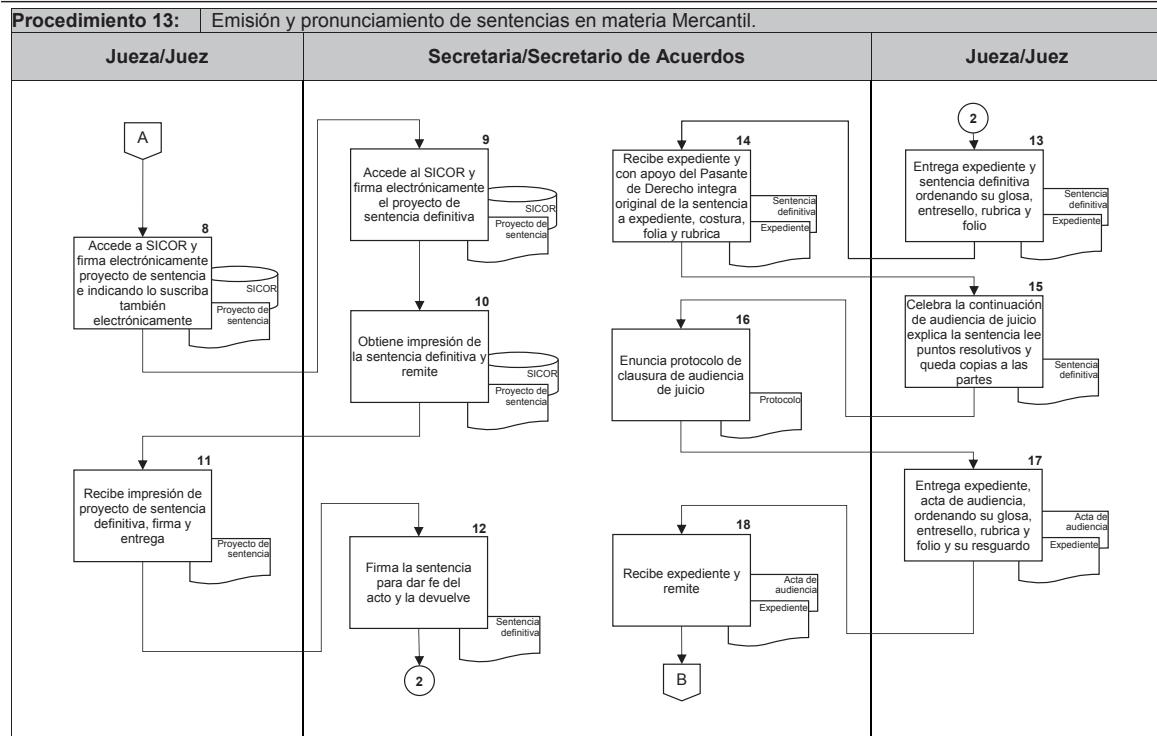
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

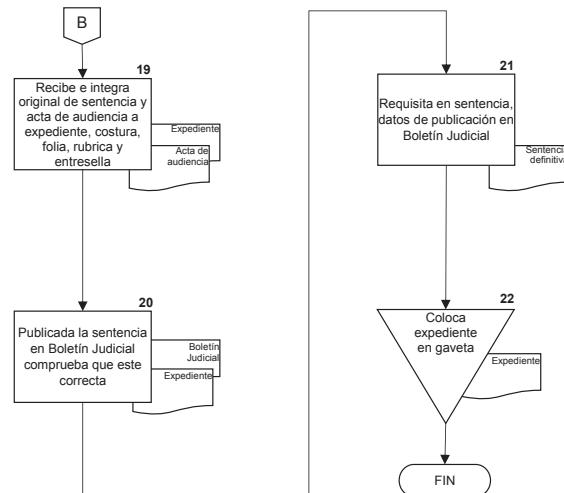
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente y remite al Técnico Operativo (archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta de audiencia</li> </ul>
19	Técnico Operativo (archivo)	Recibe expediente e integra el acta de audiencia, costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
20		Una vez publicada la sentencia definitiva 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>
21		Requisita en la sentencia definitiva los datos de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia definitiva</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

**0Procedimiento 13: Emisión y pronunciamiento de sentencias en materia Mercantil.**



**Procedimiento 13:** Emisión y pronunciamiento de sentencias en materia Mercantil.

**Técnico Operativo (archivo)**


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 14:</b>	Entrega de medios de grabación.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar la entrega en discos compactos, de las copias de los registros electrónicos de audiencias solicitadas por las partes y autorizadas por las y los Jueces Civiles de Proceso Oral.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La conservación de los registros electrónicos que obren en el procedimiento, estarán a cargo del Juzgado y las partes podrán solicitar copia de los mismos de conformidad con los artículos 997 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y 1390 Bis 29 del Código de Comercio y, en su caso, el artículo 26 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.
2. Acorde con sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT) garantizará al Juzgado que el audio y video de los registros electrónicos que se generen de la videograbación de la audiencia funcionen correctamente, así como su reproducción en discos compactos, antes de rotularlos y entregarlos a la o el Secretario de Acuerdos para su certificación conforme con el procedimiento de “Preparación y celebración de audiencias orales presenciales”.
3. La o el Secretario de Acuerdos del Juzgado, con el apoyo de la o el Pasante de Derecho, verificará que el audio y video del disco compacto funcionen correctamente y lo certificará de acuerdo a lo establecido en el artículo 996 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y 1390 Bis 28 del Código de Comercio.
4. La o el Secretario de Acuerdos del Juzgado, con el apoyo de la o el Pasante de Derecho, controlará la entrega del/los disco(s) compacto(s) en el Formato “Constancia de entrega de disco(s) de audiencia” (FJCPO-02) con los siguientes rubros: fecha y hora de entrega; fecha de la audiencia; nombre de la o el Juez que autoriza la entrega del/los disco(s); número de expediente; número de disco(s) compacto(s) que se entregan, según lo solicitado; nombre de quien recibe el/los disco(s) y personalidad que ostenta en el juicio; datos de la identificación oficial con que se acredita la o el solicitante; firma de la o el solicitante autorizado que recibe el/los disco(s) y nombre y firma de la o el Secretario de Acuerdos que verifica la entrega.
5. Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de “Emisión de acuerdos” y/o del de “Preparación y celebración de audiencias orales presenciales”.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

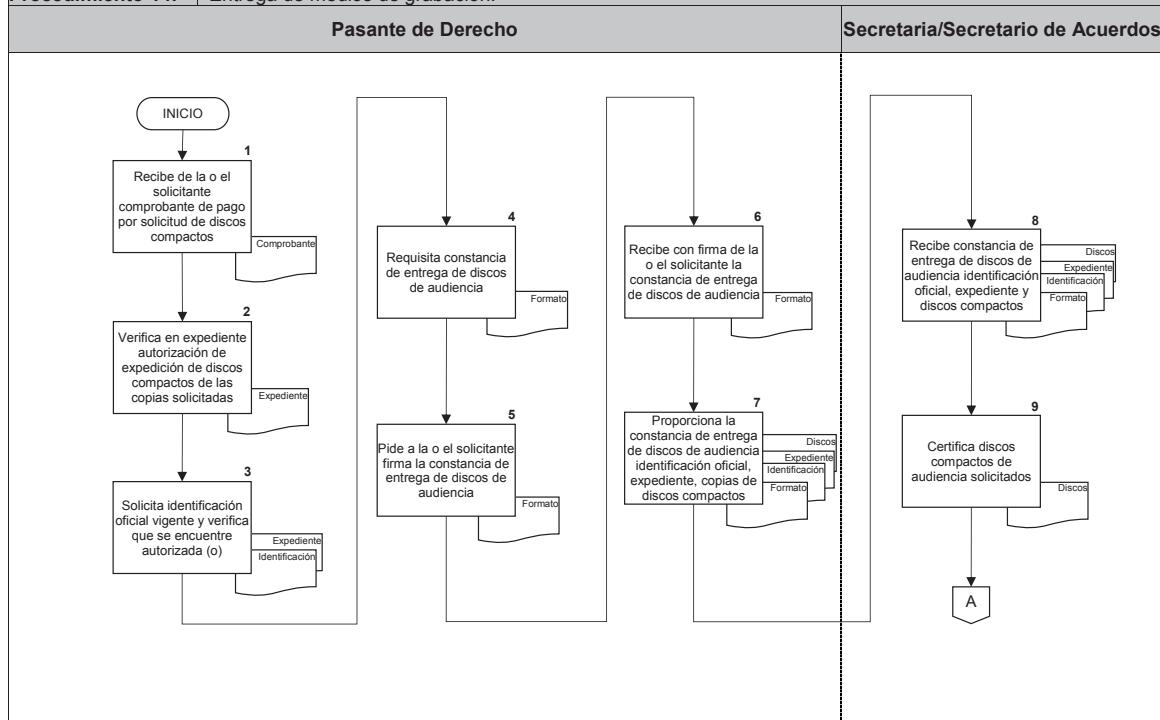
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho	Recibe de la o el solicitante, comprobante de pago de derechos por concepto de solicitud de discos compactos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante</li> </ul>
2		Verifica en el expediente la autorización de la o el solicitante para la expedición, en discos compactos, de las copias solicitadas de los registros electrónicos de audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
3		Solicita identificación oficial vigente de la o el solicitante y verifica que se encuentre autorizado en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
4		Requisita la constancia de entrega de discos de audiencia (Formato FJCPO-02).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>
5		Pide a la o el solicitante que firme la constancia de entrega de discos de audiencia (Formato FJCPO-02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>
6		Recibe, con la firma de la o el solicitante, la constancia de entrega de discos de audiencia (Formato FJCPO-02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>
7		Proporciona a la o el Secretario de Acuerdos la constancia de entrega de discos de audiencia (Formato FJCPO-02), la identificación oficial de la o el solicitante, el expediente y las copias rotuladas de los discos compactos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> <li>• Identificación</li> <li>• Expediente</li> <li>• Discos</li> </ul>
8	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe la constancia de entrega de discos de audiencia (Formato FJCPO-02), la identificación oficial de la o el solicitante, el expediente, los discos compactos autorizados y verifica los datos del formato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> <li>• Identificación</li> <li>• Expediente</li> <li>• Discos</li> </ul>
9		Certifica los discos compactos de audiencia solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discos</li> </ul>

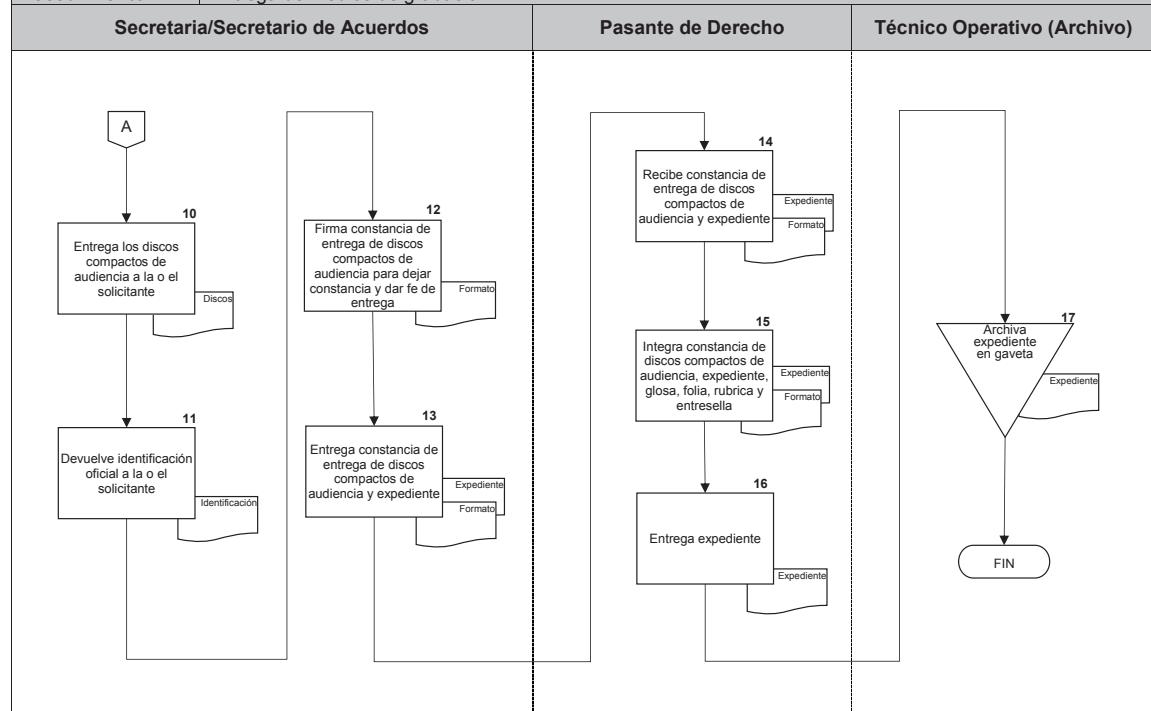
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Entrega los discos compactos de audiencia a la o el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discos</li> </ul>
11		Devuelve identificación oficial a la o el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación</li> </ul>
12		Firma la constancia de entrega de discos compactos de audiencia (Formato FJCPO-02), para dejar constancia y dar fe de la entrega a la o el interesado de los discos compactos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato</li> </ul>
13		Entrega a la o el Pasante de Derecho la constancia de entrega de discos compactos de audiencia (Formato FJCPO-02) y el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato</li> <li>Expediente</li> </ul>
14	Pasante de Derecho	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos, la constancia de entrega de discos compactos de audiencia (Formato FJCPO-02) y el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato</li> <li>Expediente</li> </ul>
15		Integra la constancia de entrega de discos compactos de audiencia (Formato FJCPO-02) al expediente; glosa, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato</li> <li>Expediente</li> </ul>
16		Entrega el expediente al Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
17	Técnico Operativo (Archivo)	Archiva el expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento 14:** Entrega de medios de grabación.


**Procedimiento 14:** Entrega de medios de grabación.

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

<b>Procedimiento 15:</b>	Trámite de amparo directo.
<b>Objetivo general:</b>	Acordar y tramitar los amparos directos en el Juzgado Civil de Proceso Oral, para su substanciación conforme a la Ley de la materia.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los amparos directos se registrarán en la “Libreta de registro de amparos directos”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de amparos”) anotando, según corresponda: fecha de ingreso de la promoción que interpone el amparo, número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, nombre de la o el quejoso, término para remitir el informe con justificación, descripción del acto reclamado, número de oficio y fecha de entrega del informe con justificación, fecha en que se decreta la suspensión, fecha y sentido de la resolución de la autoridad federal, en su caso, fecha del recurso de revisión, fecha y sentido de la resolución que resuelve el recurso de revisión y observaciones.
2. La o el Secretario de Acuerdos recibirá del Técnico Operativo, la promoción que interpone el amparo con la demanda de amparo directo, las copias de traslado y el expediente e instruirá a la o el Pasante de Derecho para la realización de los registros correspondientes, la elaboración de la cédula de notificación y la integración del cuaderno de amparo, dictando el acuerdo correspondiente.
3. Las notificaciones a la o el Tercero Interesado que realice la o 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”.
4. Este procedimiento deriva de procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho	Recibe la promoción que interpone el juicio de amparo, la demanda de amparo directo, las copias de traslado para las partes y el expediente y firma de recibido en la "Libreta de promociones".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Demanda</li> <li>• Copias</li> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
		Registra la interposición del amparo 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>
		Elabora la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> </ul>
		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos la promoción que interpone el amparo directo, la demanda de amparo directo, las copias de traslado y la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Demanda</li> <li>• Copias</li> <li>• Carátula</li> <li>• Expediente</li> </ul>
5	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe documentos, revisa y realiza en la demanda de amparo directo la certificación ordenada en el artículo 178 fracción I de la Ley de amparo y devuelve documentos a la o el Pasante de Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Demanda</li> <li>• Copias</li> <li>• Carátula</li> <li>• Expediente</li> </ul>
6	Pasante de Derecho	Recibe documentos y elabora la cédula de notificación para la o el tercero interesado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Demanda</li> <li>• Copias</li> <li>• Expediente</li> <li>• Carátula</li> <li>• Cédula</li> </ul>
7		Fotocopia las actuaciones y, en su caso, reproduce los registros electrónicos que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuaciones</li> <li>• Registros</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Integra el cuaderno de amparo con la promoción que interpone el juicio de amparo, la demanda de amparo directo, los autos del juicio con sus anexos, en su caso, registros electrónicos y la carátula del cuaderno de amparo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno</li> </ul>
9		Forma sección de ejecución y entrega a la o el Secretario de Acuerdos con el expediente y el cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno</li> <li>• Sección de ejecución</li> </ul>
10	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe documentos y elabora el proyecto de acuerdo de recepción de la demanda de amparo directo, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.</b> (Continúa en la actividad 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno</li> <li>• Sección de ejecución</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
11		Certifica las actuaciones para la sección de ejecución y entrega al Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo en el archivo del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de ejecución</li> </ul>
12		Turna a la o el Secretario Actuario la cédula de notificación y las copias de traslado de la demanda de amparo, para su entrega a la o el Tercero Interesado, <b>observando en lo conducente las actividades 1 a 6 del procedimiento de “Notificaciones personales”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Copias</li> </ul>
13	Secretaria/ Secretario Actuario	Se constituye en el lugar o domicilio señalado y entrega la cédula de notificación y las copias de traslado a la o el Tercero Interesado, o bien deja aviso para que comparezca al Juzgado a notificarse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Copias</li> </ul>
14		Entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado la razón y la copia de la cédula de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Cédula</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15	Técnico Operativo (Oficialía de Partes)	Recibe la cédula de notificación con la razón correspondiente y entrega a la o el Secretario de Acuerdos, <b>observando en lo conducente el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Razón</li> </ul>
16	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Elabora proyecto de acuerdo donde se tiene por practicada la notificación a la o el Tercero Interesado. <b>Siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
17		Instruye a la o el Pasante de Derecho glose, folie, rubrique y entreselle el acuerdo al cuaderno de amparo y elabore el oficio relativo al informe con justificación.	
18	Pasante de Derecho	Glosa, folia, rubrica y entresella el acuerdo al cuaderno de amparo y elabora proyecto de oficio que contiene informe con justificación con las constancias originales y, en su caso, los registros electrónicos que correspondan; para su entrega por la o el Secretario Actuario al Tribunal Colegiado de Circuito en Turno. <b>Siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de oficios”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno</li> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Registros</li> </ul>
19	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Secretario Actuario acuse del oficio de informe con justificación y, con el apoyo de la o el Pasante de Derecho, registra la fecha de su entrega en la “Libreta de registro de amparos directos” y en el SCIRD (apartado “Libro de amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
20	Pasante de Derecho	Integra acuse del oficio de informe con justificación, a la sección de ejecución, costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Sección de ejecución</li> </ul>
21	Técnico Operativo (Oficialía de Partes)	Recibe, en su momento, del Tribunal Colegiado de Circuito la resolución recaída al amparo directo y entrega a la o el 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>

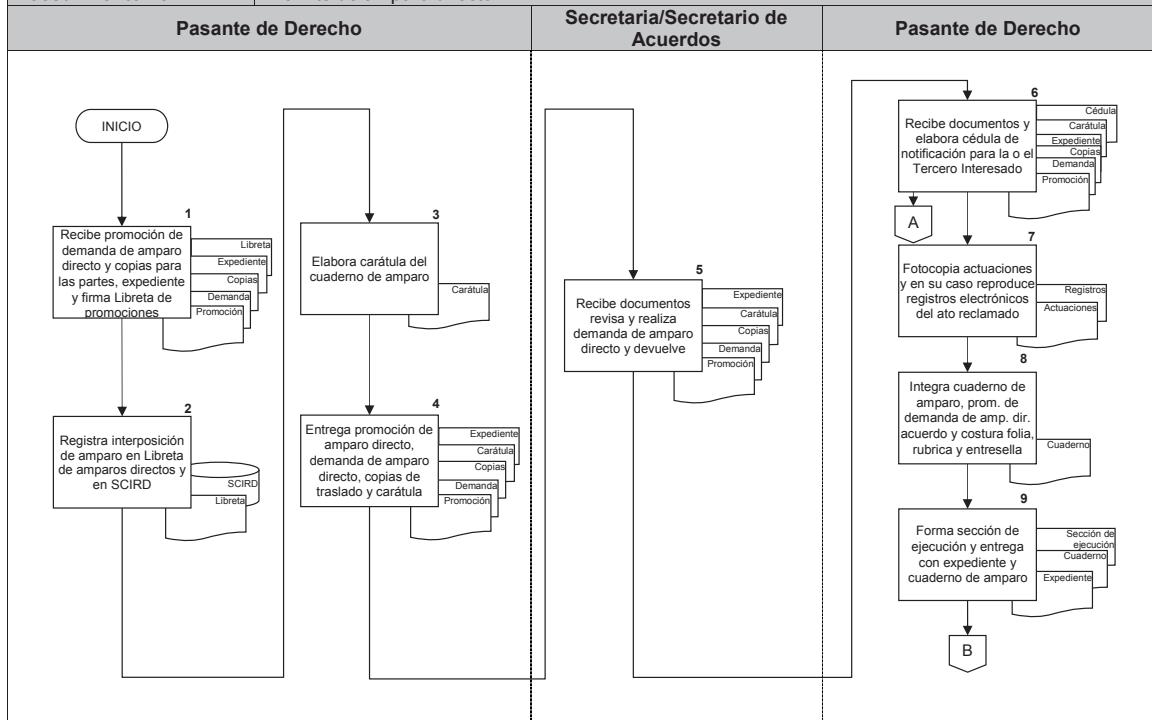
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

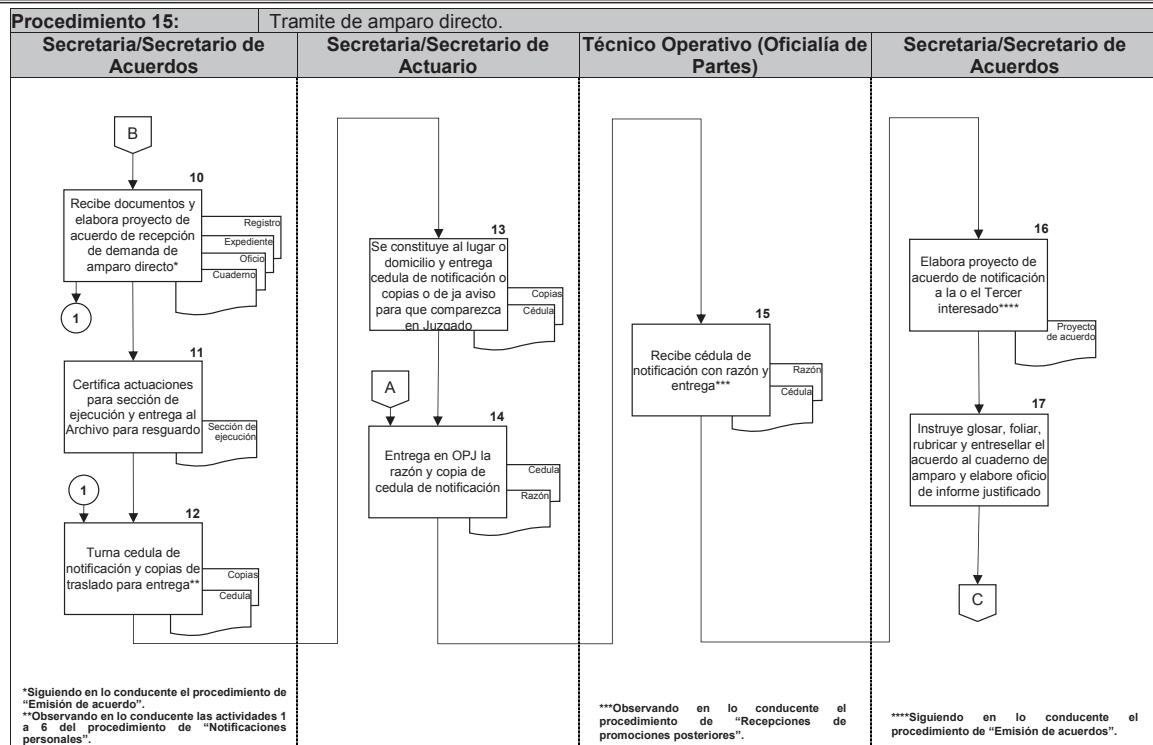
### PROCEDIMIENTOS

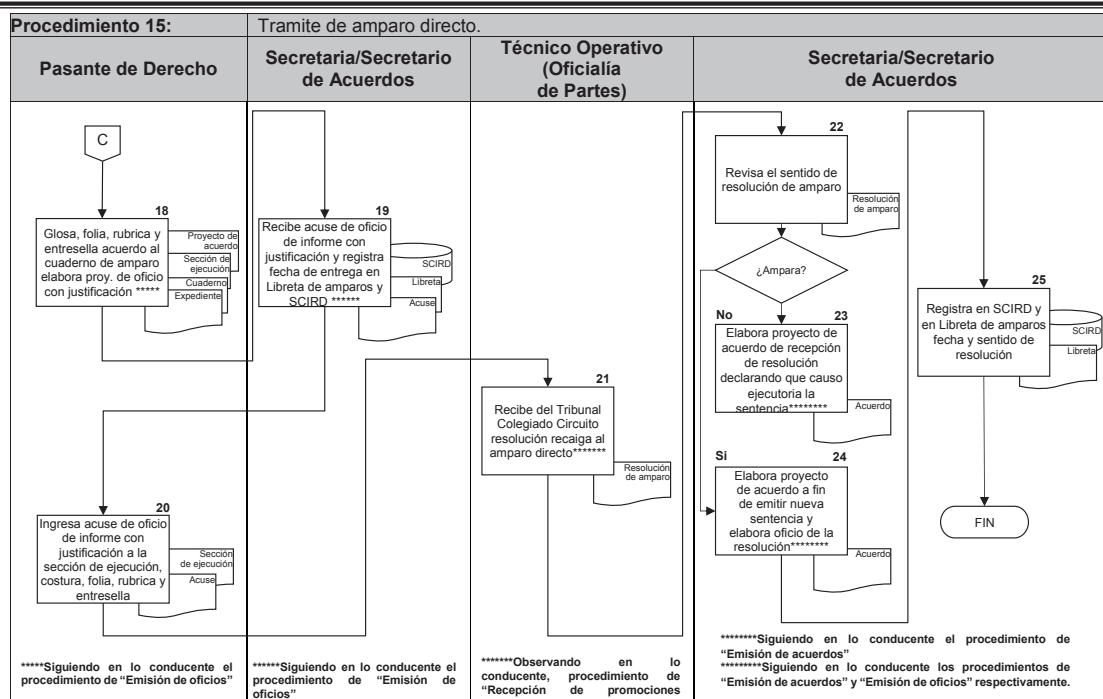
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
22	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Revisa el sentido de la resolución de amparo.  <b>¿Ampara?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de amparo</li> </ul>
23		<b>No</b>  Elabora proyecto de acuerdo de recepción de la resolución, declarando que la sentencia del juzgado ha causado ejecutoria y se ordena archivar el expediente y el cuaderno de amparo en el archivo del juzgado. <b>Siguiendo en lo conducente el procedimiento “Emisión de acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
24		<b>Si</b>  Elabora proyecto de acuerdo a fin de que se emita nueva sentencia, en cumplimiento a lo resuelto por la autoridad federal, y elabora oficio para darle cuenta del cumplimiento de la resolución <b>siguiéndose en lo conducente los procedimientos “Emisión de acuerdos” y “Emisión de oficios”, respectivamente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
25		Registra en el SCIRD (apartado “Libro de amparos”) y en la “Libreta de amparos directos” la fecha y sentido de la resolución de la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

## Procedimiento 15: Trámite de amparo directo.







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

<b>Procedimiento 16:</b>	Trámite de amparo indirecto.
<b>Objetivo general:</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, para su substanciación conforme a la Ley de la materia.

**Políticas y normas de operación:**

1. 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”.
2. 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 el número de expediente, tipo de juicio, tipo de amparo, nombre de la o el quejoso, órgano de procedencia, número de amparo, fecha de ingreso, informe solicitado, fecha de envío del informe y, en su momento, sentido de la resolución de amparo, y fecha de cumplimiento.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Archivo)	<p>Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.</p> <p>Recibe del Técnico Operativo (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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda (C)</li> </ul>
2		Localiza el expediente en la gaveta que corresponda.	<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 a la o el Secretario de Acuerdos con el oficio del Juzgado de Distrito y copia de la demanda de amparo indirecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Lista</li> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda (C)</li> </ul>
4	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente, oficio del Juzgado de Distrito y copia de la demanda de amparo indirecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda (C)</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>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
6		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito, ordenando la elaboración y remisión de los informes solicitados, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
7		Remite el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y acuerdo a la o el Pasante de Derecho/Técnico Operativo (Personal de Apoyo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda (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/ Técnico Operativo (Personal de apoyo)	Recibe el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y acuerdo; elabora la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda (C)</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Carátula</li> </ul>
9		Integra el cuaderno de amparo costurando a la carátula el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y acuerdo; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno</li> </ul>
10		Fotocopia del expediente principal las constancias que contienen el acto reclamado y remite a la o el Secretario de Acuerdos para su certificación. <b>Siguiendo en lo conducente el procedimiento “Control de fotocopiado”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>
11	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe las fotocopias de las constancias que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias</li> </ul>
12		Certifica las fotocopias y remite a la o el Pasante de Derecho/Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias certificadas</li> </ul>
13	Pasante de Derecho/ Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe las fotocopias certificadas de las constancias que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias certificadas</li> </ul>
14		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. <b>Siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Elaboración de Oficios”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe previo</li> </ul>
15		Elabora el oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe con justificación y las fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe con justificación</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

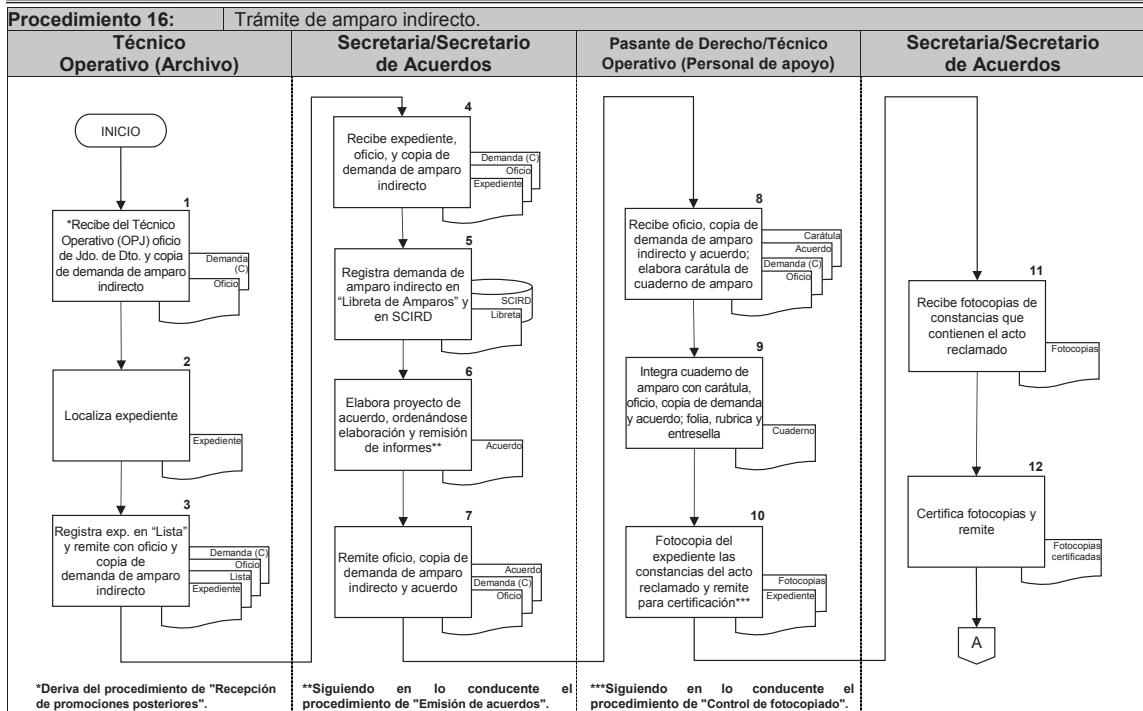
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16		<p>Siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Elaboración de oficios”.</p> <p>Remite oficios que contienen informe previo y con justificación y fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado a la o el Comisario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe previo</li> <li>• Oficio de informe con justificación</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>
17	Comisaria/ Comisario	Recibe oficios que contienen el informe previo y con justificación con las fotocopias 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 con justificación</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>
18		Recaba acuses de oficios de la autoridad federal y los entrega a la o el Pasante de Derecho/Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
19	Pasante de Derecho/ Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe acuses y registra 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>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Acuses</li> </ul>
20		Integra los acuses de recibo al cuaderno de amparo y lo remite al Técnico Operativo (Archivo) con el expediente para su resguardo. <b>(Continúa en la actividad 25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Cuaderno</li> <li>• Expediente</li> </ul>
21	Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal y entrega a la o el Secretario de Acuerdos. <b>Observando en lo conducente el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de amparo</li> </ul>

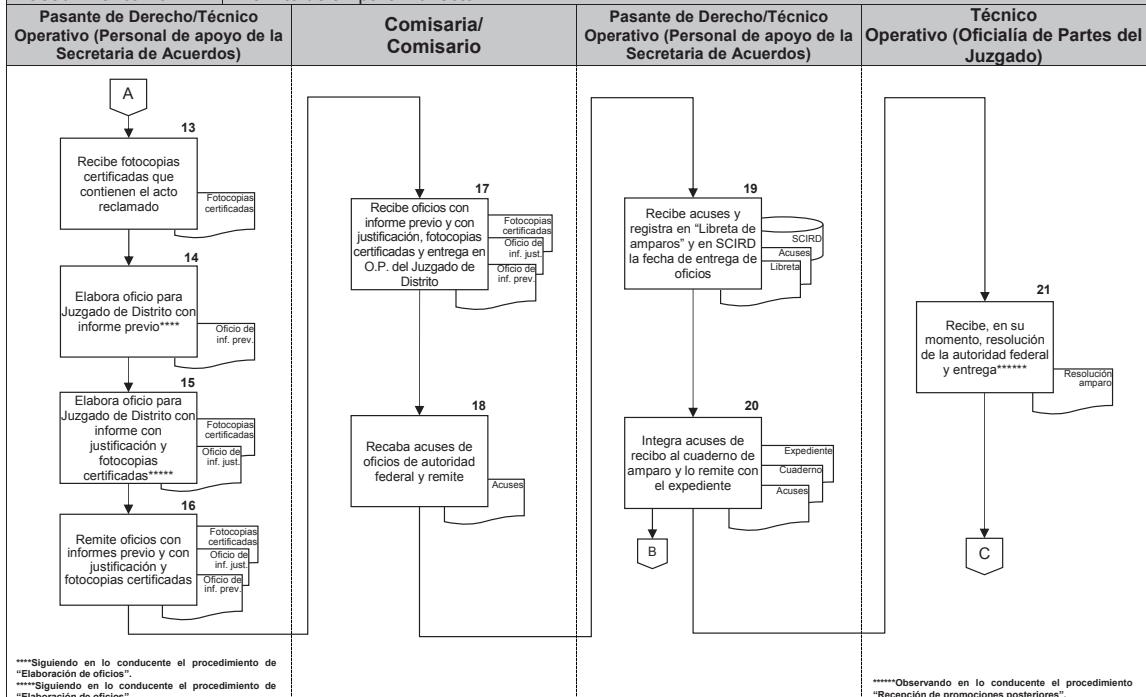
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

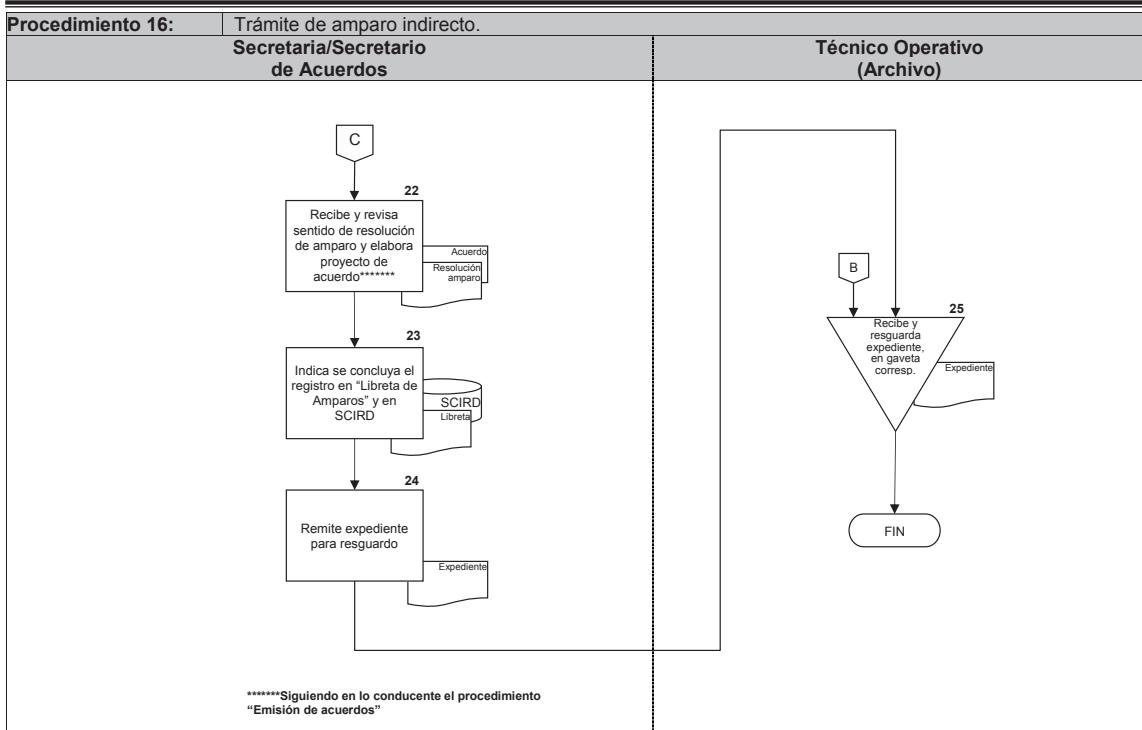
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
22	Secretaría/ 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>• Acuerdo</li> </ul>
23		Indica a la o el Pasante de Derecho/ Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos) 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>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
24		Remite el expediente al Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
25	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe y resguarda el expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



**Procedimiento 16:** Trámite de amparo indirecto.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 17</b>	Registro y custodia de billetes y/o certificados de depósito.
<b>Objetivo general:</b>	Registrar y custodiar los billetes y/o certificados de depósito presentados en los Juzgados Civiles de Proceso Oral.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El depósito en efectivo para el cumplimiento de alguna obligación, en razón de algún juicio o procedimiento del orden civil de proceso oral, se hará por la o el obligado ante institución de crédito autorizada.
2. Por Acuerdo 53-06/2017 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 31 de enero de 2017, se aprobaron los “Lineamientos para el control de billetes de depósito en órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, los cuales disponen que en los Órganos Jurisdiccionales, la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos son responsables de la guarda, custodia y control de los billetes de depósito, quienes tomarán las providencias necesarias para su debido resguardo.
3. El billete y/o certificado de depósito se depositará en el seguro del Juzgado y se asentará la constancia correspondiente en autos, registrando su ingreso tanto manualmente en el “Libro de registro de certificados de depósito” como en el SCIRD (apartado “Libro de certificados de depósitos de ingresos y egresos”), anotando la información correspondiente al número de Juzgado, número de orden, fecha de entrada, número del billete y/o certificado de depósito, fecha de expedición del billete y/o certificado de depósito, importe que ampara el billete y/o certificado de depósito, y beneficiario(a).
4. Este procedimiento podrá iniciar una vez que se han llevado a cabo las actividades conducentes señaladas en el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores” o “Preparación y celebración de audiencias orales presenciales”.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

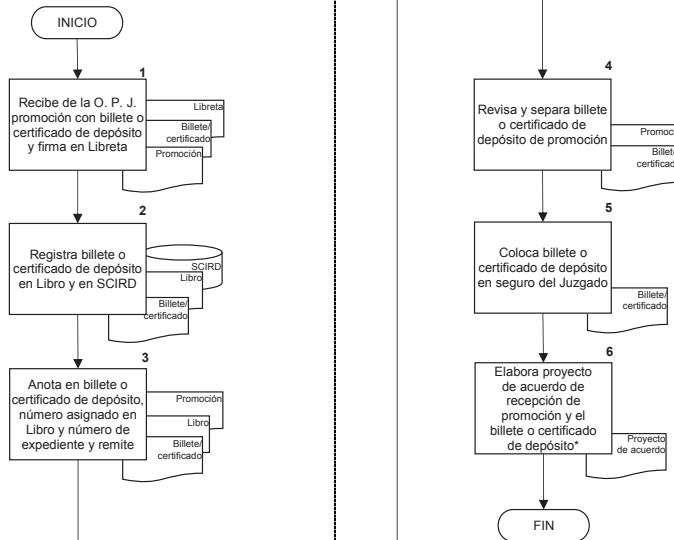
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de la o el Juez	Recibe de la o el Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), la promoción con el billete y/o certificado de depósito y firma en la libreta de promociones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Billete/ certificado</li> <li>• Libreta</li> </ul>
2		Registra el billete y/o certificado de depósito en el "Libro de registro de certificados de depósito" y en el SCIRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete/ certificado</li> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</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 a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete/ certificado</li> <li>• Libro</li> <li>• Promoción</li> </ul>
4	Secretaria/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/ certificado</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/ certificado</li> </ul>
6		<p>Elabora el proyecto de acuerdo donde se tienen por recibidos la promoción y/o el certificado de depósito.</p> <p><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></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

## Procedimiento 17: Registro y custodia de billetes y/o certificados de depósitos

## Secretaría/Secretario de la o el Juez

## Secretaría/Secretario de Acuerdos



\*A partir de este punto, se sigue 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".

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 18:</b>	Entrega de billetes y/o certificados de depósito.
<b>Objetivo general:</b>	Entregar a la o el solicitante, beneficiario o depositante, los billetes y/o certificados de depósito puestos bajo la guarda y custodia de los Juzgados Civiles de Proceso Oral.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los billetes y/o certificados de depósito vinculados con juicios del orden civil y mercantil, se entregarán a la o el solicitante, beneficiario o depositante previa acreditación de su legitimación y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal emitió 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 su entrega deberá realizarse mediante escrito de parte; así mismo, que en los relacionados con juicios del orden civil, se observen los siguientes requisitos: datos de identificación del expediente, nombre completo de la o el solicitante o beneficiario, datos del documento mediante el cual se identifique dicho solicitante o beneficiario, número de billete de depósito y fecha de expedición y una vez implementado el sistema de depósitos judiciales, el número de referencia, en caso de billetes de depósito que se remitan a la Dirección de Consignaciones Civiles por mandamiento judicial, deberá registrarse en el libro de salidas del juzgado, asentando el número de expediente juicio, partes y acuerdo o resolución que lo ordena, número de oficio, número de billete de depósito, así como su fecha de emisión, debiendo recabarse por parte del fedatario del órgano judicial, la firma de la o el Director de Consignaciones Civiles o Subdirector, o en su ausencia, la o el Jefe de Unidad Departamental, de recibido en dicho libro, cuando se ordene fraccionar un billete de depósito, igualmente se cubrirán los mismos requisitos del inciso anterior, con la salvedad de la firma de la o el Director de Consignaciones Civiles, asentar la razón de recibido en donde se especifiquen los datos del número de billete, la cantidad, fecha del acuerdo o resolución que motivó su entrega, estampando de su puño y letra su nombre, señalando lugar, hora y fecha con firma al calce; en caso de no poder hacerlo, su huella digital. Lo cual deberá obrar en el expediente, y deberá subirse al SICOR el acuerdo que le recaiga a la razón mencionada.
3. La orden de pago de los billetes y/o certificados de depósito, se formalizará con la firma mancomunada de la o el Juez y de la o el 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.
4. Cuando los Juzgados Civiles de Proceso Oral determinen procedente la devolución de billetes y/o certificados de depósito resguardados por el FAAJUDF, 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.

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

5. La o el legítimo beneficiario o su representante legal, apoderado o mandatario judicial o bien, persona autorizada para recibir valores, asentará su firma en la constancia de entrega del billete y/o certificado de depósito correspondiente, anotando: nombre completo de la persona que recibe, fecha y hora en que se asienta la constancia, identificación, clase, número y quien la expide, fecha del acuerdo o resolución que pone a disposición el billete y/o certificado de depósito, que en ese acto recibe el billete y/o certificado de depósito.
6. 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 salidas de certificados de depósito", como en el SCIRD (apartado "Libro de certificado de depósitos de ingresos y egresos") anotando, según corresponda: número de folio del libro de registro, secretaría, nombre de la personalidad de quien recibe el billete y/o certificado de depósito, autoridad que entrega, número del billete y/o certificado de depósito y cantidad que ampara, número de folio del asiento de caja en el billete y/o certificado de depósito, firma de quien recibe, firma de la o el Juez y firma de la o el Secretario de Acuerdos.
7. Los órganos jurisdiccionales revisarán las identificaciones oficiales vigentes con fotografía que presenten las o los solicitantes para la entrega o devolución de un billete y/o certificado de depósito, la cual también cotejarán con sus rasgos fisonómicos y, de considerarlo conveniente, conservarán fotocopia de la misma.
8. Este procedimiento deriva del 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.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaría/ Secretario de Acuerdos	<p>Este procedimiento deriva del de “Emisión de acuerdos”</p> <p>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 de la o el solicitante, beneficiario o depositante.</p> <p><b>¿Facultado(a)/Autorizado(a)?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
2		<p><b>No</b></p> <p>Solicita opinión a la o el Juez y de ratificarse la negativa devuelve a la o el solicitante, beneficiario o depositante su identificación oficial. <b>(Conecta con el fin del procedimiento; en caso subsanable, en su momento se reinicia)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
3		<p><b>Si</b></p> <p>Requiere a la o el solicitante, beneficiario o depositante asiente y firme constancia de entrega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Constancia</li> </ul>
4		Recibe constancia de entrega firmada y extrae el billete y/o certificado de depósito del seguro del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> </ul>
5		Con el apoyo de la o el Secretario de la o el Juez, registra los rubros que correspondan en el “Libro de registro de certificados de depósito”, en la “Libreta de salidas de certificados de depósito” y obtiene fotocopia de la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación (C)</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
6		Presenta a la o el Juez la "Libreta de salidas de certificados de depósito", el billete y/o certificado de depósito, el expediente con la constancia de entrega y la identificación oficial vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete/ certificado</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
7	Jueza/Juez	Confirma con las constancias presentadas, la facultad o autorización de la o el solicitante, beneficiario o depositante para recibir el billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete/ certificado</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
8		Firma la "Libreta de salidas de certificados de depósito" y la orden de pago en el billete y/o certificado de depósito y regresa documentación a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete/ certificado</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
9	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe documentación y firma la "Libreta de salidas de certificados de depósito" y la orden de pago en el billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> <li>• Libreta</li> <li>• Billete/ certificado</li> </ul>
10		Coloca el sello del Juzgado en la "Libreta de salidas de certificados de depósito", así como en la orden de pago del billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete/ certificado</li> </ul>
11		Requiere a la o el solicitante, beneficiario o depositante asiente su firma de recibo 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>
12		Entrega el billete y/o certificado de depósito y la identificación oficial a la o el solicitante, beneficiario o depositante y el expediente a la o el Secretario de la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete/ certificado</li> <li>• Identificación</li> <li>• Expediente</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

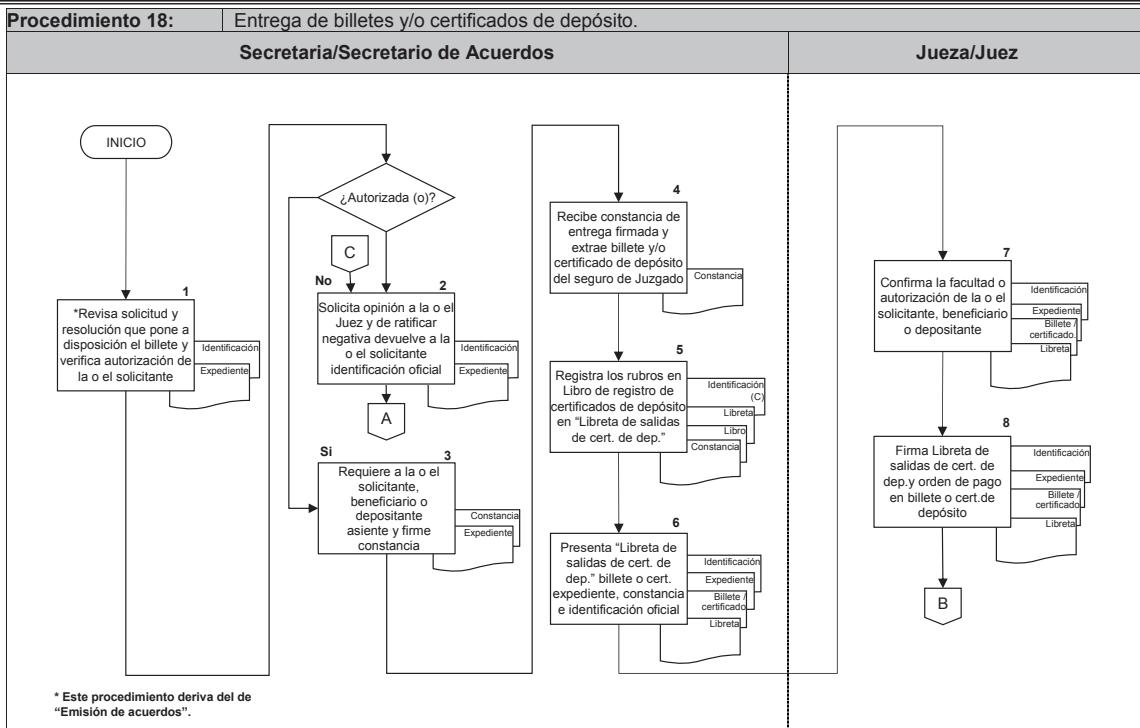
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13	Secretaria/Secretario de la o el Juez	Recibe expediente y glosa la constancia a los autos, con la fotocopia de la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Constancia</li> <li>• Identificación (C)</li> </ul>
14		Ingresá al SCIRD (apartado "Libro de certificados de depósitos de ingresos y egresos") y registra los rubros relativos a la salida del billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> <li>• Expediente</li> </ul>
15		Remite expediente al Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
16	Técnico Operativo (archivo)	Recibe expediente y lo coloca en la gaveta del archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

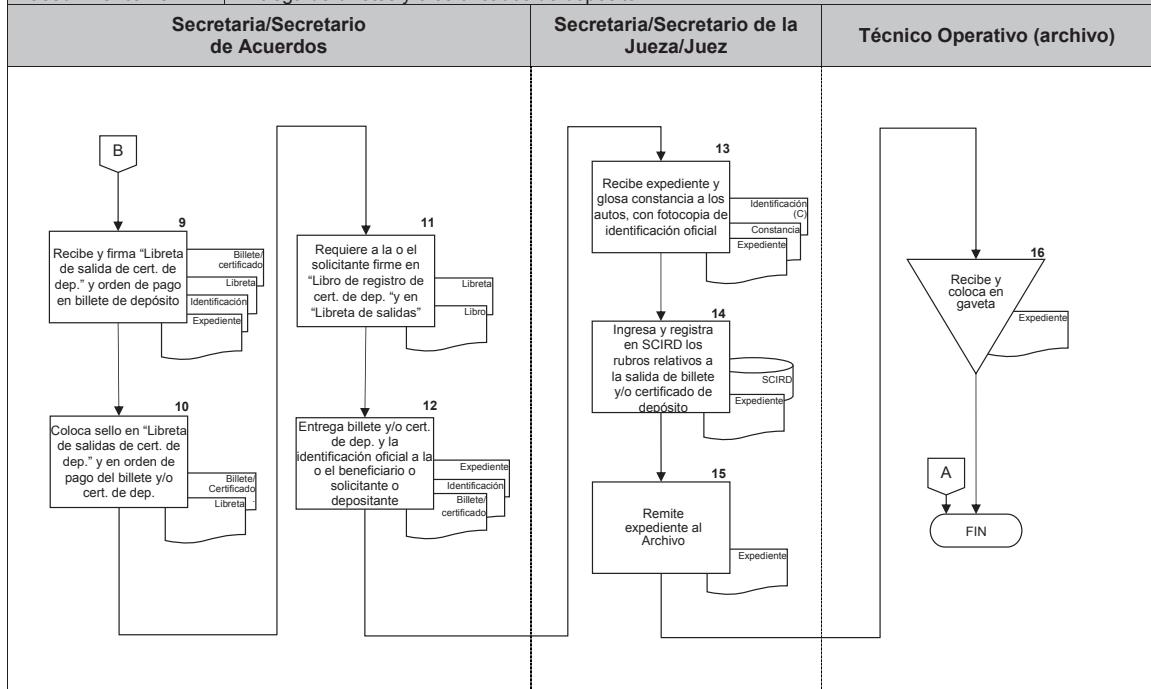
**Procedimiento 18:** Entrega de billetes y/o certificados de depósito.

### **Secretaria/Secretario de Acuerdos**

### Jueza/Juez



\* Este procedimiento deriva del de “Emisión de acuerdos”.

**Procedimiento 18:** Entrega de billetes y/o certificados de depósito.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 19:</b>	Emisión de fotocopias.
<b>Objetivo general:</b>	Reproducir las fotocopias simples o certificadas de las audiencias que soliciten las partes o terceros que intervengan en un proceso ante el Juzgado Civil de Proceso Oral, conforme a la normatividad aplicable.
<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. En el juicio oral mercantil o civil, de acuerdo con los artículos 1390 Bis 29 del Código de Comercio y 997 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), las partes podrán solicitar copia simple o certificada de las actas de audiencia o copia en medio electrónico de los registros que obren en el procedimiento, la que deberá ser certificada por la o el Secretario de Acuerdos a costa del litigante y previo el pago correspondiente. La parte solicitante exhibirá su comprobante de pago de servicio y, en su momento, dejará razón y constancia de su recibo. Para el caso de solicitarse la reproducción de discos compactos de audiencias, se seguirá en lo conducente el procedimiento de “Entrega de medios de grabación” de este manual.
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, a través de la cual 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 por la Dirección Ejecutiva de Informática de la o el servidor público que las certifica, quien deberá contar con firma electrónica como lo establece la Circular CJDF 06/2014.
4. Por Acuerdo 32-03/2020 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de enero de 2020, se establecen los “Lineamientos Generales para el Uso, Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico “Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México” los cuales fijan el procedimiento que deben seguir las personas servidoras públicas responsables de la expedición de copias.
5. Las fotocopias exentas no requerirán de comprobante de pago de servicio y, para su expedición se seguirá en lo conducente el presente procedimiento.
6. Los órganos jurisdiccionales remitirán mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios del Tribunal, los reportes de servicios de fotocopiado y los comprobantes de pago de servicio en original.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Técnico Operativo (Encargada/Encargado del Fotocopiado)	<p><b>Deriva de los procedimientos de “Recepción de promociones posteriores” y/o “Emisión de acuerdos”.</b></p> <p>Recibe de la o el 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, 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 a la o el Secretario de Acuerdos que ha escaneado las constancias y que se encuentran pendientes de autorización.	
6	Secretaria/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>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		<p><b>¿Autoriza?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Rechaza en el Sistema y remite el expediente al Técnico Operativo (Encargada/Encargado del Fotocopiado) para que escanee nuevamente las constancias correspondientes (<b>regresa a la actividad número 4</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Expediente</li> </ul>
10		<p><b>Sí</b></p> <p>Autoriza el folio e indica al Técnico Operativo (Encargada/Encargado del Fotocopiado) que puede imprimir las constancias escaneadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
11	Técnico Operativo (Encargada/Encargado 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>• Constancias</li> </ul>
12		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias simples o certificadas, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (S) o (C)</li> </ul>
13	Secretaria/Secretario de Acuerdos	<p>Recibe fotocopias simples, o certificadas las cuales firma autógrafamente, y pone a disposición de la parte interesada.</p> <p>Remite al Técnico Operativo (Archivo) el expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (S) o (C)</li> <li>• Expediente</li> </ul>
14		Recibe expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
15	Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

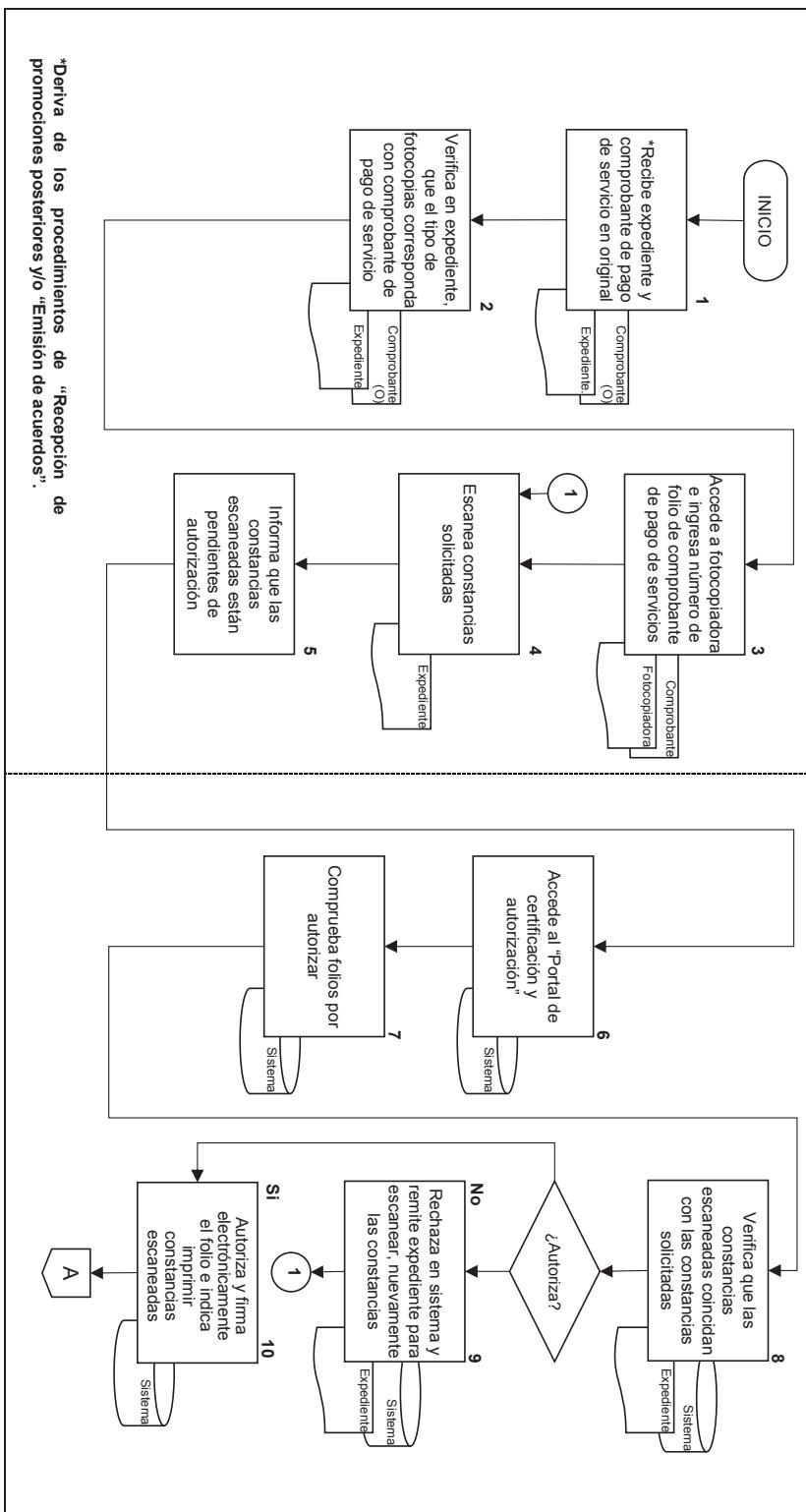
### FIN DEL PROCEDIMIENTO

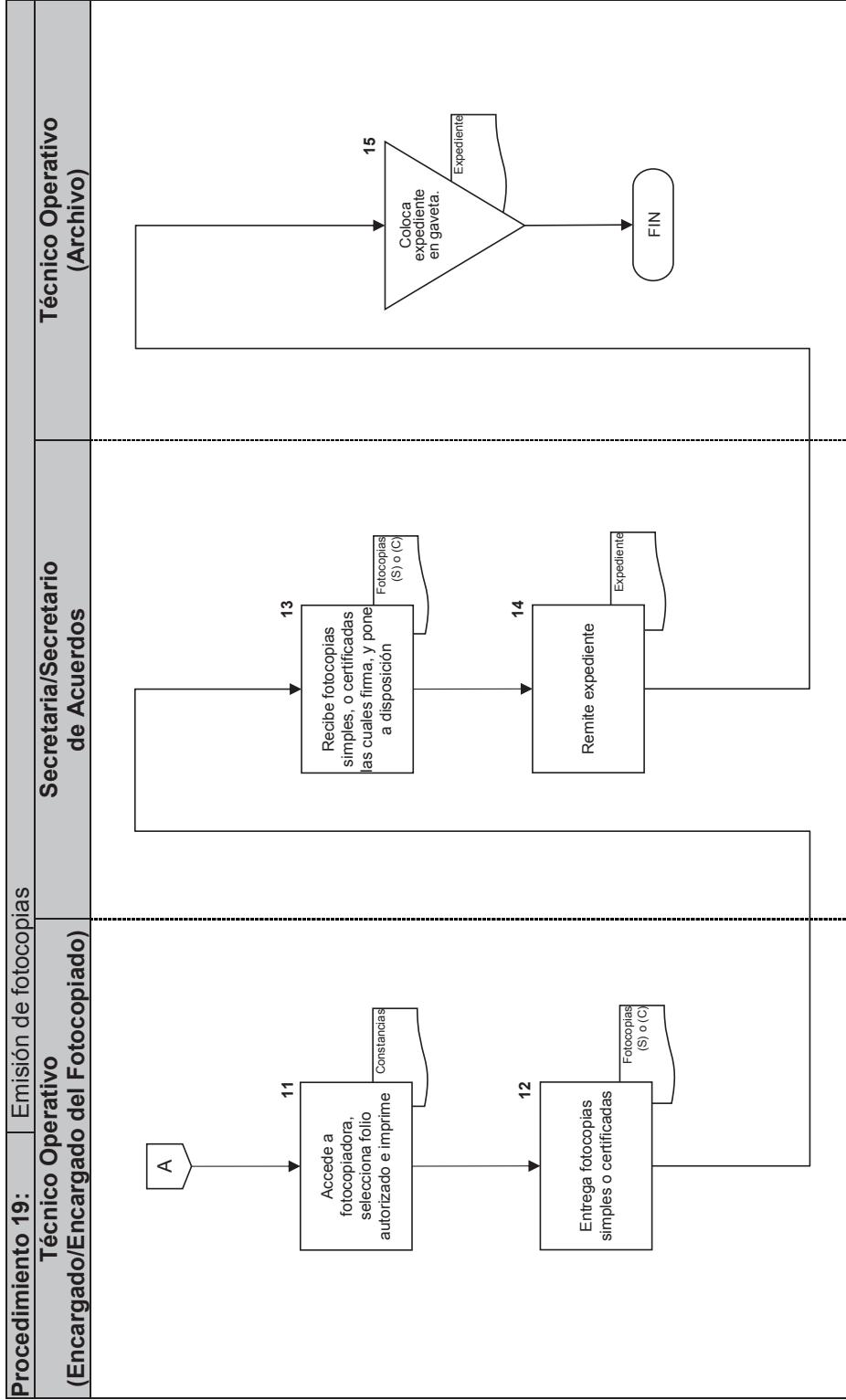
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 19:** Emisión de fotocopias  
**Técnico Operativo**  
**(Encargada/Encargado del Fotocopiado)**

**Secretaria/Secretario  
 de Acuerdos**







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### IV. FORMATOS

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

**TRIBUNAL  
SUPERIOR DE  
JUSTICIA**

**PODER JUDICIAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

**JUZGADO. \_\_\_\_\_ DE LO CIVIL  
DE PROCESO ORAL**  
**SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y/O  
REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE  
AUDIENCIAS**

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ JUICIO: \_\_\_\_\_ SECRETARÍA: \_\_\_\_\_  
PARTE ACTORA: \_\_\_\_\_  
PARTE DEMANDADA: \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
AUDIENCIA: \_\_\_\_\_ FOJA: \_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR LA PARTE: \_\_\_\_\_  
TIPO DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_  
EXPEDIDA POR: \_\_\_\_\_

**FIRMA**

**FJCP0-01**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATOS


**TRIBUNAL  
SUPERIOR DE  
JUSTICIA**

**SOLICITUD-DE-EXPEDIENTES-Y/O  
REPRODUCCIÓN-ELECTRÓNICA-DE-  
AUDIENCIAS**

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

**EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_ (3) **JUICIO:** \_\_\_\_\_ (4) **SECRETARÍA:** \_\_\_\_\_ (5)

**PARTE-ACTORA:** \_\_\_\_\_ (6)

**PARTE-DEMANDADA:** \_\_\_\_\_ (7)

**SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_ (8)

**AUDIENCIA:** \_\_\_\_\_ (9)

**AUTORIZADO-POR-LA-PARTE:** \_\_\_\_\_ (10) **FOJA:** \_\_\_\_\_ (11)

**TIPO-DE-IDENTIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_ (12) **NÚMERO:** \_\_\_\_\_ (13)

**EXPEDIDA-POR:** \_\_\_\_\_ (14)

\_\_\_\_\_  
**(15)**  
**FIRMA**

FJCP0-01

**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre</b>	<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE Y/O REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE AUDIENCIAS</b>
<b>Clave</b>	<b>FJCPO-01</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro y control de los préstamos de expedientes y/o reproducciones electrónicas de las audiencias, que solicitan para consulta las partes o personas autorizadas.
<b>Elabora</b>	Técnico Operativo (Archivo)
<b>Número de tantos</b>	Original
<b>Distribución</b>	Archivo del Juzgado.

**DESCRIPCIÓN DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
(1)	Juzgado:	El número de Juzgado de lo Civil de Proceso Oral.
(2)	Fecha:	La fecha de solicitud del préstamo de un expediente o la reproducción electrónica de una audiencia.
(3)	Expediente:	El número de expediente solicitado conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado, o al que pertenece la reproducción electrónica que se solicita.
(4)	Juicio:	El tipo de juicio o procedimiento que se substancia en relación al expediente solicitado.
(5)	Secretaría:	La Secretaría de Acuerdos que, conforme al número de expediente asignado por la Oficialía de Parte Común, corresponde conocer del asunto.
(6)	Parte actora:	El nombre de la parte actora en el juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(7)	Parte demandada:	El nombre de la parte demandada en juicio, empezando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(8)	Solicitante:	El nombre de la parte o de la o el solicitante que requiere el expediente o la reproducción electrónica de la audiencia.
(9)	Audiencia:	La fecha y tipo de audiencia cuya reproducción electrónica se solicita.
(10)	Autorizado por la parte:	La parte (actora o demandada) que autorizó al solicitante.

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

(11)	Foja:	La foja del expediente donde se ubica la autorización del solicitante.
(12)	Tipo de identificación:	Documento mediante el cual se acredita la o el solicitante.
(13)	Número:	El número de la identificación de la o el solicitante.
(14)	Expedida por:	Se anotará la institución o dependencia que expidió la identificación a favor de la o el solicitante.
(15)	Firma:	Se estampará la firma de la o el solicitante.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATOS

## CONSTANCIA DE ENTREGA DE DISCOS COMPACTOS DE AUDIENCIA

FJCP0-02

## CONSTANCIA DE ENTREGA DE DISCOS COMPACTOS DE AUDIENCIA

FJCP0-02

**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre</b>	<b>CONSTANCIA DE ENTREGA DE DISCOS COMPACTOS DE AUDIENCIA</b>
<b>Clave</b>	<b>FJCPO-02</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar un registro y control pormenorizado de la entrega, en discos compactos y de los registros electrónicos de audiencias solicitados por las partes o personas autorizadas.
<b>Elabora</b>	Pasante de Derecho
<b>Número de tantos</b>	Original
<b>Distribución</b>	Secretaría de Acuerdos

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha y hora:	La fecha y hora en que se realiza la entrega física de (los) disco(s) compacto(s) a la o el solicitante autorizado.
(2)	Fecha de audiencia:	La fecha de celebración de la audiencia que se grabó en el disco compacto.
(3)	Juez(a) que autoriza:	El nombre de la o el Juez que autoriza la entrega de disco compacto, anotando apellido paterno, materno y nombre(s).
(4)	Expediente:	El número de expediente al cual corresponde la audiencia que se grabó en el disco compacto, conforme al registro del Libro de Gobierno del Juzgado.
(5)	Número de CD's	La cantidad de discos compactos que se entrega a la o el solicitante autorizado.
(6)	Recibe:	El nombre de quien recibe el disco compacto, anotando su apellido paterno, materno y nombre(s), así como la personalidad que ostenta en el juicio.
(7)	Identificación oficial:	Los datos de la identificación oficial con que se acredita la o el solicitante autorizado.
(8)	Firma:	La firma de la o el solicitante autorizado que recibe el disco compacto.
(9)	Secretaria(o) de Acuerdos:	El nombre y firma de la o el Secretario de Acuerdos que verifica la entrega del disco compacto, anotando su apellido paterno, materno y nombre(s).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ANEXOS

#### V. ANEXOS

**PROTOCOLO DE APERTURA DE AUDIENCIA ORAL**

- Se hace constar que siendo la hora y fecha de que se trate, en la sala de audiencia del Juzgado \_\_\_\_\_ Civil de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, da inicio la audiencia (señalando si es Preliminar o de Juicio, o continuación de alguna de ellas, en dicho caso, la fecha de anterior celebración; así como la fecha del auto que ordena su celebración).
- Se hacen constar los datos del expediente al que corresponde la audiencia (tipo de juicio, nombre de las partes y número de expediente).
- Se informa el nombre de la o el Juez que presidirá la audiencia y de la o el Secretario de Acuerdos que lo auxiliará en su desarrollo, así como las demás personas que intervendrán, en términos de lo dispuesto en los artículos 991 primer párrafo y 994 segundo párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; y 1390 Bis 23 primer párrafo y 1390 Bis 26 segundo párrafo, del Código de Comercio.
- Se informa si la audiencia que se realizará es pública o privada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 991 primer párrafo (en relación con los artículos 398 fracción V y 59 fracción I) del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; y 1390 Bis 23 primer párrafo (en relación con el 1080 Fracción I del Código de Comercio) y, en su caso, los artículos 63 y 73 último párrafo de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.
- Se informa la presencia de las partes, (en caso de ausencia de alguna de ellas, así se asentará), tomándoles la protesta de ley y haciéndoles de su conocimiento las formalidades que se observarán durante la celebración de la audiencia, solicitándoles conducirse en todo momento con verdad y respeto; y al público en general guardar silencio y la debida compostura, por lo que en caso de interrupciones, falta de respeto, disturbio, comportamiento intimidatorio o provocativo contrarios al decoro y orden que debe observarse en la celebración de la audiencia, la o el Juez podrá ejercer el mando de la fuerza pública e imponer medidas de apremio, en términos de los artículos 991 tercer párrafo (en relación con los artículos 973 y 73) y 994 tercer párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; y 1390 Bis 23 tercer párrafo (en relación con el 1067 Bis del Código de Comercio), y 1390 Bis 26 tercer párrafo, del Código de Comercio y, en su caso, los artículos 71 y 76 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.
- Se hace constar que todo lo que se actúe en la audiencia se captará y conservará mediante registro video grabado, en términos del artículo 994, primer párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; y 1390 Bis 26 primer párrafo, del Código de Comercio. y, en su caso, los artículos 64, tercer párrafo y 77 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ANEXOS

### ANEXO DOS

#### PROTOCOLO DE CLAUSURA DE AUDIENCIA ORAL

“Se solicita a los presentes, se pongan de pie para que se retire de esta sala de audiencias el (la) señor(a) Juez(a) \_\_\_\_\_. (UNA VEZ QUE EL(LA) JUEZ(A) SE HA RETIRADO DE LA SALA) de la misma manera, se les solicita a los presentes retirarse del recinto de manera respetuosa y ordenada.”