



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

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUZGADOS DE TUTELA DE DERECHOS HUMANOS**

**ABRIL 2021**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>Clave del Área</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha de autorización</b>
TSJ-JD19	05-21/2021	18 de mayo 2021

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación	3
II. Listado de procedimientos	5
III. Procedimientos	6
• Nombre	
• Objetivo General	
• Políticas y Normas de Operación	
• Descripción de actividades	
• Diagrama de flujo	
IV. Formatos	94
V. Validación	103
VI. Autorización	104

## I. PRESENTACIÓN

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

Resulta de utilidad material como guía orientadora para uniformar las actividades que se realizan al interior de los referidos juzgados al describir, de manera lógica y secuencial, la serie de pasos que siguen para completar una actividad en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión. Coadyuva con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de las y 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 las y 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 quince procedimientos más representativos de los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, identificados con su nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, y descripción de actividades.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

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

El presente manual se emite en cumplimiento al imperativo del artículo 36, apartado B, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México, en relación con el artículo 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; y atendiendo a lo ordenado en el acuerdo 22-34/2020, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria de 29 de septiembre de 2020 mediante el cual, entre otros, se autorizó la plantilla de personal para la integración de estos juzgados; así como al acuerdo 13-07/2021 de 02 de febrero de 2021, por el cual se aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos”, identificado con el número TSJ-JD19-2021 de enero de 2021.

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, con la participación de personal adscrito a los Juzgados Primero y Segundo de Tutela de Derechos Humanos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

### II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de asuntos nuevos.	JTDH-PR-01	7
2	Recepción de asuntos nuevos por comparecencia.	JTDH-PR-02	11
3	Admisión y/o radicación de asuntos nuevos.	JTDH-PR-03	16
4	Recepción de promociones posteriores a la radicación.	JTDH-PR-04	22
5	Emisión de acuerdos.	JTDH-PR-05	26
6	Emisión de oficios y/o cédulas de notificación.	JTDH-PR-06	35
7	Notificaciones personales.	JTDH-PR-07	43
8	Notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional.	JTDH-PR-08	47
9	Preparación y celebración de audiencias.	JTDH-PR-09	50
10	Emisión de sentencias.	JTDH-PR-010	57
11	Despacho de impugnaciones a la Sala Constitucional.	JTDH-PR-11	64
12	Despacho de amparos.	JTDH-PR-12	70
13	Préstamo de expedientes para consulta.	JTDH-PR-13	79
14	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	JTDH-PR-14	82
15	Control de fotocopiado.	JTDH-PR-15	89



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

### III. PROCEDIMIENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 1:</b>	Recepción de asuntos nuevos.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y registrar en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, los asuntos nuevos que son interpuestos por escrito por la parte quejosa para su control y atención procedente.

#### **Políticas y normas de operación:**

1. Los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, conocerán de la acción de protección efectiva de derechos humanos atendiendo a lo establecido en el artículo 36, apartado B, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México y en los artículos 66 al 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. La acción de protección efectiva de derechos se interpondrá ante el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos en cualquier momento, sin mayores formalidades y a través de solicitud oral o escrita.
3. La Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, coordinará 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-Captura-Escritos Iniciales”, por Juzgado.
4. El “Reporte OPC-Captura-Escritos Iniciales” y los documentos correspondientes, ingresarán por la Oficialía de Partes del Juzgado y 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”) con los siguientes rubros:
  - a) Número de expediente;
  - b) Secretaría;
  - c) Parte quejosa;
  - d) Autoridad Responsable;
  - e) Juicio;
  - f) Fecha de ingreso; y
  - g) Observaciones.
5. Para la identificación de los expedientes en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente carátula de expediente, la cual contendrá los siguientes datos:
  - a) Secretaría;
  - b) Número de expediente;
  - c) Número de Juzgado;
  - d) Nombre de la parte quejosa;
  - e) Nombre de la autoridad responsable;

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

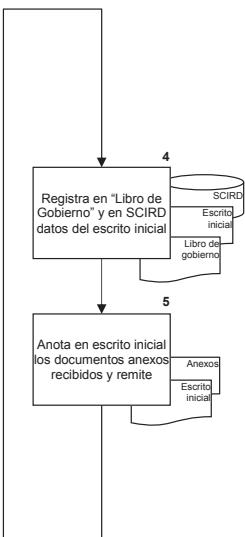
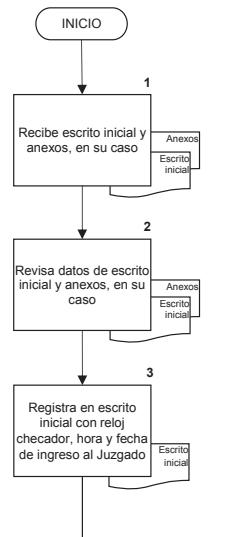
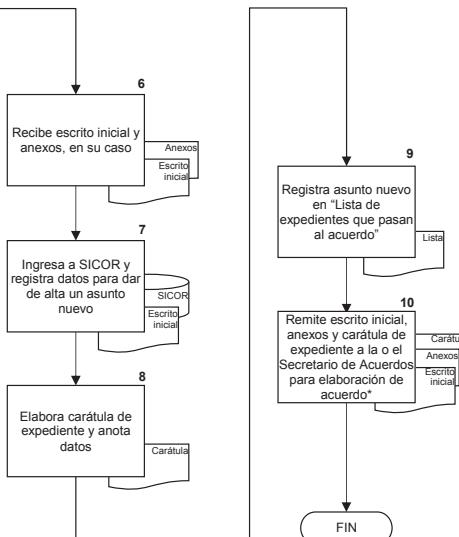
- 
- f) Cuaderno;
  - g) Nombre de la Jueza o el Juez;
  - h) Nombre de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos; y
  - i) Fecha de inicio.
6. Los asuntos nuevos se registrarán en el “Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR)”, a fin de generar de manera automatizada las correspondientes publicaciones de la lista de acuerdos y avisos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivados de su actividad procesal.
7. Los registros oficiales de control y gobierno que el Juzgado lleva de manera manual, también serán registrados en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD), mediante el cual se automatiza esta información de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. A todo escrito inicial recaerá un Acuerdo Judicial, para control de lo cual existe un registro pormenorizado de los expedientes que son turnados para acuerdo a cada Secretaría, denominado “Lista de Expedientes que pasan a Acuerdo”, cuyo original conserva la Secretaría de Acuerdos correspondiente y una copia el área de Archivo del Juzgado, la cual contiene los siguientes rubros:
- a) Fecha en que pasa al acuerdo;
  - b) Secretaría de Acuerdos;
  - c) Fecha y hora de presentación de la promoción.
  - d) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
  - e) Número de expediente;
  - f) Nombre de la parte quejosa;
  - g) Nombre de la autoridad responsable; y
  - h) Número de documentos anexos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe el escrito inicial y, en su caso, los documentos anexos presentados en el horario de labores del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Revisa los datos del escrito inicial y, en su caso, que contenga los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3		Registra en el escrito inicial, por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y la fecha en que ingresa la documentación al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> </ul>
4		Registra en el "Libro de Gobierno" y en el SCIRD (apartado "Libro de Gobierno"), los datos del escrito inicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Gobierno</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Escrito inicial</li> </ul>
5		Anota en el escrito inicial los documentos anexos recibidos y remite al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> </ul>
6	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe el escrito inicial y, en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> </ul>
7		Ingrasa al SICOR y registra los datos requeridos para dar de alta un asunto nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Escrito inicial</li> </ul>
8		Elabora la carátula de expediente y anota los datos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> </ul>
9		Registra el asunto nuevo en la "Lista de expedientes que pasan al acuerdo".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> </ul>
10		Remite el escrito inicial y, en su caso, los documentos anexos y la carátula de expediente a la o el Secretario de Acuerdos para la elaboración del acuerdo que corresponda.  <b>A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de "Admisión y/o radicación de asuntos nuevos."</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento 1:** Recepción de asuntos nuevos
**Personal Técnico Operativo**  
 (Oficial de Partes del Juzgado)

**Personal Técnico Operativo**  
 (Secretaría de Acuerdos)


\*A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de "Admisión y/o radicación de asuntos nuevos".

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 2:</b>	Recepción de asuntos nuevos por comparecencia.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir y registrar los asuntos nuevos recibidos por medio de comparecencia ante los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, para su control y atención procedente.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Conforme con los artículos 36, apartado B, numeral 3 inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México y 69 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, no se requerirán mayores formalidades para acudir ante el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos a solicitar, de manera verbal o escrita, la acción de protección efectiva de derechos. En su caso, la petición oral se efectuará mediante comparecencia en el Juzgado, sin que medie un escrito inicial.
2. La parte quejosa que intente ejercer la acción de protección efectiva de derechos de manera verbal, deberá obtener de la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, previo el cumplimiento de los requisitos que ésta le requiera, el formato de asignación de expediente y de Juzgado de Tutela de Derechos Humanos que en turno le corresponda.
3. La parte quejosa que interponga la acción de protección efectiva de derechos, deberá comparecer en el horario de atención al público, ante la o el Secretario de Acuerdos, a efecto de manifestar verbalmente su pretensión. Presentará sus documentos base en original, así como las demás pruebas con las que cuenta y copias para traslado, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.
4. Los asuntos nuevos que inicien mediante comparecencia oral, también 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”. Así mismo, se registrarán en el “Sistema Integral para 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 Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivados de su actividad procesal.
5. A cada comparecencia, la Oficialía de Partes Común le asignará un número de expediente. Para la identificación de los expedientes en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente carátula de expediente, la cual contendrá los siguientes datos:
  - a) Secretaría;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Número de Juzgado;
  - d) Nombre de la parte quejosa;

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

- 
- e) Nombre de la autoridad responsable;
  - f) Cuaderno;
  - g) Nombre de la Jueza o el Juez;
  - h) Nombre de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos; y
  - i) Fecha de inicio.
6. El acta que se levante con motivo de la comparecencia, contendrá el nombre y datos generales de la o el quejoso, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, los datos de su identificación oficial, una relación sucinta de los hechos que describan la posible violación de un derecho reconocido por la Constitución Política de la Ciudad de México; la autoridad o autoridades que intervinieron y los documentos base de la acción y demás pruebas que se presentan.
  7. La Jueza o el Juez de Tutela de Derechos Humanos dictará el acuerdo que corresponda con motivo de la comparecencia.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Registra en el “Libro de Gobierno” y en el SCIRD (apartado “Libro de Gobierno”), el ingreso del asunto nuevo por comparecencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Gobierno</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
2		Informa a la o el Secretario de Acuerdos los datos correspondientes al registro en el Libro de Gobierno del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Gobierno</li> </ul>
3		Requiere a la o el compareciente su identificación oficial y revisa que los documentos base de la acción se presenten en original y copia, así como las demás pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Documentos (O y C)</li> <li>• Pruebas</li> </ul>
4		Conduce a la o el compareciente ante la o el Secretario de Acuerdos que corresponda y le entrega identificación oficial, documentos base de la acción y demás pruebas presentadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Documentos (O y C)</li> <li>• Pruebas</li> </ul>
5	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe a la o el compareciente y revisa su identificación oficial y que los documentos base de la acción vengan en original y copia para traslado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Documentos (O y C)</li> </ul>
6		Levanta el acta de comparecencia, con base en las manifestaciones que realice la parte quejosa y los documentos base de la acción. <b>(Continúa en la actividad 9).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Documentos</li> </ul>
7		Separa los documentos anexos que serán resguardados en el seguro del juzgado, en su caso, y los introduce en un sobre rotulado con los datos del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Sobre</li> </ul>
8		Elabora en su momento el proyecto de acuerdo de comparecencia, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Admisión y/o radicación de asuntos nuevos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

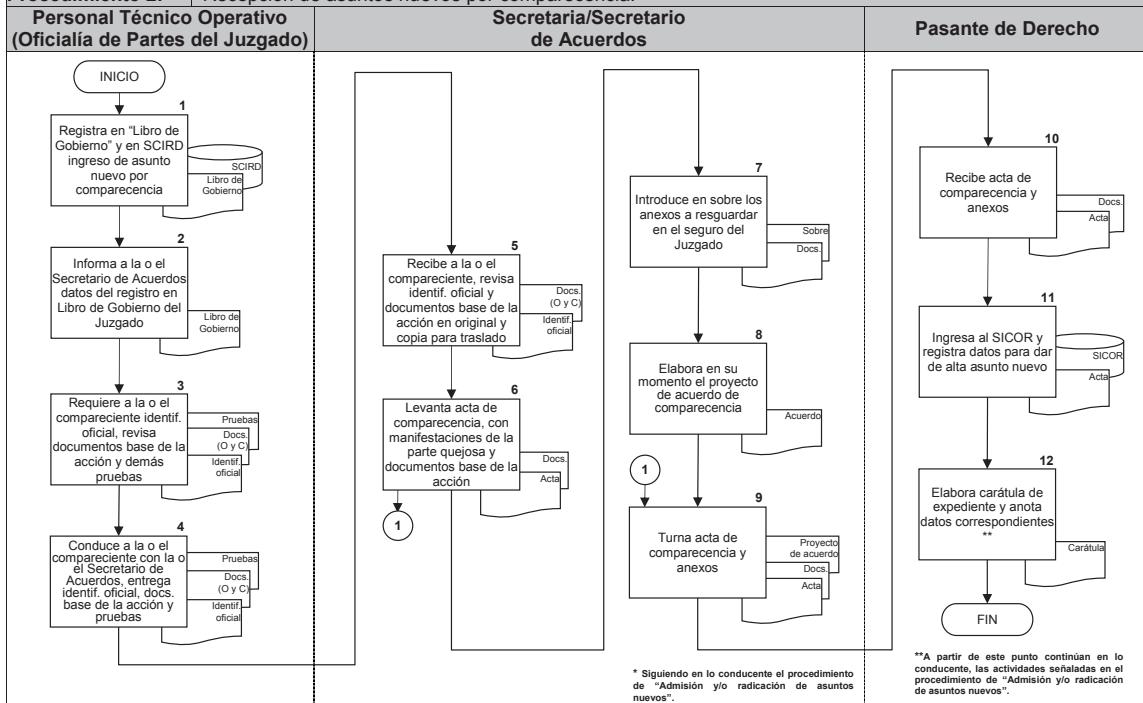
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Turna acta de comparecencia y documentos anexos al Pasante de Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Documentos</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
10	Pasante de Derecho	Recibe acta de comparecencia y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Documentos</li> </ul>
11		Ingresá al SICOR y registra los datos requeridos para dar de alta un asunto nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acta</li> </ul>
12		Elabora la carátula de expediente y anota los datos correspondientes.  <b>A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de “Admisión y/o radicación de asuntos nuevos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 2:** Recepción de asuntos nuevos por comparecencia.


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

<b>Procedimiento 3:</b>	Admisión y/o radicación de asuntos nuevos.
<b>Objetivo general:</b>	Determinar la admisión y/o radicación de los asuntos nuevos que son ingresados al Juzgado de Tutela de Derechos Humanos y darles el trámite que corresponda.

**Políticas y normas de operación:**

1. El acuerdo que ordena la admisión y/o radicación de un asunto nuevo, implica que no existen impedimentos para conocer de éste en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos y darle el trámite procesal que corresponda. En caso de no reunirse todos los requisitos legales o materiales para admitir un asunto nuevo, éste podría quedar sujeto a prevención, desechamiento, o declararse incompetencia.
2. El acuerdo que ordene la admisión y/o radicación 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.
3. La o el Secretario de Acuerdos guardará en el seguro del Juzgado los documentos que conforme a su criterio o a la normatividad aplicable deban ser resguardados, por lo que llevará el control de los mismos en la "Libreta de Registro de Documentos", anotando el número de expediente, la fecha de recepción, el nombre de la parte quejosa, de la o las autoridades responsables, así como la descripción detallada de los documentos que se resguardan.
4. Una vez publicado el acuerdo en el Boletín Judicial, el Personal Técnico Operativo (Archivo), comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el expediente que el número esté correcto, así como el nombre de la o el quejoso y de la o las autoridades responsables.
5. 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, la fecha de la publicación y la fecha en que surte efectos el acuerdo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Pasante de Derecho el escrito inicial o el acta de comparecencia en su caso, los documentos anexos y la carátula del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
2		Revisa en el escrito inicial que los anexos estén completos y que se acompañen las copias de traslado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Copias de traslado</li> </ul>
3		Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y/o radicación conforme a la legislación aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
4		Registra en el SICOR los datos requeridos para agregar el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
5		Remite a la o el Juez el escrito inicial o el acta de comparecencia, los documentos anexos y la carátula del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
6	Jueza/Juez	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial o el acta de comparecencia en su caso, los documentos anexos, la carátula del expediente y los analiza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
7		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>
<b>¿Aprueba?</b>			
8		<b>No</b>  Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial o el acta de comparecencia, los documentos anexos, la carátula y registra en SICOR la corrección a realizar ( <b>regresa a la actividad número 3</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• SICOR</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma electrónicamente el proyecto de acuerdo en el SICOR y devuelve el escrito inicial o el acta de comparecencia, los documentos anexos y la carátula del expediente a la o el Secretario de Acuerdos para su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
10	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Juez el escrito inicial o el acta de comparecencia en su caso, los documentos anexos y la carátula del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
11		Introduce los documentos anexos en sobre rotulado con los datos del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Sobre</li> </ul>
12		Resguarda en el seguro del Juzgado el sobre que contiene los documentos anexos, por año de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul>
13		Accede al SICOR y firma electrónicamente el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
14		Obtiene del SICOR la impresión del acuerdo con firmas electrónicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
15		Recaba la firma autógrafa de la o el Juez en el acuerdo y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
16		Remite el escrito inicial o el acta de comparecencia, la carátula del expediente y el acuerdo, al Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo del Archivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Acta</li> <li>• Carátula</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
17	Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo del Archivo)	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial o el acta de comparecencia, la carátula del expediente y el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial</li> <li>• Acta</li> <li>• Carátula</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

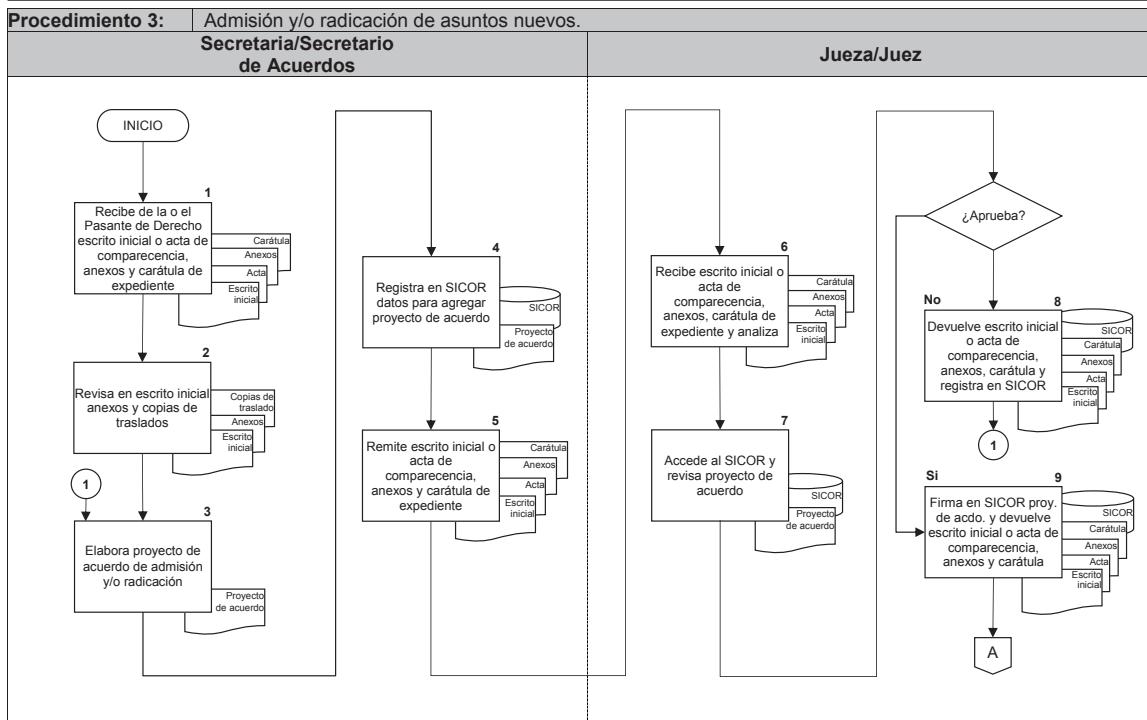
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18		Integra el expediente costurando a la carátula del expediente el escrito inicial o el acta de comparecencia y el acuerdo; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
19		Revisa el contenido del acuerdo, en caso de ordenar alguna acción adicional, remite al área que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
20		<p>De no ordenarse acción adicional, coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.</p> <p><b>Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”, “Notificaciones personales” o “Notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

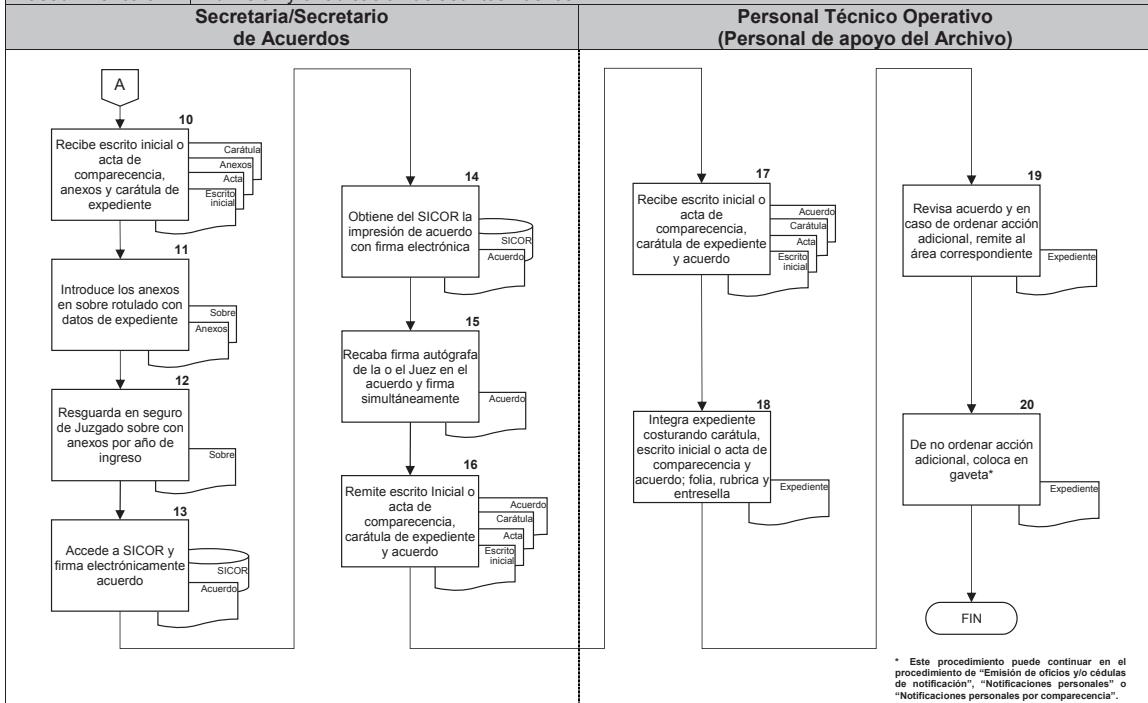
### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 3:** Admisión y/o radicación de asuntos nuevos.

**Secretaría/Secretario  
de Acuerdos**
**Jueza/Juez**


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 3:** Admisión y/o radicación de asuntos nuevos.


\* Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación", "Notificaciones personales" o "Notificaciones personales por comparecencia".

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 4:</b>	Recepción de promociones posteriores a la radicación.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir las promociones posteriores a la radicación de los asuntos nuevos, que son presentadas por escrito ante el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos y darles el trámite que corresponda.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El presente procedimiento se refiere a las promociones posteriores a la radicación de la acción de protección efectiva en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, que por escrito y en el horario de labores presentan la parte quejosa, la autoridad o autoridades responsables u otras personas físicas o morales diversas ante el Juzgado; o bien aquellas que se reciben en la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, fuera del horario de labores del Juzgado.
2. Las promociones posteriores entre otras, pueden ser escritos subsecuentes al escrito inicial o al acta de comparecencia presentadas por las partes durante la secuela del proceso, informes, oficios, impugnación de sentencias definitivas de los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos ante la Sala Constitucional, requerimientos de la autoridad federal, documentos remitidos a la o el Juez y otras promociones de personas físicas o morales diversas a las partes. La o el Secretario de Acuerdos dará cuenta diaria a la o el Juez de Tutela, de todas las promociones y escritos ingresados en la Oficialía de Partes del Juzgado, en los términos de ley.
3. Antes de dar ingreso a una promoción posterior y en su caso, asentar el sello del Juzgado, deberá verificarse que esté dirigido al Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, que se indiquen los datos de identificación de la acción de protección efectiva de derechos y el número de expediente; lo cual se revisará en la Oficialía de Partes del Juzgado, antes de asentar el sello del Juzgado en la copia de la o el promovente.
4. Las promociones posteriores se registrarán en la “Libreta de Promociones”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Registro de Promociones”), anotando:
  - a) Fecha de recepción en el juzgado;
  - b) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
  - c) Número de expediente;
  - d) Hora de ingreso al Juzgado
  - e) Tipo de juicio;
  - f) Nombre de la parte quejosa;
  - g) Nombre de la autoridad responsable; y
  - h) Documentos anexos que correspondan.

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

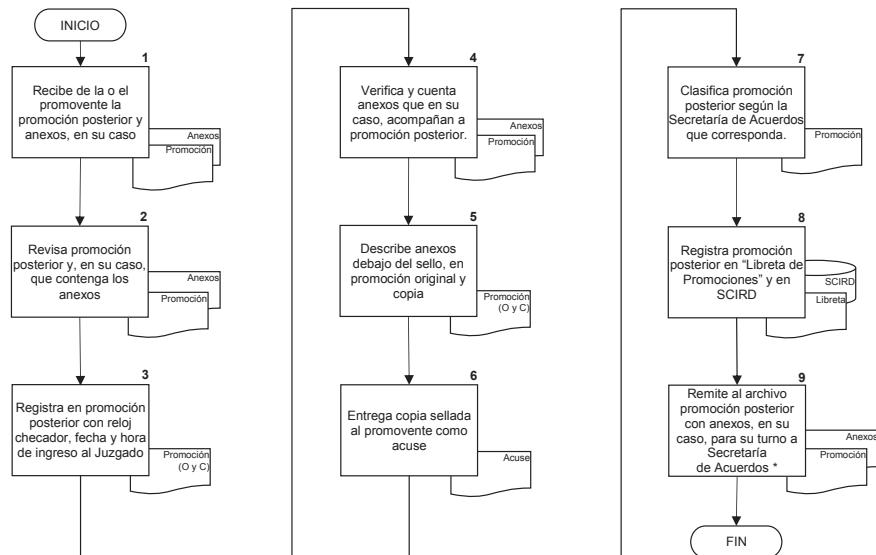
5. Las promociones posteriores serán turnadas para su atención a la Secretaría de Acuerdos que corresponda para la elaboración del Proyecto de Acuerdo, para posteriormente ser acordadas por la Jueza o el Juez conforme a la normatividad aplicable, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos” de este manual.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe de la o el promovente la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos, presentados en el horario de labores del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Revisa los datos y contenido de la promoción posterior y, en su caso, que contenga los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3		Asienta el sello del reloj checador del Juzgado en el original y la copia de la promoción posterior, para constancia de la hora y la fecha en que ingresa al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción (O y C)</li> </ul>
4		Verifica y cuenta los documentos anexos que, en su caso, se acompañan a la promoción posterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
5		Anota debajo del sello la descripción de los anexos, en su caso, tanto en la promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción (O y C)</li> </ul>
6		Entrega la copia sellada al promovente, como acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
7		Clasifica la promoción posterior según la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> </ul>
8		Registra la promoción posterior en la "Libreta de Promociones" y en el SCIRD (apartado "Libro de Promociones").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
9		Remite la promoción posterior con los documentos anexos, en su caso, al archivo para que lo turne a la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de "Emisión de acuerdos".</b></p>			

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 4:** Recepción de promociones posteriores a la radicación.**Personal Técnico Operativo  
(Oficialía de Partes del Juzgado)**

\*A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de "Emisión de acuerdos".

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 5:</b>	Emisión de acuerdos.
<b>Objetivo general:</b>	Formular los acuerdos que recaigan a las promociones ingresadas en el órgano jurisdiccional, para la substanciación de la acción de protección efectiva de derechos a cargo de los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.
2. Los acuerdos que recaigan a las promociones posteriores interpuestas ante la o el Juez de Tutela para la acción de protección efectiva de derechos, deberán ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo pedido, conforme a la legislación y normatividad aplicable.
3. El Personal Técnico Operativo (Archivo), podrá llevar una libreta de control interno en la cual registre los expedientes, cuadernos de amparo y demás documentos bajo su resguardo que turne a la Secretaría de Acuerdos que corresponda, o a las demás áreas del Juzgado de Tutela, como antecedentes para la elaboración de los diversos acuerdos y resoluciones que se emitan, a la cual podrá denominar “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.

Al expediente en cuestión, agregará las promociones posteriores y las registrará en su libreta de control, señalando los siguientes rubros:

- a) Fecha en que pasa al acuerdo;
- b) Secretaría de Acuerdos correspondiente;
- c) Fecha y hora de presentación de la promoción.
- d) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
- e) Número de expediente;
- f) Nombre de la parte quejosa;
- g) Nombre de la autoridad responsable; y
- h) Número de documentos anexos.

Si el expediente se encuentra en alguna de las Secretarías de Acuerdos, entregará directamente la promoción 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”.

4. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR), los acuerdos se firmarán electrónicamente por la o el Juez y por 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.
5. Una vez publicado el acuerdo en el Boletín Judicial, el Personal Técnico Operativo (Archivo) comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el expediente que el número esté correcto, así como el nombre de la o el quejoso y de la



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

o las autoridades señaladas como responsables. Posteriormente requisitará en el acuerdo, los datos de publicación, indicando el número del boletín, la fecha de publicación y la fecha en que surte efectos el acuerdo.

6. Si en el contenido del acuerdo se ordena la elaboración de oficios o notificaciones, este procedimiento puede continuar en lo conducente en el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cedulas de notificación”, del presente Manual.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p><b>Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.</b></p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos y firma de recibido en la libreta de promociones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		<p>Localiza el expediente, agrega la promoción posterior, los documentos anexos en su caso, y registra en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
3		<p>Remite a la Secretaría de Acuerdos el expediente con la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
4	Secretaria / Secretario de Acuerdos	<p>Recibe el expediente con la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso, y firma de recibido en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
5		<p>Revisa el contenido de la promoción posterior y elabora el proyecto de acuerdo conforme a la normatividad aplicable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
6		<p>Registra en el SICOR los datos requeridos para agregar el proyecto de acuerdo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> <li>• SICOR</li> </ul>
7		<p>Remite a la o el Juez el expediente, la promoción posterior, los documentos anexos en su caso, y le informa que el proyecto de acuerdo está dado de alta en el SICOR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 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, los documentos anexos en su caso, y registra en el SICOR la corrección a realizar (<b>regresa a la actividad número 5</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• SICOR</li> </ul>
11		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma el proyecto de acuerdo electrónicamente en el SICOR y devuelve el expediente, promoción posterior y documentos anexos, en su caso, a la o el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• SICOR</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
12	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Juez 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>
13		Separa los documentos anexos que, en su caso, deban ser resguardados en el seguro del Juzgado y los introduce en un sobre rotulado con los datos del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> </ul>
14		Resguarda en el seguro del Juzgado el sobre que contiene los documentos anexos, en su caso.	<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.
15		Accede al SICOR y firma electrónicamente el 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 y lo remite para firma autógrafa de la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
17	Jueza/Juez	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos la impresión del acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
18		Firma autógrafamente el acuerdo y lo devuelve a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
19	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe la impresión del acuerdo y firma autógrafamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
20		Imprime del SICOR al final de cada día, la "Lista de acuerdos publicados en el Boletín Judicial" y la remite al Personal Técnico Operativo (Archivo). <b>(Continúa en la actividad 23)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Lista</li> </ul>
21		Remite el expediente, la promoción posterior y el acuerdo, al Personal Técnico Operativo (personal de Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
22	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe e integra la promoción posterior y el acuerdo al expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción posterior</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> </ul>
23		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos la "Lista de acuerdos publicados en el Boletín Judicial".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> </ul>
24		Comprueba, una vez publicado el acuerdo en el Boletín Judicial, que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín Judicial</li> <li>• Expediente</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

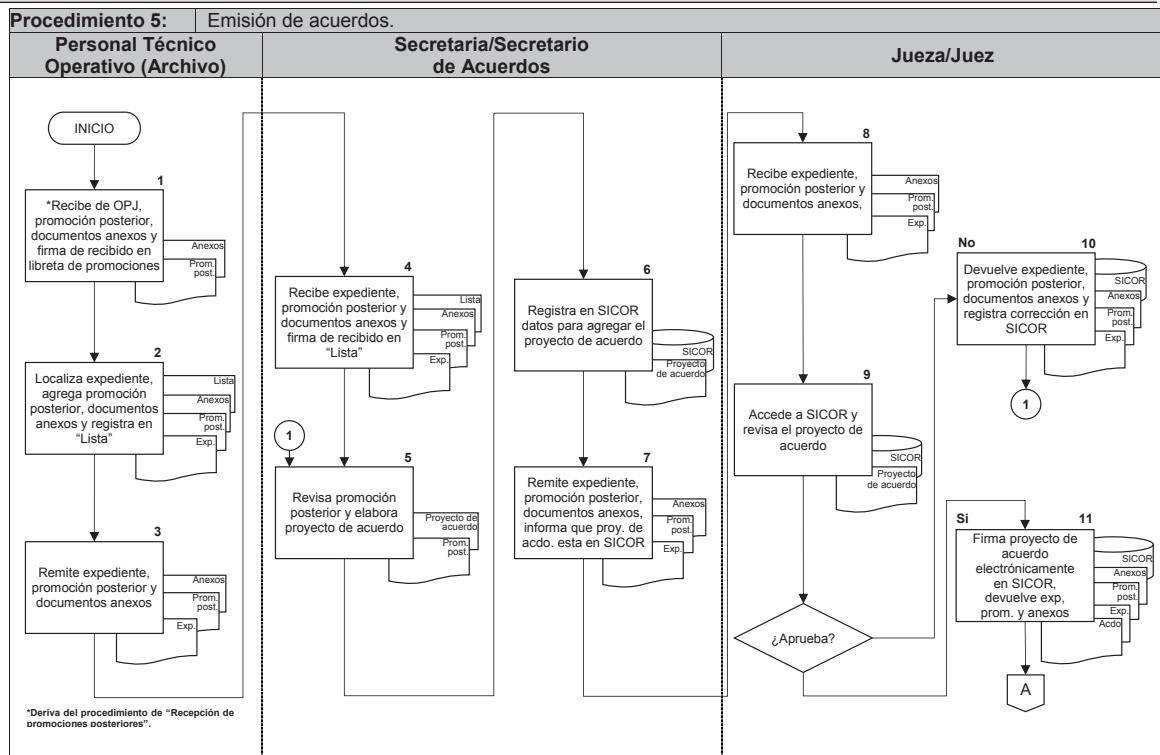
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25		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> <li>• Expediente</li> </ul>
26		Revisa el contenido del acuerdo y, en caso de ordenar alguna acción adicional, remite al área que corresponda.	
27		<p>De no ordenarse acción adicional, coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.</p> <p><b>Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

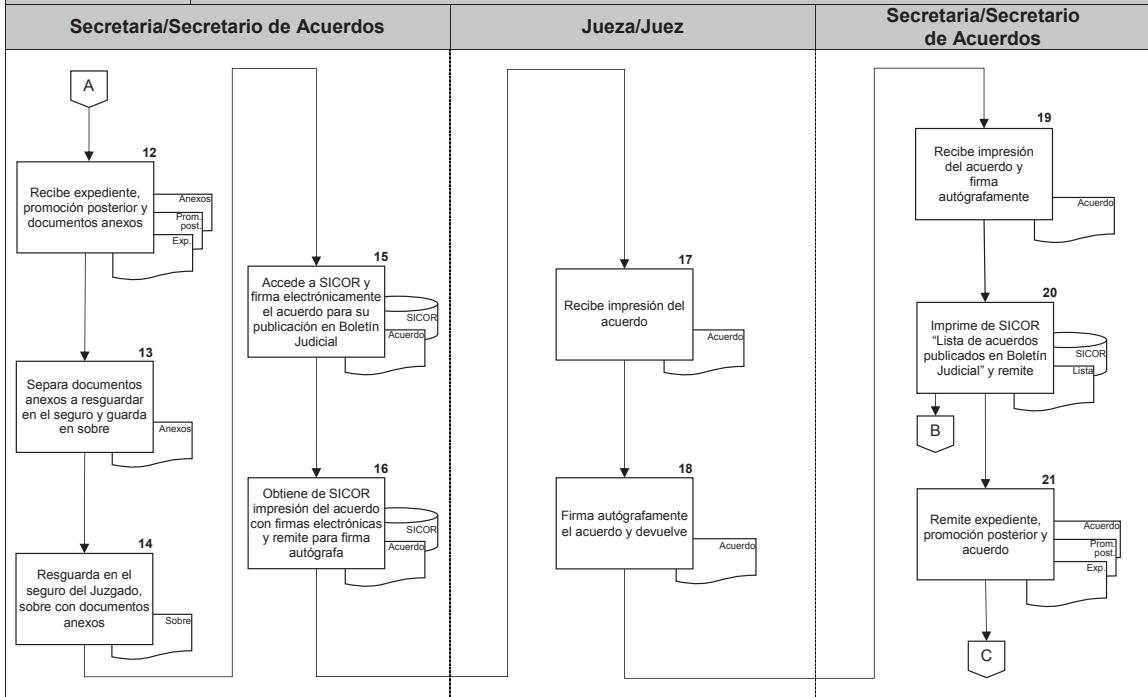
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



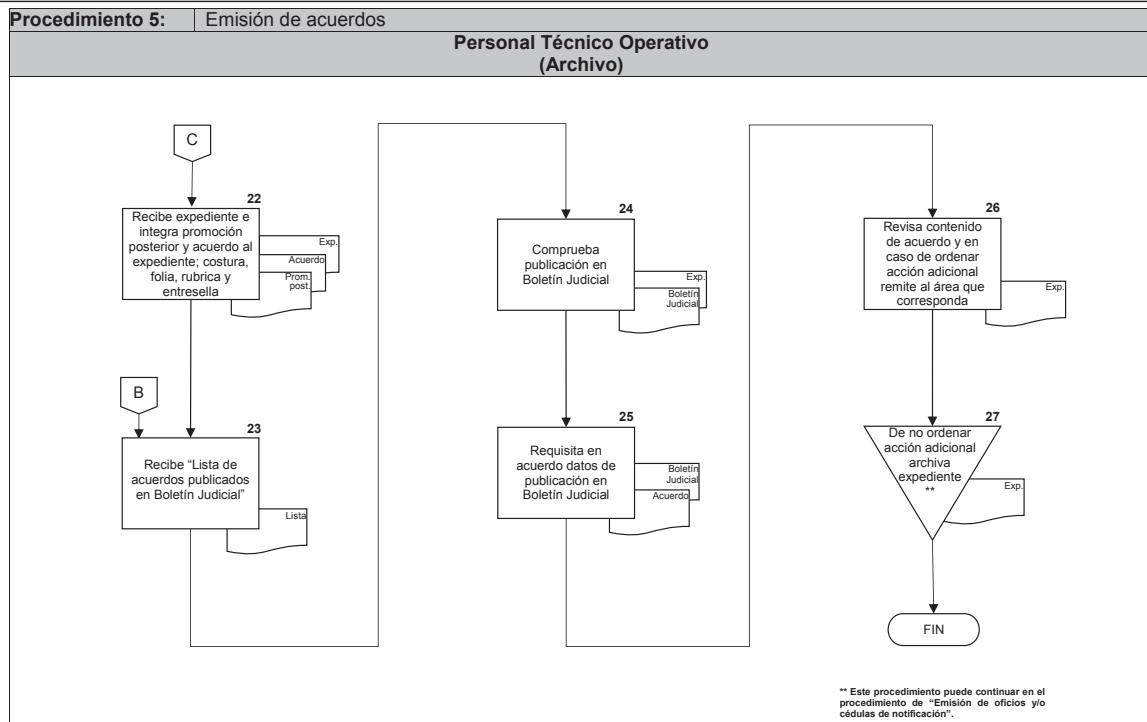
MP/Juzgados de Tutela de Derechos Humanos/Abril 2021

32

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****Procedimiento 5:** Emisión de acuerdos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 6:</b>	Emisión de oficios y/o cédulas de notificación.
<b>Objetivo general:</b>	Dar cumplimiento a los autos emitidos por los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, en los que se ordena la elaboración de oficios y/o cédulas de notificación.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de “Admisión y/o radicación de asuntos nuevos”, “Emisión de acuerdos” o del de “Emisión de sentencias”.
- Los acuerdos o resoluciones judiciales frecuentemente ordenan la elaboración de oficios cuando se requiere información de persona física o moral, autoridad, órgano autónomo o entidad, envío de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial, etc., o bien, la elaboración de cédulas de notificación cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución del Juzgado, por conducto de la o el Secretario Actuario. Cuando la o el titular del órgano jurisdiccional lo considere procedente, podrá hacerse uso de los medios electrónicos permitidos por la normatividad aplicable.

Las sentencias definitivas se notificarán al quejoso a través de cédula de notificación, la cual contendrá los puntos resolutivos de la sentencia. Por lo que corresponde a la autoridad o autoridades responsables, dicha comunicación se realizará mediante oficio.

- Los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, podrán establecer un sistema de trabajo denominado “turno”, que consiste en delegar al Personal de Apoyo tareas de trámite tales como la elaboración de oficios o cédulas de notificación; teniendo la o el Juez la libertad para señalar al personal que se encargará del “turno” y las tareas a desarrollar.
- El “turno” se registrará en la “Libreta de turno”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de turno”), anotando:
  - Nombre de la parte quejosa;
  - Autoridad responsable;
  - Número de expediente;
  - Fecha de turno,
  - Fecha de entrega; y
  - Nombre de quien recibe.
- Los oficios se elaborarán en original y las copias necesarias debiendo registrarse en la “Libreta de oficios”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de registro de oficios”), anotando:
  - Número de Oficio;
  - Número de Expediente en que se actúa;
  - Fecha del oficio;
  - A quién va dirigido;
  - Documentos anexos que correspondan; y
  - Fecha de entrega.

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

6. La o el Juez de Tutela podrá ordenar el envío de los oficios, acorde con su naturaleza, por conducto de la o el Secretario Actuario, de la o el Administrativo Especializado, o bien de la parte interesada cuando se trate de oficios dirigidos a personas o entidades distintas a las partes; debiéndose, en cualquier caso, devolver cuanto antes al Juzgado el acuse de recibo o la constancia de entrega, a efecto de agregarse al expediente.
7. En el caso de las cédulas de notificación personal, la constancia se formalizará con la razón que realiza la o el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, misma que se agregará al expediente o cuaderno de amparo, observándose en lo conducente el procedimiento de "Notificaciones personales".

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p>Puede derivar de los procedimientos de “Admisión y/o radicación de asuntos nuevos”, “Emisión de acuerdos” o del de “Emisión de sentencias”.</p> <p>Revisa diariamente en los expedientes el contenido de acuerdos o resoluciones, separando aquellos en los que se ordena la elaboración de oficios y/o cédulas de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		Anota en el Boletín Judicial, la palabra “turno”, cuando el auto ordene la emisión de un oficio o cédula de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín</li> </ul>
3		Registra los datos en la “Libreta de control de turno”, así como en el SCIRD (Apartado “Libro de turno”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
4		Remite expediente al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	<p>Recibe el expediente en el que se ordena la realización de un oficio o de una cédula de notificación y firma de recibido en la “Libreta de control de turno”. <b>(Continúa en las actividades 6 u 8, según corresponda).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
6		Elabora la cédula de notificación ordenada en el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> </ul>
7		Remite a la o el Secretario Actuario la cédula de notificación y el expediente al archivo. <b>(Dándose por terminado este procedimiento por lo que corresponde a la cédula de notificación y continuando en el de “Notificaciones personales” de este Manual).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Expediente</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8		Elabora el proyecto de oficio ordenado en el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
9		Registra datos en la "Libreta de control de oficios", así como en el SCIRD (apartado "Libro de oficios").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
10		Remite a la o el Juez el expediente con el proyecto de oficio en original y copia(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
11	Jueza/Juez	Recibe del Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) el expediente y el proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
12		Revisa el contenido del proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
13		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve al Personal Técnico Operativo el expediente y el proyecto de oficio para que se realicen las correcciones correspondientes (<b>regresa a la actividad 8</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
14		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma Proyecto de oficio y remite al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
15	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe de la o el Juez el expediente con el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16		Coloca el sello del Juzgado en el oficio y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>
17	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos), el expediente con el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>
18		Registra en la "Libreta de control de turno" la fecha en que es devuelto el expediente con el oficio para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
19		Remite el oficio a la o el Secretario Actuario o a la o el Administrativo Especializado para su entrega, según lo ordenado por la o el Juez, o bien a la o el Secretario de Acuerdos, a efecto de ponerlo a disposición de la parte interesada. ( <b>Continúa en las actividades 20 ó 22, según corresponda</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
20	Secretaria/Secretario Actuario/ Administrativo(a) Especializado(a)	Recibe oficio y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuse</li> </ul>
21		Remite acuse de recibo al Personal Técnico Operativo (Archivo). ( <b>Continúa en la actividad 23</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
22	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe el oficio en original y copia a efecto de ponerlo a disposición de la parte interesada, para su entrega, <b>siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

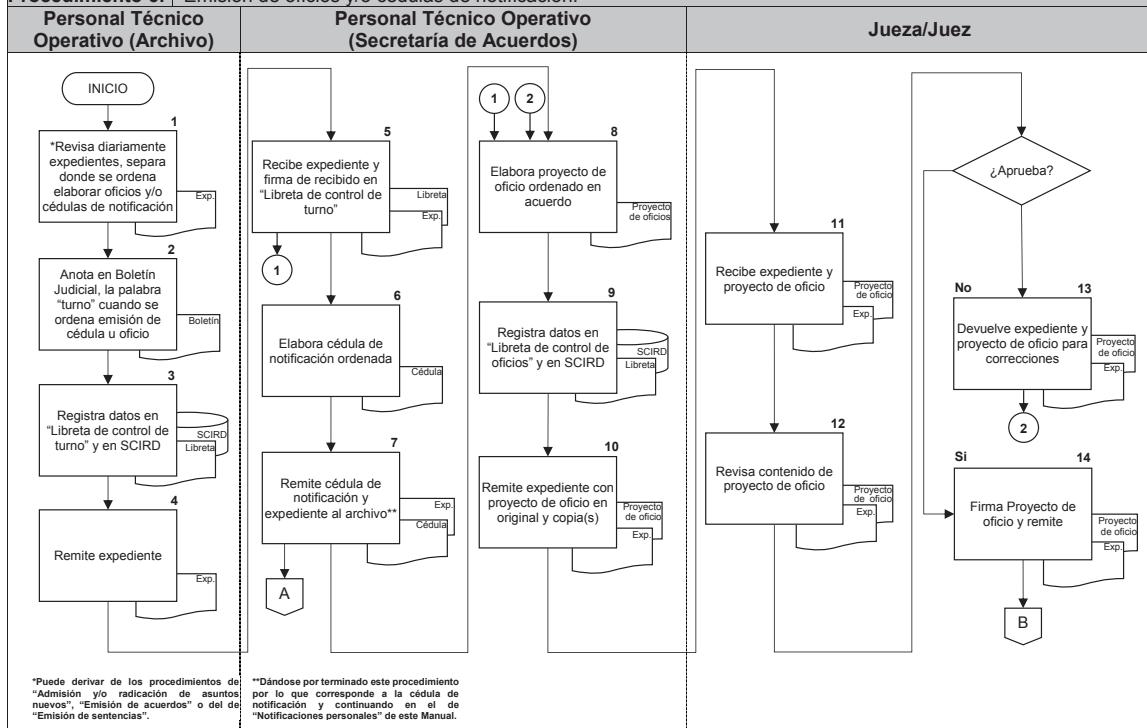


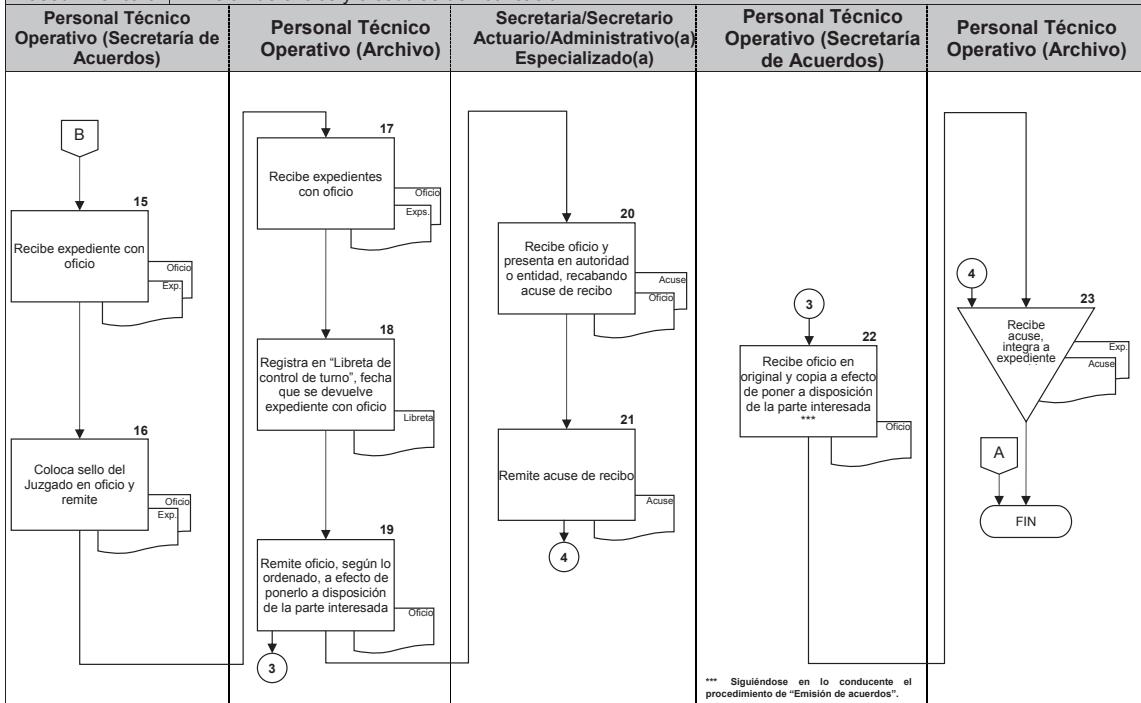
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe acuse de recibo; cose, folia, rubrica y entresella al expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse</li><li>• Expediente</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS****Procedimiento 6:** Emisión de oficios y/o cédulas de notificación.

**Procedimiento 6:** Emisión de oficios y/o cédulas de notificación.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 7:</b>	Notificaciones personales.
<b>Objetivo general:</b>	Notificar en forma personal y fehaciente las determinaciones ordenadas por la o el Juez de Tutela de Derechos Humanos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva de la actividad 7 del procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.
2. Las notificaciones personales son comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a las partes, terceros o interesados, una resolución judicial.
3. La cédula de notificación permite conocer a las partes, terceros o interesados, el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Deberá contener:
  - a) El nombre de la o el quejoso;
  - b) La autoridad o autoridades señaladas como responsables;
  - c) El número de expediente;
  - d) El domicilio en el cual se va a constituir;
  - e) La determinación que se manda a notificar;
  - f) El Juzgado que la emite y a quien se entregará;
  - g) La firma de la o el Secretario Actuario, funcionario judicial que, en ejercicio de su cargo, se encuentra investido de fe pública.
4. Las o los Secretarios Actuarios, las o los Secretarios de Acuerdos en los casos que la ley los faculte y, en su caso, las o los Pasantes de Derecho facultados 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, el nombre de la o el quejoso, autoridad o autoridades responsables, número de expediente, fecha de recepción de la cédula de notificación, fecha del auto a diligenciar, tipo de diligencia y lugar donde se llevará a cabo, fecha de la diligenciación, fecha en que se devuelve la cédula de notificación al Juzgado y observaciones (en su caso, razones por las que no pudo realizarse la diligencia).
5. Realizada o no la diligencia respectiva, se devolverán las razones actuariales y el original de las cédulas de notificación al Personal Técnico Operativo (Archivo), para el trámite correspondiente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

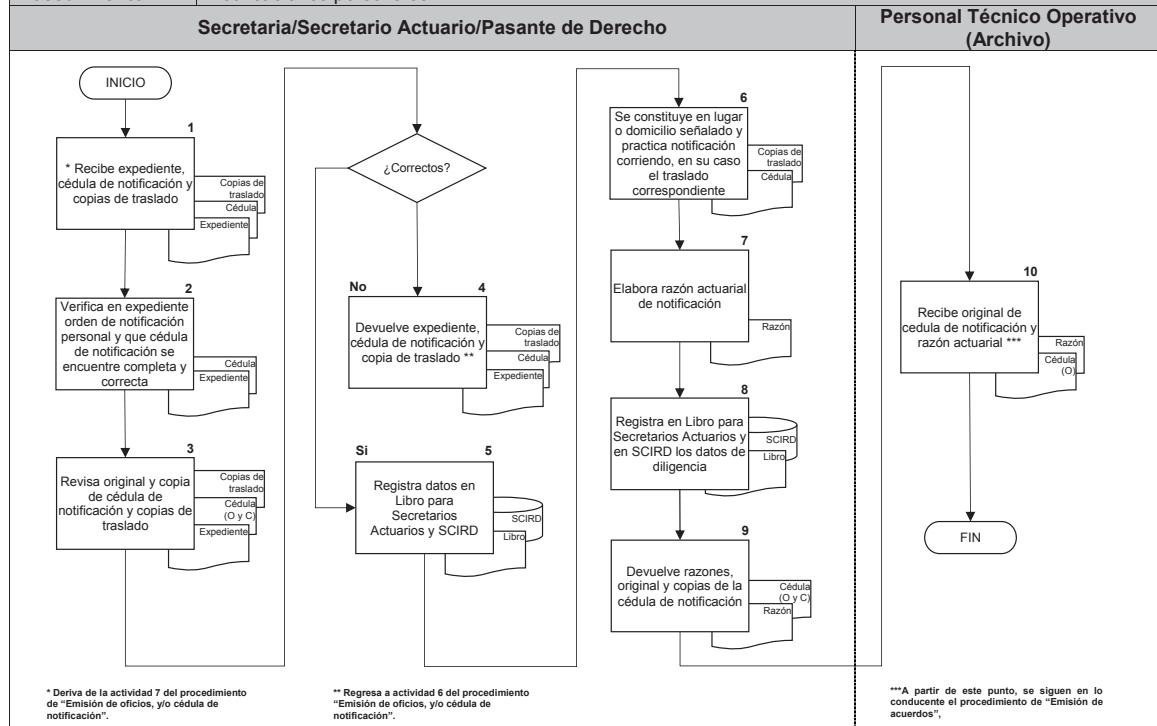
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria/ Secretario Actuario/ Pasante de Derecho	<p><b>Deriva de la actividad 7 del procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.</b></p> <p>Recibe del Personal Técnico Operativo responsable del turno el expediente, la cédula de notificación y, en su caso, las copias de traslado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula</li> <li>• Copias de traslado</li> </ul>
2		Verifica en el expediente la orden de notificación personal y que los datos de la cédula de notificación se encuentren completos y correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula</li> </ul>
3		Revisa que la cédula de notificación se haya realizado en original y copia, que las copias de traslado, en su caso, se encuentren completas, que los datos coincidan con el expediente y que los documentos estén debidamente sellados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula (O y C)</li> <li>• Copias de traslado</li> </ul>
4		<p style="text-align: center;"><b>¿Correctos?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve expediente, cédula de notificación y copias de traslado al Personal Técnico Operativo responsable del turno (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos) para que realice las correcciones correspondientes (<b>regresa a la actividad 6 del Procedimiento “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cédula</li> <li>• Copias de traslado</li> </ul>
5		<p><b>Sí</b></p> <p>Registra los datos correspondientes en el Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios y en el SCIRD (Apartado “Libro de Actuarios”).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación corriendo, en su caso, el traslado correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Copias de traslado</li> </ul>
7		Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>
8		Registra en el "Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios" y en el SCIRD (Apartado "Libro de Actuarios") los datos del resultado de la diligencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
9		Devuelve razones, original y copias de la cédula de notificación, según corresponda, al personal técnico operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Cédula (O y C)</li> </ul>
10	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p>Recibe de la o el Secretario Actuario, el original de la cédula de notificación y la razón actuarial que corresponda.</p> <p><b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos".</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula (O)</li> <li>• Razón</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 7:** Notificaciones personales.

\* Deriva de la actividad 7 del procedimiento de "Emisión de oficios, y/o cédula de notificación".

\*\* Regresa a actividad 6 del procedimiento "Emisión de oficios, y/o cédula de notificación".

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

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

<b>Procedimiento 8:</b>	Notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional.
<b>Objetivo general:</b>	Notificar personalmente a la o el compareciente en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, conforme con la normatividad aplicable.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

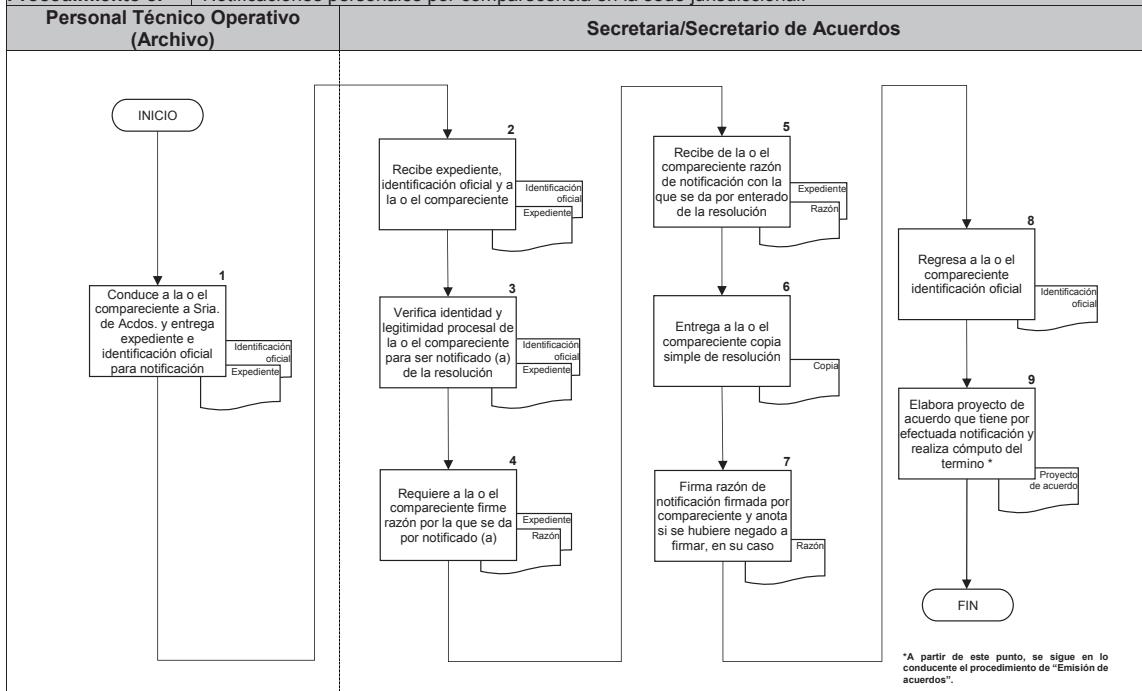
1. El artículo 81 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, dispone que las o los Secretarios de Acuerdos tienen la obligación de notificar en el local del órgano jurisdiccional, personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él. La o el Secretario Actuario también podrá realizar notificaciones personales en la sede del Juzgado, cuando no exista impedimento para ello.
2. En los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, independientemente de la alcaldía donde se encuentren ubicados, las notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional se podrán efectuar únicamente durante los días y horas hábiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y en días y horas de atención al público de dichos órganos jurisdiccionales.
3. Al realizarse una notificación personal en la sede del Juzgado, se entregará copia simple de la determinación judicial a notificar a los interesados, a sus apoderados o autorizados, dejando constancia en autos de dicha notificación firmada por la persona notificada y por la persona fedataria, o haciendo saber si la primera se negó a firmar.
4. La constancia de notificación personal por comparecencia en la sede jurisdiccional, contendrá la fecha y hora de la notificación, el nombre de quien se notifica, los datos del documento oficial con que se identifica, la legitimación procesal que ostenta dentro del procedimiento, que en ese momento se da por notificado de la resolución, la fecha de emisión de la resolución que se notifica y las firmas de la o el 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	Personal 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 oficial</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 oficial</li> </ul>
3		Verifica la identidad de la o el compareciente y su legitimidad procesal para ser notificado(a) de la resolución en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
4		Requiere a la o el compareciente para que asiente y firme la razón por la cual se da por notificada o notificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Recibe de la o el compareciente la razón de notificación con la cual se da por enterado del contenido de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Entrega a la o el compareciente, copia simple de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia</li> </ul>
7		Asienta su firma en la razón de notificación previamente firmada por la o el compareciente y, en caso de negativa de este último a firmar, hará la precisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>
8		Regresa a la o el compareciente su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
9		Elabora el proyecto de acuerdo que tiene por efectuada la notificación y, de ser el caso, realiza el cómputo del término que se otorgue en el acuerdo que se notificó.  <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>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 8:** Notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional.

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

<b>Procedimiento 9:</b>	Preparación y celebración de audiencias.
<b>Objetivo general:</b>	Organizar, desahogar y llevar a cabo las audiencias señaladas en los expedientes que se substancian en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”.
2. Cuando la o el Juez resuelva designar fecha para celebración de una audiencia, se registrará en la agenda de la o el Secretario de Acuerdos y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado “Agenda de audiencias”), anotando los siguientes datos:
  - a) Secretaría;
  - b) Número de expediente;
  - c) Fecha y hora de celebración de la audiencia;
  - d) Nombre de la parte quejosa;
  - e) Autoridad o autoridades señaladas como responsables;
  - f) Tipo de Juicio;
  - g) Fecha de auto en que se señala la audiencia;
  - h) Tipo de audiencia; y
  - i) Observaciones.
3. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR), las actas de audiencias se ingresarán y firmarán electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos en dicho Sistema. En caso de considerarlo conveniente, la o el Juez podrá realizar cambios antes de firmarla electrónicamente. En la impresión del acta de la audiencia, también se asentarán las firmas autógrafas, tanto de la o el Juez como de la o el Secretario de Acuerdos y de los intervenientes en dicha audiencia.
4. En lo general las audiencias pueden ser públicas, aunque a juicio de la o el Juez podrán ser privadas en los casos que así lo considere pertinente. Se hará constar el día, lugar y hora en que inicia y termina, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de los intervenientes o de terceros ajenos a la misma, por lo que la o el Juez está facultado(a) para evitar las interrupciones, para lo cual podrá aplicar medidas de apremio.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p><b>Deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”.</b></p> <p>Revisa diariamente en el SCIRD (apartado “Agenda de audiencias”), las audiencias del Juzgado programadas para el día siguiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
2		<p>Elabora por duplicado la Lista de audiencias a celebrarse, remitiendo original a la o el Secretario de Acuerdos, un día antes de la celebración de la audiencia (<b>continúa en la actividad 6</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista (O y C)</li> </ul>
3		Localiza los expedientes donde se ha fijado fecha de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
4		Organiza los expedientes de acuerdo al horario de cada audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
5		Remite los expedientes a la o el Secretario de Acuerdos, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
6	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe original de la Lista de audiencias y expedientes programados para audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
7		Antes de la audiencia, verifica en las áreas de Oficialía de Partes y Archivo del Juzgado, que no se encuentren promociones pendientes de acordar relacionadas con la audiencia.	
8		Concluida la audiencia, integra el acta de audiencia al SICOR, permitiendo la visualización en pantalla a los comparecientes, para observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acta</li> </ul>
9		Informa a la o el Juez que el acta de audiencia está en el SICOR para su revisión y firma, entregándole el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Expediente</li> </ul>
10	Jueza/Juez	Recibe el expediente, accede al SICOR y revisa el acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• SICOR</li> <li>• Acta</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		<p><b>No</b></p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Devuelve el expediente a la o el Secretario de Acuerdos y registra en el SICOR la corrección a realizar (<b>regresa a la actividad 9</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• SICOR</li> </ul>
12		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma electrónicamente el acta de audiencia en el SICOR y devuelve el expediente a la o el Secretario de Acuerdos, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• SICOR</li> <li>• Expediente</li> </ul>
13	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, ingresa al SICOR y firma electrónicamente el acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• SICOR</li> <li>• Acta</li> </ul>
14		Obtiene del SICOR la impresión del acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Acta</li> </ul>
15		Recaba la firma autógrafa de la o el Juez en la impresión del acta de audiencia y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>
16		Recaba en el acta de audiencia las firmas de quienes intervinieron.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>
17		Remite el expediente con el acta de audiencia al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>
18	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el expediente con el acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>
19		Costura, folia, rubrica y entresella el acta de audiencia al expediente y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Acta</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

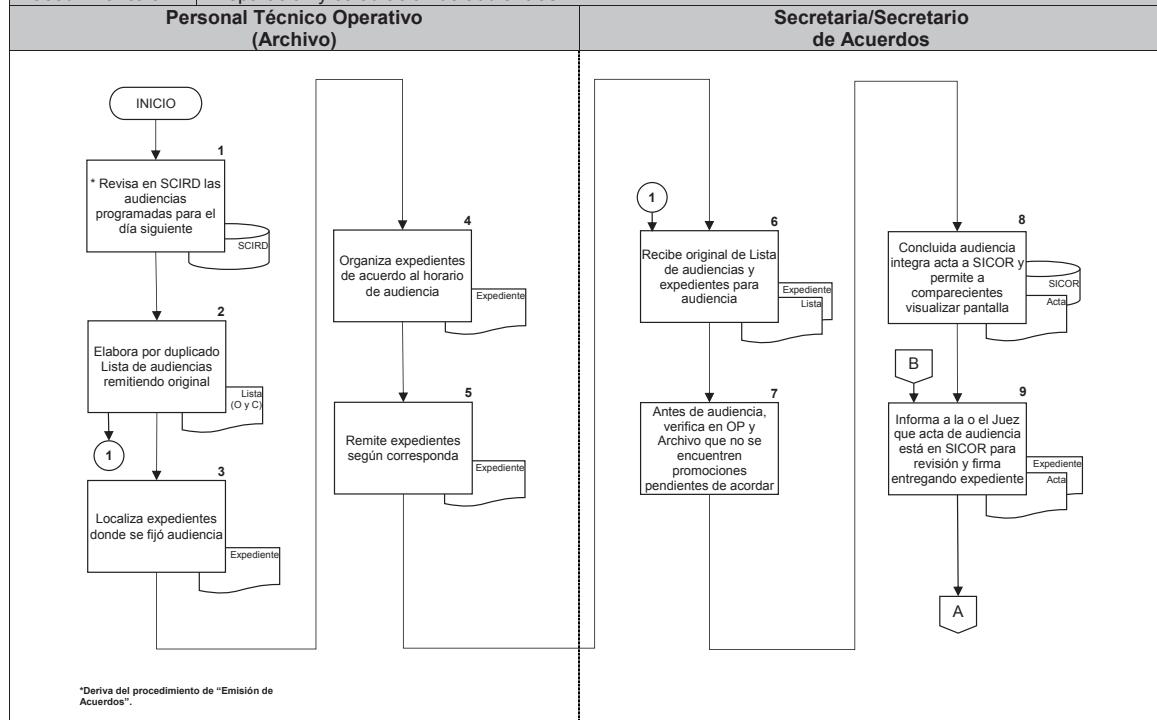
### PROCEDIMIENTOS

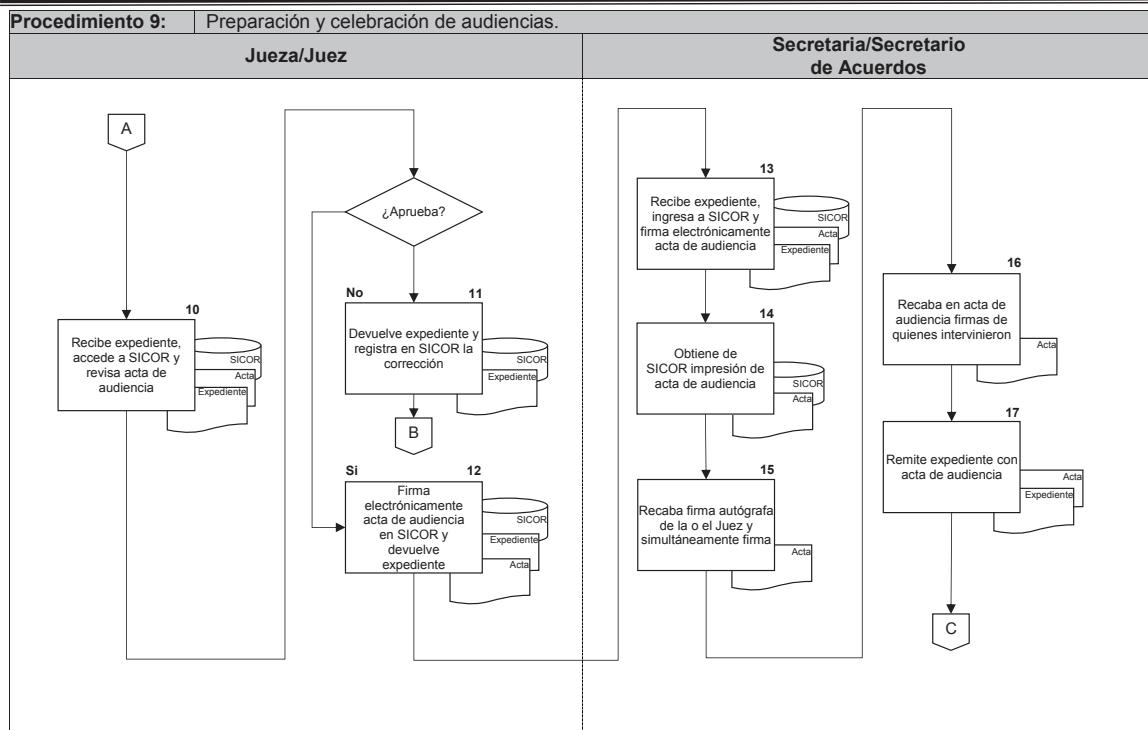
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20		Verifica, una vez publicado en el Boletín Judicial, que la publicación del acta de audiencia esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li><li>• Boletín Judicial</li></ul>
21		Requisita en el acta de audiencia el sello de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta</li></ul>
22		Coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>

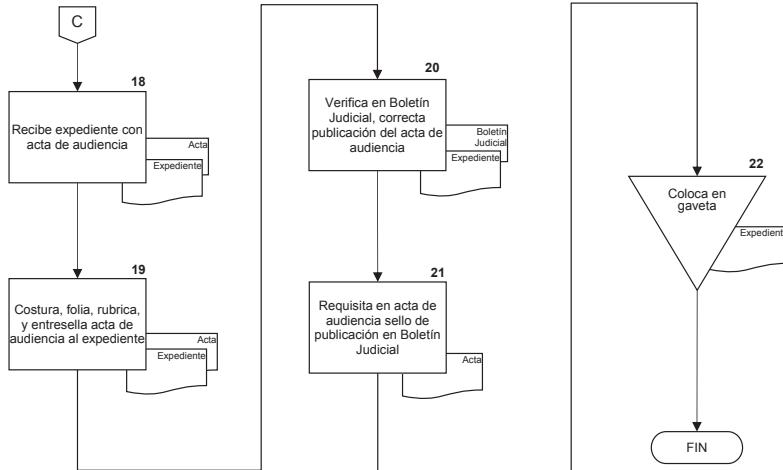
### FIN DEL PROCEDIMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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




**Procedimiento 9:** Preparación y celebración de audiencia.**Personal Técnico Operativo  
(Archivo)**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 10:</b>	Emisión de sentencias.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar los proyectos y emitir las sentencias a cargo de los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos.

#### **Políticas y normas de operación:**

1. Este procedimiento deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”.
2. En los procedimientos que se tramitan en los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, la sentencia definitiva es el acto procesal mediante el cual la o el Juez de Tutela de Derechos Humanos resuelve en definitiva las acciones de protección efectiva que le hayan sido presentadas por posibles violaciones a los derechos humanos; en su caso, restableciendo las cosas al estado que guardaban antes de la violación, u obligando a la autoridad a respetar o cumplir el derecho de que se trate.
3. Las sentencias definitivas de las y los Jueces Tutelares, podrán ser impugnadas por la parte quejosa ante la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, sólo en los casos previstos en la legislación aplicable; en cuyo caso, se observará en lo conducente el procedimiento de “Despacho de impugnaciones interpuestas ante la Sala Constitucional” del presente manual. El Juzgado de Tutela de Derechos Humanos vigilará el cumplimiento de aquellas sentencias que, ya teniendo el carácter de firmes, hayan resuelto otorgar la protección a la o el quejoso.
4. La o el Secretario de Acuerdos que determine la o el titular del órgano jurisdiccional, será responsable de elaborar fundada y motivadamente conforme con la normatividad aplicable, los proyectos de sentencias definitivas que le sean encomendados.
5. El Personal Técnico Operativo apoyará a la o el Secretario de Acuerdos en el registro, tanto manual en la “Libreta de sentencias” como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de sentencias”), los datos correspondientes a:
  - a) Número de expediente;
  - b) Nombre de parte quejosa;
  - c) Autoridad o autoridades responsables,
  - d) La fecha en que la o el Secretario de Acuerdos recibió el expediente;
  - e) Fecha en que se dicta sentencia; y
  - f) Fecha de publicación en el Boletín Judicial.
6. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral para la Consulta de Resoluciones (SICOR), las sentencias deberán ser firmadas electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos. En caso de considerarlo conveniente, la o el Juez podrá realizar cambios al proyecto de sentencia en dicho sistema, antes de firmarlo electrónicamente. Las sentencias también serán firmadas de manera autógrafa, tanto por la o el Juez, como por la o el Secretario de Acuerdos.
7. El Personal Técnico Operativo (Archivo) comprobará la correcta publicación de la sentencia en el Boletín Judicial y requisitará en la misma los datos de su publicación, indicando el número del Boletín Judicial, la fecha de su publicación y la fecha en que surte efectos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jueza/Juez	<p><b>Deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”.</b></p> <p>Designa a la o el Secretario de Acuerdos encargado de elaborar el proyecto de sentencia y remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario de la o el Juez).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
2	Personal Técnico Operativo (Secretaria/ Secretario de la o el Juez)	Recibe expediente y registra los datos correspondientes en la “Libreta de sentencias” y en el SCIRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
3		Remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos designado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente y firma de recibido en la “Libreta de sentencias”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
5		Analiza el expediente y elabora el proyecto de sentencia conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
6		Registra en el SICOR los datos requeridos para agregar el proyecto de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> <li>• SICOR</li> </ul>
7		Remite expediente a la o el Juez y le informa que el proyecto de sentencia ya fue ingresado al SICOR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
8	Jueza/Juez	<p>Recibe expediente, accede al SICOR y revisa el proyecto de sentencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve el expediente a la o el Secretario de Acuerdos y ordena se realicen en el SICOR las correcciones pertinentes. <b>(Regresa a la actividad número 5)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• SICOR</li> </ul>
9			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• SICOR</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>Firma electrónicamente el proyecto de sentencia y remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
11	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, accede al SICOR y firma electrónicamente el proyecto de sentencia, para su publicación al día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
12		Obtiene del SICOR la impresión del proyecto de sentencia con firmas electrónicas y remite con el expediente a el o la Secretaría del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
13	Personal Técnico Operativo (Secretaria/ Secretario de la o el Juez)	Recibe expediente y proyecto de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
14		Registra en la "Libreta de sentencias" y en el SCIRD, la fecha en que recibe el proyecto de sentencia aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
15		Remite a la o el Juez el expediente y el proyecto de sentencia para su firma autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
16	Jueza/Juez	Recibe el expediente y el proyecto de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
17		Firma autógrafamente el proyecto de sentencia y remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>
18	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente y el proyecto de sentencia y lo firma autógrafamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

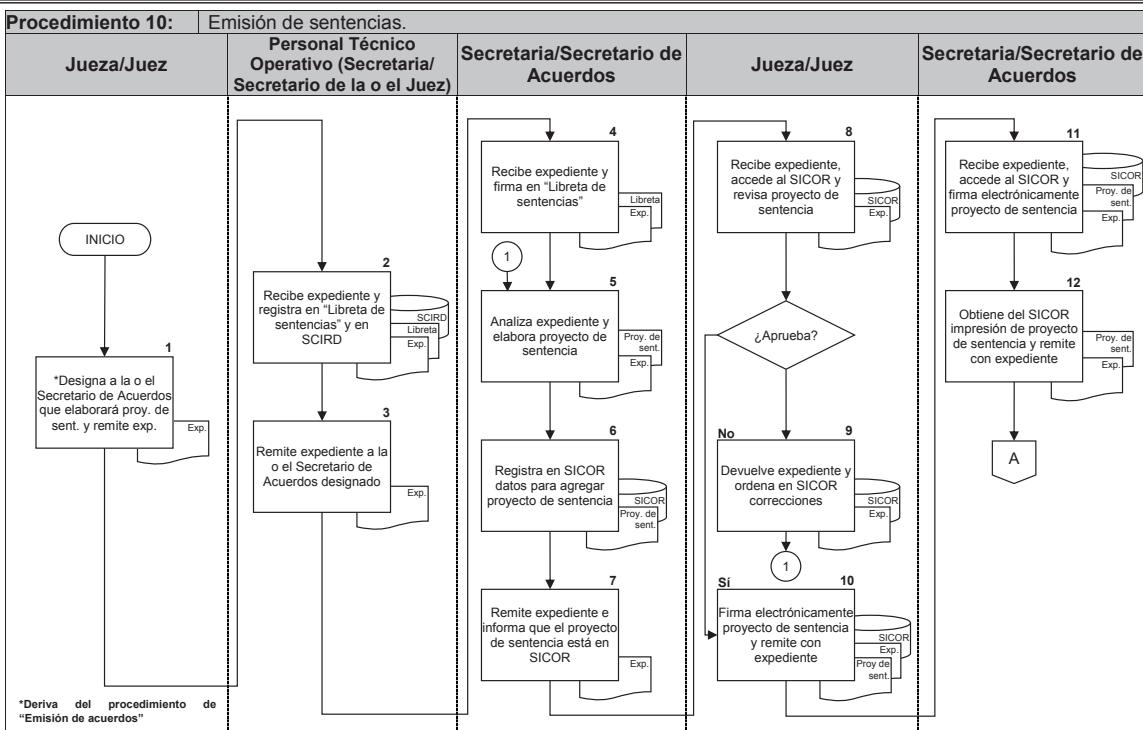
## PROCEDIMIENTOS

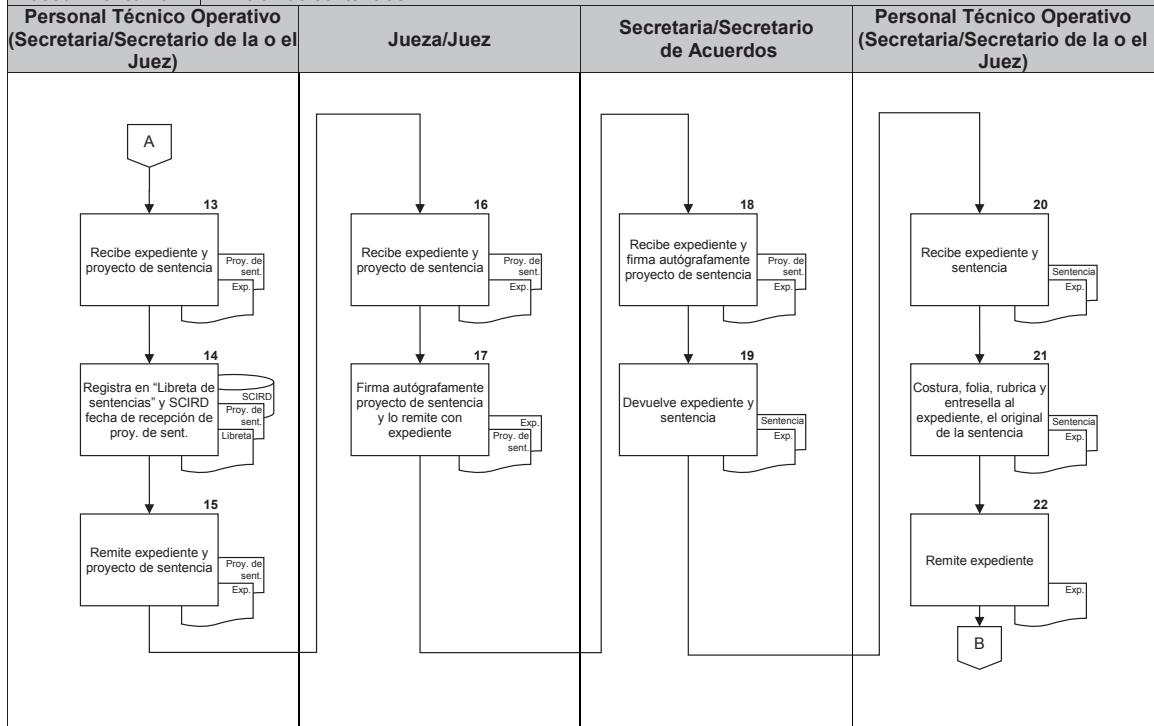
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19		Devuelve expediente y sentencia a el o la Secretaria de la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
20	Personal Técnico Operativo (Secretaria/ Secretario de la o el Juez)	Recibe expediente y sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
21		Costura, folia, rubrica y entresella al expediente, el original de la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia</li> </ul>
22		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
23	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente y una vez publicada la sentencia en el Boletín Judicial, comprueba su correcta publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín</li> </ul>
24		Requisita en la sentencia los datos de la publicación en el Boletín Judicial y remite a el o la Secretaria de la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín</li> </ul>
25	Personal Técnico Operativo (Secretaria/ Secretario de la o el Juez)	Registra en la "Libreta de sentencias" y en el SCIRD los datos de publicación de la sentencia en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SICRD</li> <li>• Boletín</li> </ul>
26		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo) del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
27	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el expediente y de acuerdo a lo resuelto, remite el expediente al área que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

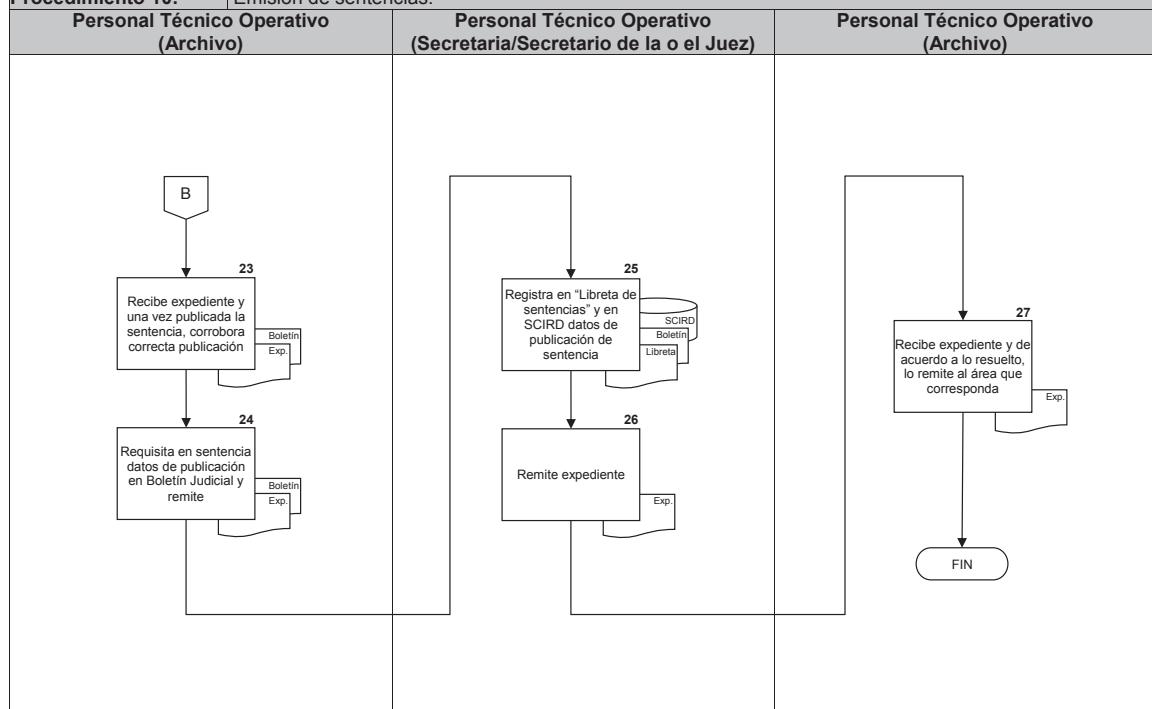
## FIN DEL PROCEDIMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 10:** Emisión de sentencias.


**Procedimiento 10:** Emisión de sentencias.

**Procedimiento 10:** Emisión de sentencias.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 11:</b>	Despacho de impugnaciones a la Sala Constitucional.
<b>Objetivo general:</b>	Registrar y despachar a la Sala Constitucional, las impugnaciones interpuestas contra las sentencias definitivas emitidas por los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- Este procedimiento deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.
- Conforme con la legislación aplicable, la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México conocerá de las impugnaciones contra las resoluciones definitivas emitidas por los Jueces de Tutela, que sean interpuestas por la parte quejosa en los supuestos y términos establecidos en la ley.
- Los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos podrán instrumentar registros internos para el control de los requerimientos que reciban de la Sala Constitucional respecto de las impugnaciones interpuestas ante ésta contra sus sentencias definitivas, que podrá denominarse “Libro de apelaciones”.

También realizarán las anotaciones que procedan en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de apelaciones”), en el cual anotarán, en el momento que corresponda, los datos relativos al número de expediente, nombre de la o el recurrente, sentencia definitiva impugnada, la fecha de remisión a la Sala Constitucional y, en su momento, la fecha de devolución y el sentido en que resuelva la Sala Constitucional.

- El expediente y, en su caso, los documentos que correspondan, se remitirán a la Sala Constitucional mediante oficio, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”. El oficio deberá dirigirse a la o el Magistrado Presidente de la Sala Constitucional y estar firmado por la o el Juez de Tutela de Derechos Humanos; contener el sello del Juzgado y los datos del expediente de la acción de protección efectiva de derechos, así como los datos de la o el quejoso y de la sentencia definitiva que se impugna.
- El Juzgado de Tutela de Derechos Humanos dará cumplimiento a lo resuelto por la Sala Constitucional, cuando reciba de ésta la resolución respectiva.
- En su momento, el ingreso al Juzgado de la resolución que emita la Sala Constitucional, se registrará siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a la radicación” y para la emisión del acuerdo respectivo, el procedimiento de “Emisión de acuerdos”. Así mismo, se concluirá el registro en la “Libreta de impugnaciones” y en el SCIRD en el rubro “Libro de apelaciones”.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p><b>Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a la radicación”.</b></p> <p>Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), el oficio de requerimiento de la Sala Constitucional relativo a la interposición del recurso, y los documentos anexos, en su caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Firma de recibido en la “Libreta de promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
3		Localiza el expediente, agrega el oficio de la Sala Constitucional y los documentos anexos, en su caso, y registra en la “Lista de expedientes que pasan al Acuerdo”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
4		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el Oficio de la Sala Constitucional, los documentos anexos, en su caso, y el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Anexos</li> <li>• Expediente</li> </ul>
5	Secretaria / Secretario de Acuerdos	Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo), el oficio de requerimiento de la Sala Constitucional, los documentos anexos en su caso y el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Anexos</li> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Firma de recibido en la “Lista de expedientes que pasan al Acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> </ul>
7		Registra los datos del requerimiento de la Sala Constitucional en el “Libro de Apelaciones” y en el SCIRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
8		Fotocopia la sentencia definitiva impugnada y las constancias que se conservarán como antecedente en el Juzgado y certifica, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento “Control de fotocopiado”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Fotocopias certificadas</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Elabora el proyecto de acuerdo que corresponda conforme a derecho, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
10		Integra el expediente original y los documentos anexos que correspondan, para su envío a la Sala Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Anexos</li> </ul>
11		Elabora el proyecto de oficio de remisión del recurso a la Sala Constitucional, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Elaboración de oficios y/o cédulas de notificación”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
12		Remite a la Secretaría / Secretario Actuario / Administrativo (a) Especializado (a) el oficio, el expediente y los documentos anexos, para su remisión a la Sala Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Anexos</li> </ul>
13	Secretaria / Secretario Actuario / Administrativo (a) Especializado (a)	Recibe el oficio, el expediente y los documentos anexos, para la remisión del recurso a la Sala Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Anexos</li> </ul>
14		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala Constitucional el oficio de remisión del recurso, el expediente y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Anexos</li> </ul>
15		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala Constitucional, el acuse de recibo del oficio de remisión del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
16		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el acuse de recibo del oficio de remisión del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
17	Secretaria / Secretario de Acuerdos	Recibe del Personal Técnico Operativo el acuse de recibo del oficio de remisión del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
18		Registra en el “Libro de apelaciones”, la fecha en que fue realizada la remisión del recurso a la Sala Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

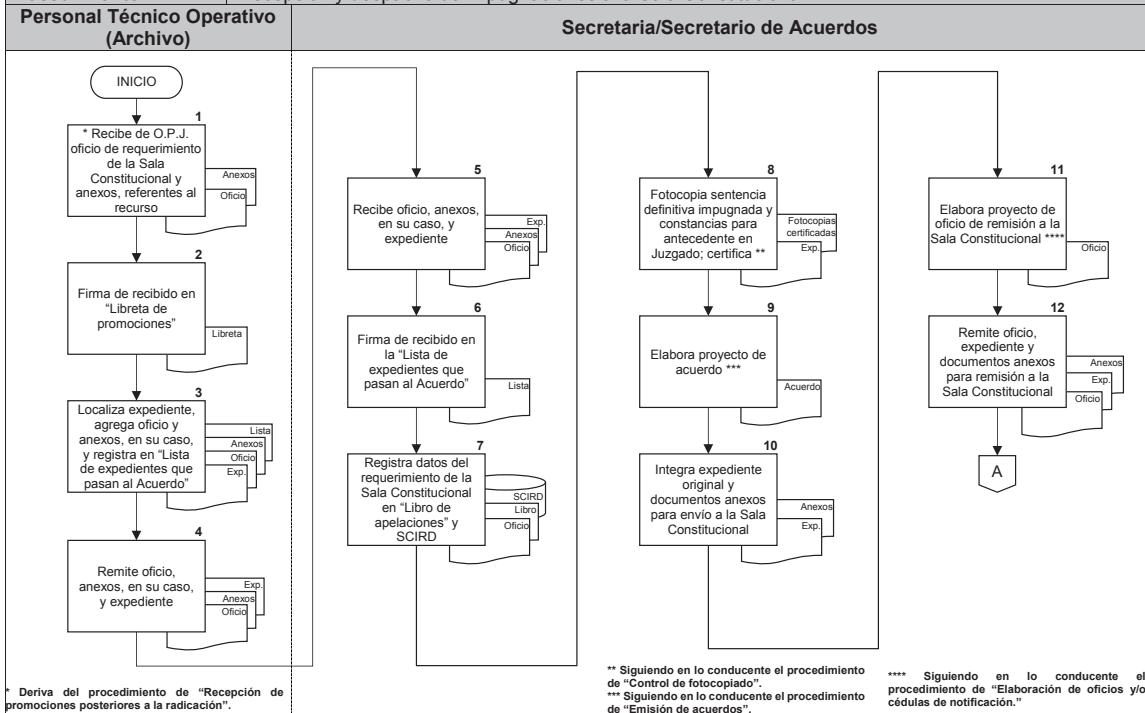
### PROCEDIMIENTOS

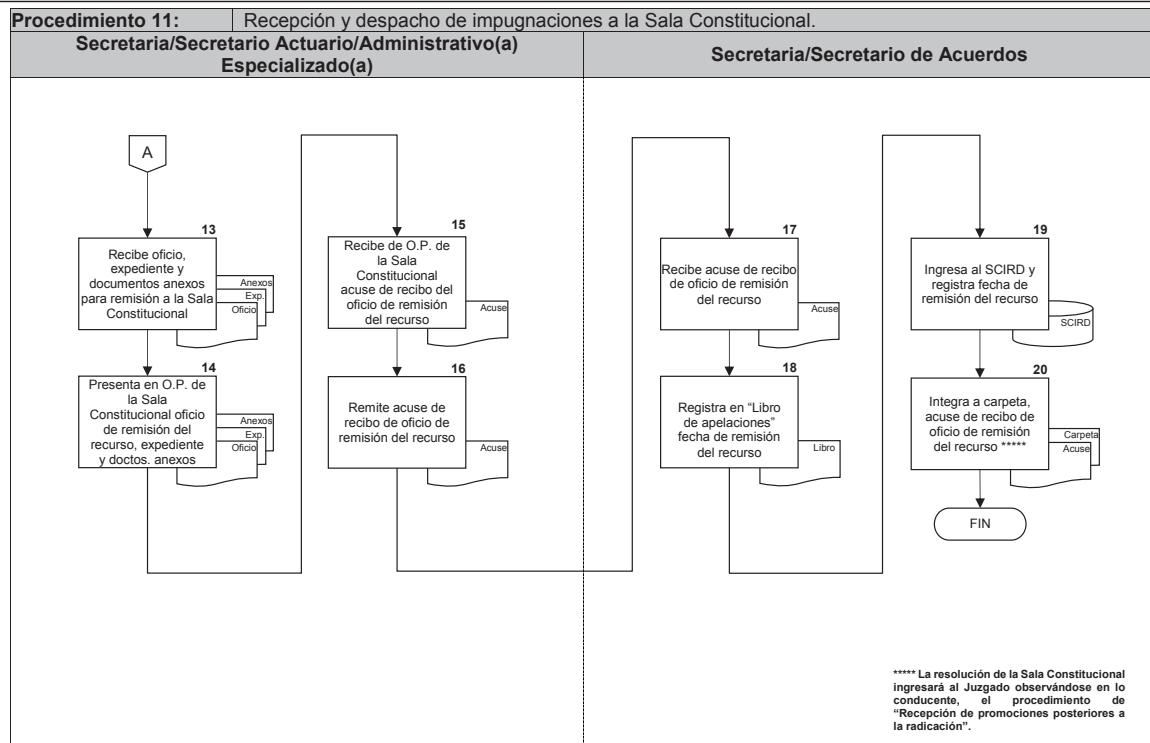
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19		Ingresa al Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD apartado “Libro de apelaciones”) y registra la fecha de remisión del recurso a la Sala Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
20		<p>Integra a la carpeta correspondiente, el acuse de recibo del oficio de remisión del recurso a la Sala Constitucional.</p> <p><b>La resolución de la Sala Constitucional ingresará al Juzgado observándose en lo conducente, el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a la radicación”.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Carpeta</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 11:** Recepción y despacho de impugnaciones a la Sala Constitucional.


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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 12:</b>	Despacho de amparos.
<b>Objetivo general:</b>	Acordar y despachar, en su caso, los informes previo y con justificación ordenados por la autoridad federal, con motivo de la interposición de un juicio de amparo del índice del Juzgado de Tutela de Derechos Humanos respectivo.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a la radicación” y para su tramitación está relacionado con los procedimientos de “Emisión de acuerdos” y “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.
2. Los casos de procedencia de amparo indirecto o directo se encuentran regulados en la ley de la materia. La demanda se presenta ante la autoridad federal competente o ante la autoridad responsable ordenadora que emite la resolución que se señala como acto reclamado, según sea el caso. Tratándose de amparos indirectos, se rendirán, en su caso, los informes previo y justificado correspondientes y, en el caso del juicio de amparo directo se procederá en términos de la Ley de amparo, para su trámite y remisión conducente.
3. Los amparos indirectos que se reciban en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos contendrán copia de la demanda, anexos y oficio donde le comunican la interposición de un amparo indirecto, requiriéndole, en su caso, rinda sus informes previo y justificado.
4. El Juzgado contará con un “Libro de registro de amparos”, en el cual se consignarán los datos que permitan identificar el número del oficio y autoridad federal respectiva, el número consecutivo del expedientillo que se forme, la fecha de ingreso, el número de amparo, el número de expediente con el que en su caso se relacione el acto reclamado, el informe solicitado, el número de oficio y la fecha de envío del o los informes rendidos a la autoridad federal, así como la resolución de amparo.
5. El Juzgado dará cumplimiento a lo resuelto por la autoridad federal cuando reciba de ésta, la resolución que indique si protege o no a la parte quejosa.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p><b>Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.</b></p> <p>Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de partes), oficio del Juzgado de Distrito con copia de la demanda de amparo indirecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda A.I. (C)</li> </ul>
2		<p>En caso de amparo directo, recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de partes), demanda de amparo directo y copias de traslado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda A.D.</li> <li>• Copias (T)</li> </ul>
3		Firma de recibido en la Libreta de promociones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
4		Localiza el expediente en la gaveta que corresponda y si se encuentra en otra área del Juzgado, solicita su devolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Registra el expediente en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Lista</li> </ul>
6		Elabora la carátula del cuaderno de amparo directo o indirecto, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula A.D./A.I.</li> </ul>
7		Remite a la o el Secretario de Acuerdos expediente, oficio del Juzgado de Distrito y copia de la demanda de amparo indirecto; o bien, demanda de amparo directo y copias de traslado, con la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda A.I. (C)</li> <li>• Demanda A.D.</li> <li>• Copias (T)</li> <li>• Carátula</li> </ul>
8	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, oficio del Juzgado de Distrito y copia de la demanda de amparo indirecto; o bien, demanda de amparo directo y copias de traslado, con la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Demanda A.I. (C)</li> <li>• Demanda A.D.</li> <li>• Copias (T)</li> <li>• Carátula</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Firma en la "Lista de expedientes que pasan al acuerdo".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> </ul>
10		Registra los datos del amparo directo o indirecto según corresponda, en el "Libro de amparos" y en el SCIRD (apartado "Libro de registro de amparos").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
11		Fotocopia del expediente principal las constancias que contienen el acto reclamado y, en general, aquellas requeridas por la autoridad federal, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento "Control de fotocopiado"</b> y certifica conforme a la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Copias (C)</li> </ul>
12		Elabora el proyecto de acuerdo de radicación del juicio amparo según corresponda, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
13		En su caso, integra el cuaderno de amparo indirecto con la carátula, oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y el acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno A.I.</li> </ul>
14		En su caso, integra el cuaderno de amparo directo con la carátula, demanda de amparo directo, photocopies de la resolución que contienen el acto reclamado, y el acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno A.D.</li> </ul>
15		En caso de amparo directo, elabora cédula de notificación para emplazamiento a la o el tercero interesado, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> </ul>
16		Remite a la o el Secretario Actuario el cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y copias de traslado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno A.D.</li> <li>• Copias (T)</li> <li>• Cédula</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17	Secretaria/Secretario Actuario	Recibe cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y copias de traslado y emplaza a la o el tercero interesado, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Notificaciones personales”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno A.D.</li> <li>• Copias (T)</li> <li>• Cédula</li> </ul>
18		Remite a la o el Secretario de Acuerdos cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y razón de emplazamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno A.D.</li> <li>• Cédula</li> <li>• Razón</li> </ul>
19	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y razón de emplazamiento a la o el tercero interesado y elabora el proyecto de acuerdo correspondiente, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno A.D.</li> <li>• Cédula</li> <li>• Razón</li> </ul>
20		Integra al cuaderno de amparo directo, la cédula y el acuerdo de razón de emplazamiento a la o el tercero interesado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno A.D.</li> </ul>
21		Elabora proyecto de oficio de informe con justificación del amparo directo <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio informe A.D.</li> </ul>
22		Remite a la Secretaria/ Secretario Actuario/ Administrativo(a) Especializado(a), el expediente, documentos y oficio que contiene el informe con justificación en el amparo directo para su remisión a la autoridad federal. <b>(Continúa en la actividad 27)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Oficio informe A.D.</li> </ul>
23		En caso de amparo indirecto, elabora oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el informe previo en el que se señala si es cierto o no el acto reclamado, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe previo A.I.</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
24		Elabora oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe con justificación y las fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado, <b>siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe justificado A.I.</li> <li>• Copias (C)</li> </ul>
25		Remite oficios que contienen informe previo y con justificación y fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado a la o el Secretaria/Secretario Actuario/ Administrativo (a) Especializado (a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe previo</li> <li>• Oficio de informe justificado</li> <li>• Copias (C)</li> </ul>
26	Secretaria/ Secretario Actuario/ Administrativo(a) Especializado(a)	Recibe oficios que contienen, en su caso, el informe previo y con justificación en el amparo indirecto, así como las fotocopias certificadas correspondientes; entregando en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de informe previo A.I.</li> <li>• Oficio de informe justificado A.I.</li> <li>• Copias (C)</li> </ul>
27		Recibe el expediente, documentos y oficio que contiene el informe con justificación en el amparo directo, entregando en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado de Circuito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documentos</li> <li>• Oficio informe A.D.</li> </ul>
28		Recaba acuses de oficios de la autoridad federal y los entrega a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
29	Pasante de Derecho /Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe acuses y registra en el "Libro de amparos" y en el SCIRD (apartado "Libro de registro de amparos"), la fecha de entrega de los oficios a la autoridad federal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

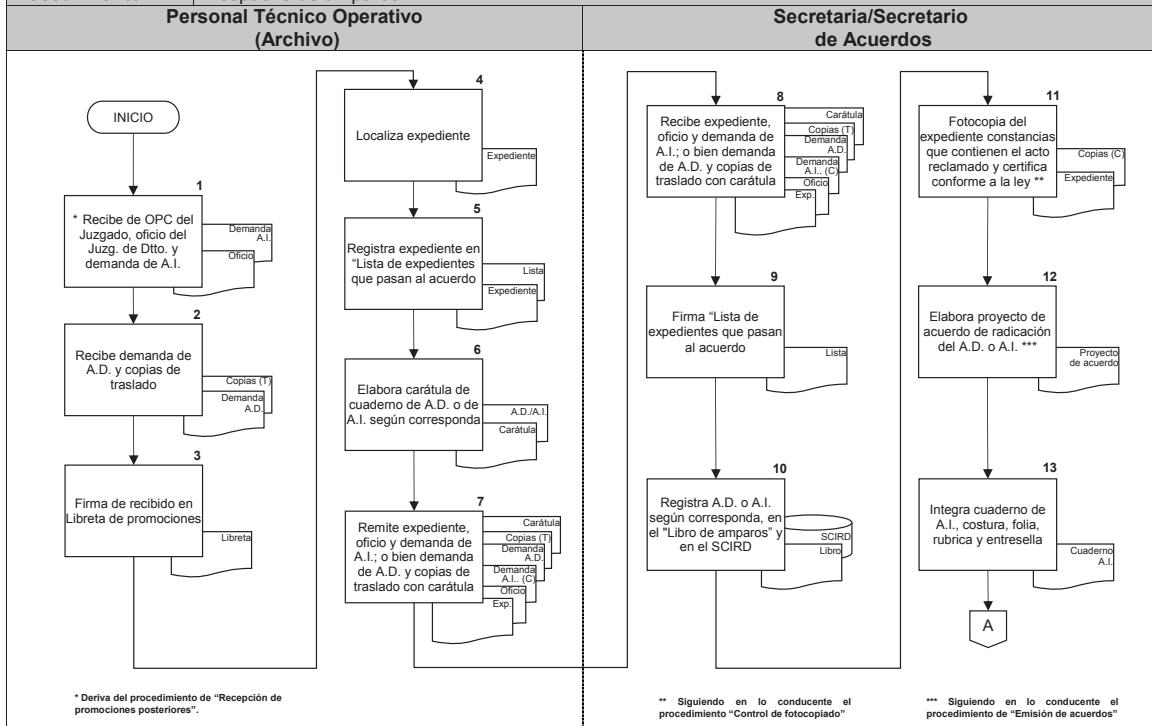
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
30		Integra los acuses de recibo al cuaderno de amparo directo o indirecto según corresponda, y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo) con el expediente para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Cuaderno A.D/A.I.</li> <li>• Expediente</li> </ul>
31	Personal 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 “Recepción de promociones posteriores a la radicación”</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de amparo</li> </ul>
32	Secretaria/ 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>
33		Indica a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos) concluya el registro en el “Libro de amparos” y en el SCIRD (Apartado “Libro de registro de amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
34		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
35	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe y guarda el expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

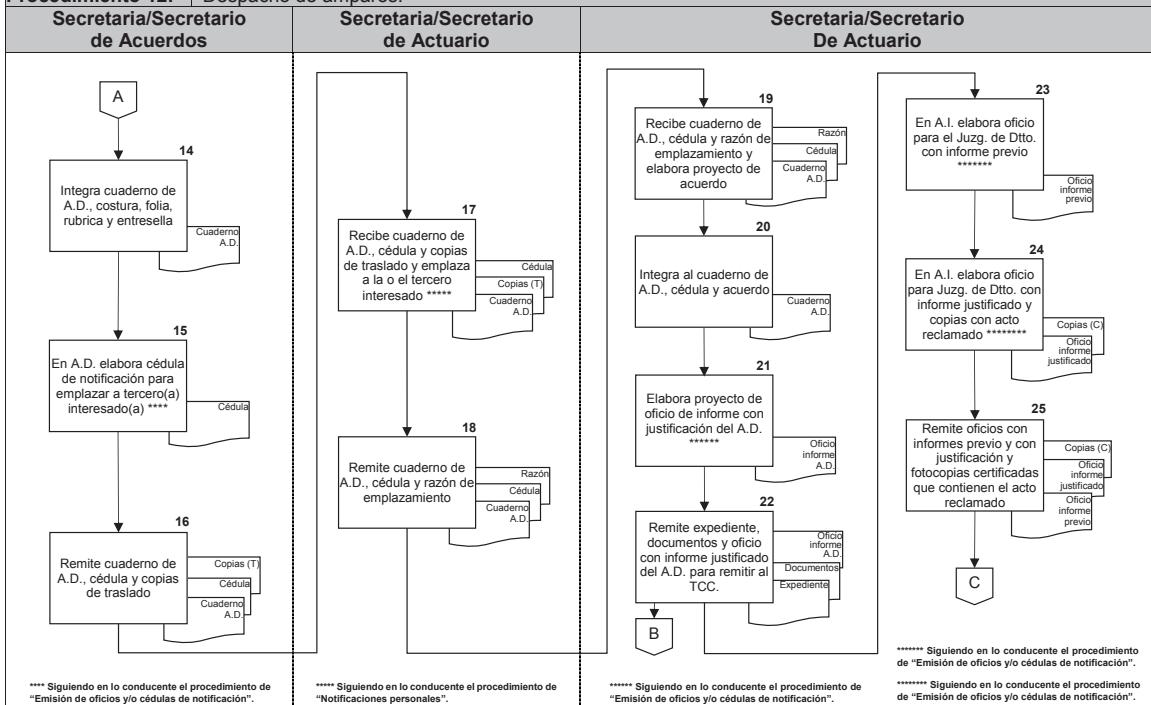
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 12:** Despacho de amparos.


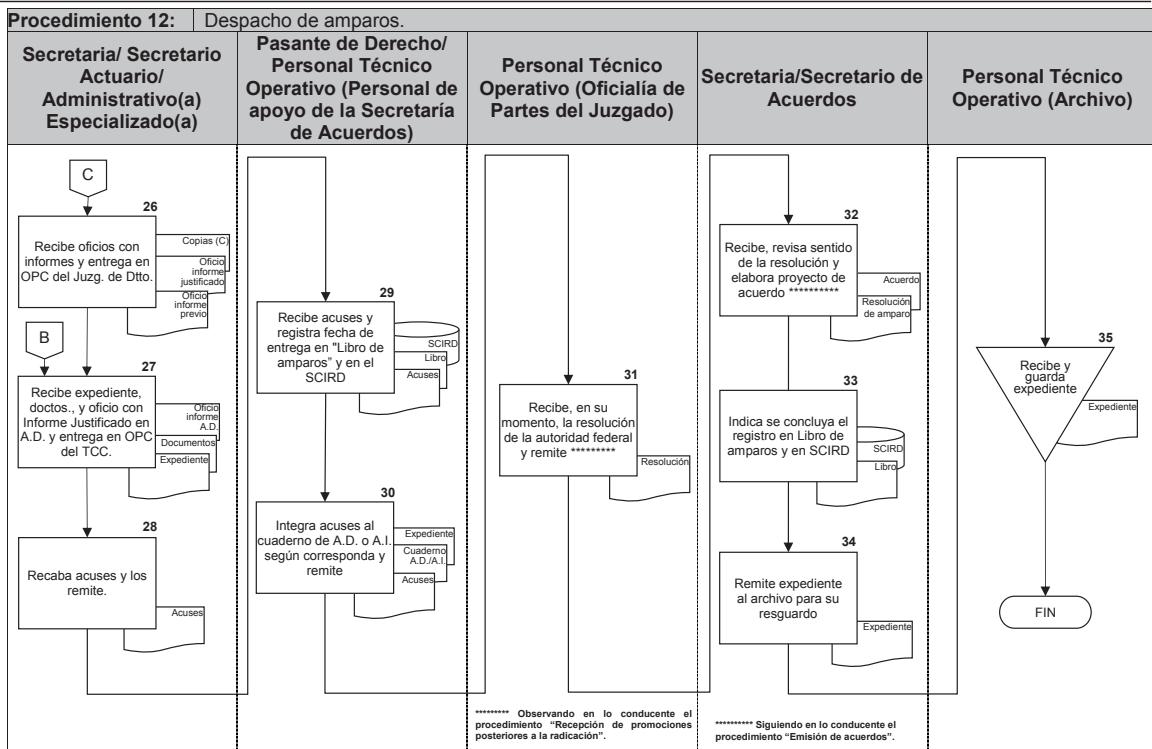
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 12:** Despacho de amparos.


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 13:</b>	Préstamo de expedientes para consulta.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas, el préstamo de un expediente para su consulta en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

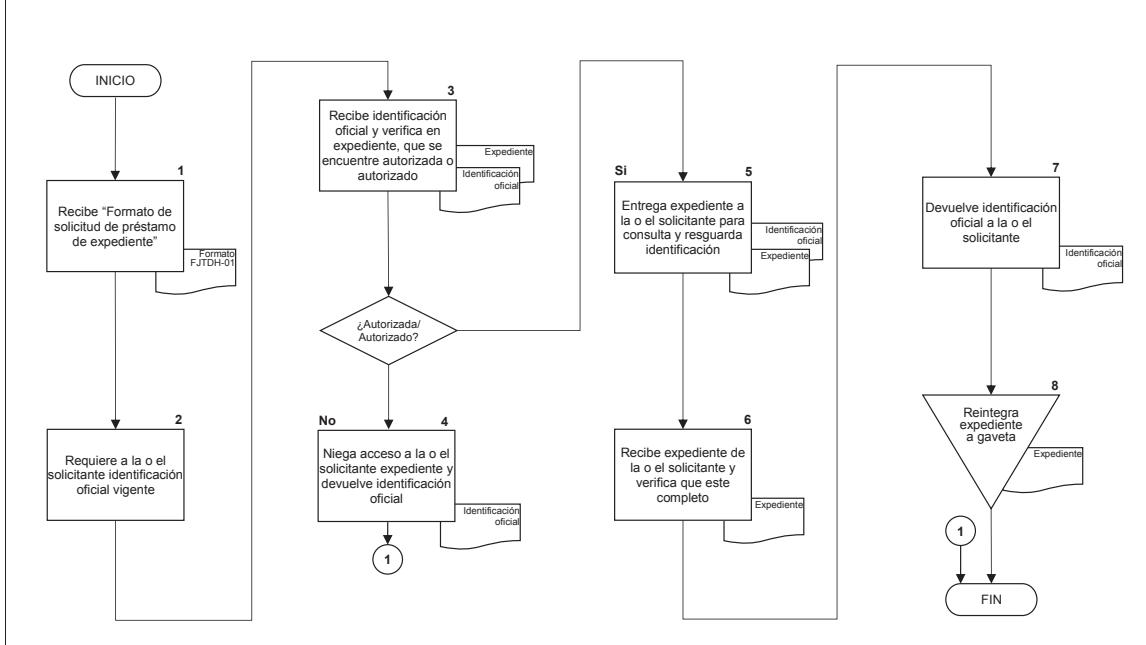
1. Los expedientes en el Juzgado se integran con la secuencia de las promociones de las partes, terceros, demás interesados y auxiliares que intervengan en las diversas etapas de la acción de protección efectiva. Las actuaciones judiciales serán autorizadas por la persona servidora pública del Juzgado a quien corresponda dar fe o certificar el acto.
2. Conforme a la normatividad aplicable, la o el Secretario de Acuerdos cuidará que los expedientes sean debidamente foliados, rubricados, entresellados y ejercerá la vigilancia necesaria para evitar su pérdida o extravío.
3. Los expedientes se resguardarán en el archivo del Juzgado y las partes en la acción de protección efectiva, sus autorizados o apoderados, durante el proceso, podrán solicitar su préstamo para consulta, previa acreditación de su personalidad.
4. Los cuadernos de amparo también se resguardarán en el archivo y su consulta se realizará conforme al presente procedimiento.
5. Para su registro y control, los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, instrumentarán el "Formato de solicitud de préstamo de expedientes" (FJTDH-01), para ser llenado por el solicitante, en el cual se asentará la fecha del préstamo, número de expediente, Secretaría de Acuerdos, nombre de la parte quejosa, autoridad o autoridades que intervienen, nombre y firma de la o el solicitante, carácter con que comparece y tipo de identificación.
6. El expediente podrá ser consultado por la o el solicitante en el área de lectura del Juzgado. En caso de ordenarse una notificación personal, deberá notificarse en dicho acto, siguiendo en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de "Notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional".
7. El Personal Técnico Operativo (Archivo) diariamente pondrá a la vista para consulta del público en general, la "Lista de acuerdos publicados en el Boletín Judicial", con el objeto de identificar el área en la cual se encuentra el expediente que se solicite.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe de la o el solicitante el “Formato de solicitud de préstamo de expediente” (FJTDH-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-01</li> </ul>
2		Requiere a la o el solicitante una identificación oficial vigente con fotografía.	
3		Recibe identificación oficial y verifica en el expediente que la o el solicitante se encuentre debidamente autorizada o autorizado para su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Expediente</li> </ul>
4		<p style="text-align: center;"><b>¿Autorizada/Autorizado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Niega a la o el solicitante el acceso al expediente, 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 oficial</li> </ul>
5		<p><b>Sí</b></p> <p>Entrega el expediente a la o el solicitante para su consulta y resguarda identificación oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
6		Recibe de la o el solicitante el expediente y verifica que esté completo y sin alteraciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7		Devuelve identificación oficial a la o el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> </ul>
8		Reintegra el expediente a la gaveta que corresponda del archivo del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento 13:** Préstamo de expedientes para consulta**Personal Técnico Operativo  
(Archivo)**

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

<b>Procedimiento 14:</b>	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Objetivo general:</b>	Identificar y remitir los expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, es la dependencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal, y de documentos que provengan de los órganos judiciales y áreas de apoyo a la administración de justicia.
2. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, dispone como obligación de las y los Secretarios de Acuerdos, remitir los expedientes concluidos o sin actividad procesal al Archivo Judicial, previo el registro que corresponda. También se remitirán los cuadernos de amparo con sentencia ejecutoriada, los asuntos que no fueron admitidos y los terminados por causa diversa.
3. Cuando se remitan expedientes, testimonios, constancias y demás documentos en aquellos casos en que se ordene su depuración, se certificarán y entregará a la o el titular del órgano jurisdiccional las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial.
4. Cada expediente que se remita para su resguardo a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá entregarse debidamente foliado, costurado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman y en la última actuación, se costurará una hoja de protección.
5. Los paquetes de expedientes se remitirán en el Formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (Formato FJTDH-02) y se clasificarán según el número de orden, número de expediente, quejoso, autoridad o autoridades responsables y número de fojas que conforman cada expediente. A cada grupo de expedientes corresponderá su respectivo formato el cual se elaborará en original y tres copias, de las cuales el Juzgado conservará una, como acuse de recibo.
6. Las remisiones de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, se registrarán en el “Libro de remisión de expedientes al Archivo”, tanto manualmente como electrónicamente en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD).

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Archivo)	Revisa mensualmente los expedientes que deban enviarse al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		Divide, ordena y agrupa los paquetes de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de expedientes</li> </ul>
3		Revisa que los expedientes estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas estén en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
4		Elabora en original y tres copias por cada paquete, la "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJTDH-02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> </ul>
5		Sella original y copia de cada lista y remite con los paquetes de expedientes a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> <li>• Paquetes de expedientes</li> </ul>
6	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJTDH-02) y los paquetes de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> <li>• Paquetes de expedientes</li> </ul>
7		Verifica que los expedientes estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas se encuentren en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
8		Coteja que los expedientes correspondan a lo asentado en las "Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJTDH-02).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		<p><b>¿Correcto?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02) y los paquetes de expedientes, al Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Archivo) para que realice las correcciones. (<b>Regresa a la actividad 4</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> <li>• Paquetes de expedientes</li> </ul>
10		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02) y remite al Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Archivo) con los paquetes de expedientes, para su remisión al Archivo Judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> <li>• Paquetes de expedientes</li> </ul>
11	Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Archivo)	Recibe las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02) y los paquetes de expedientes; costura hoja de protección al final de cada uno de ellos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> <li>• Paquetes de expedientes</li> </ul>
12		Registra los datos de envío en la “Libreta de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
13		Registra electrónicamente los datos de envío en el SCIRD apartado “Libro de remisión de expedientes al Archivo”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Entrega a la o el Secretaria/Secretario Actuario/Pasante de Derecho, los paquetes de expedientes y el formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02), para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de expedientes</li> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> </ul>
15	Secretaria/Secretario Actuario/Pasante de Derecho	Recibe los paquetes de expedientes y el formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02), para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de expedientes</li> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> </ul>
16		Presenta en la Dirección del Archivo Judicial, los paquetes de expedientes y el formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de expedientes</li> <li>• Formato FJTDH-02 O y C</li> </ul>
17		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial, los acuses del formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-02 (Acuses)</li> </ul>
18		Verifica que los acuses cuenten con el sello de recibo, la firma de quien recibe y la de la o el titular de la Dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-02 (Acuses)</li> </ul>
19		Remite acuses del formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02) al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJTDH-02 (Acuses)</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

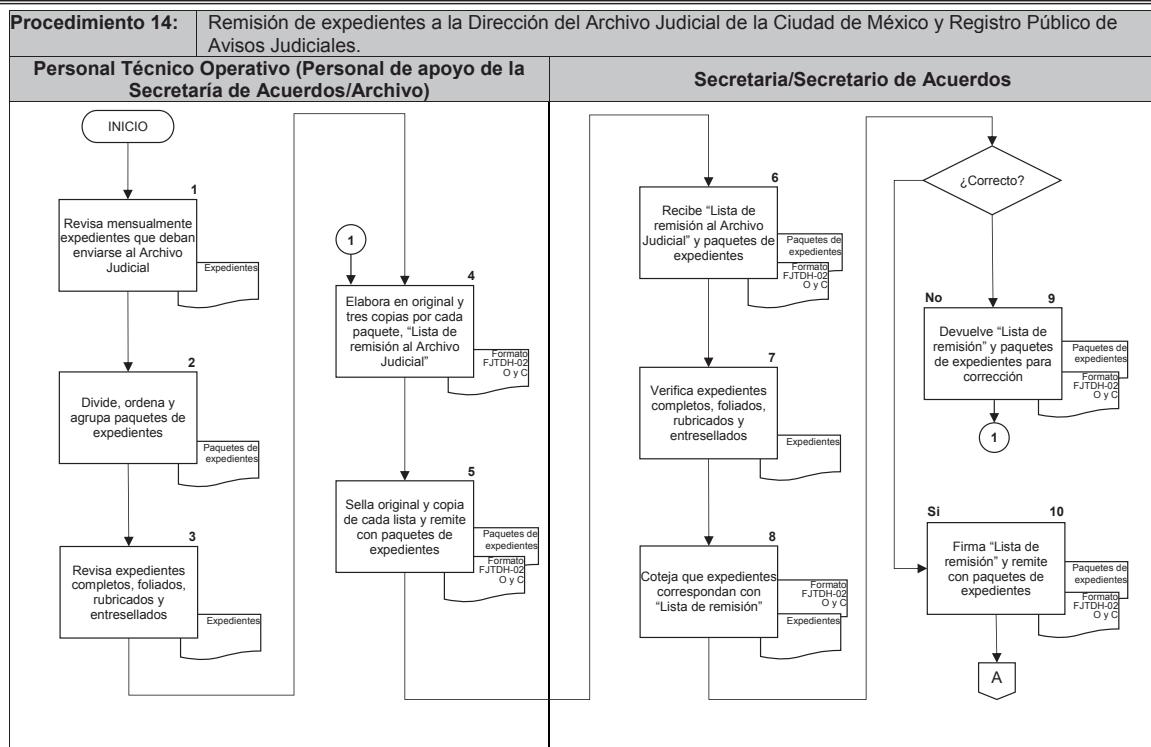
### PROCEDIMIENTOS

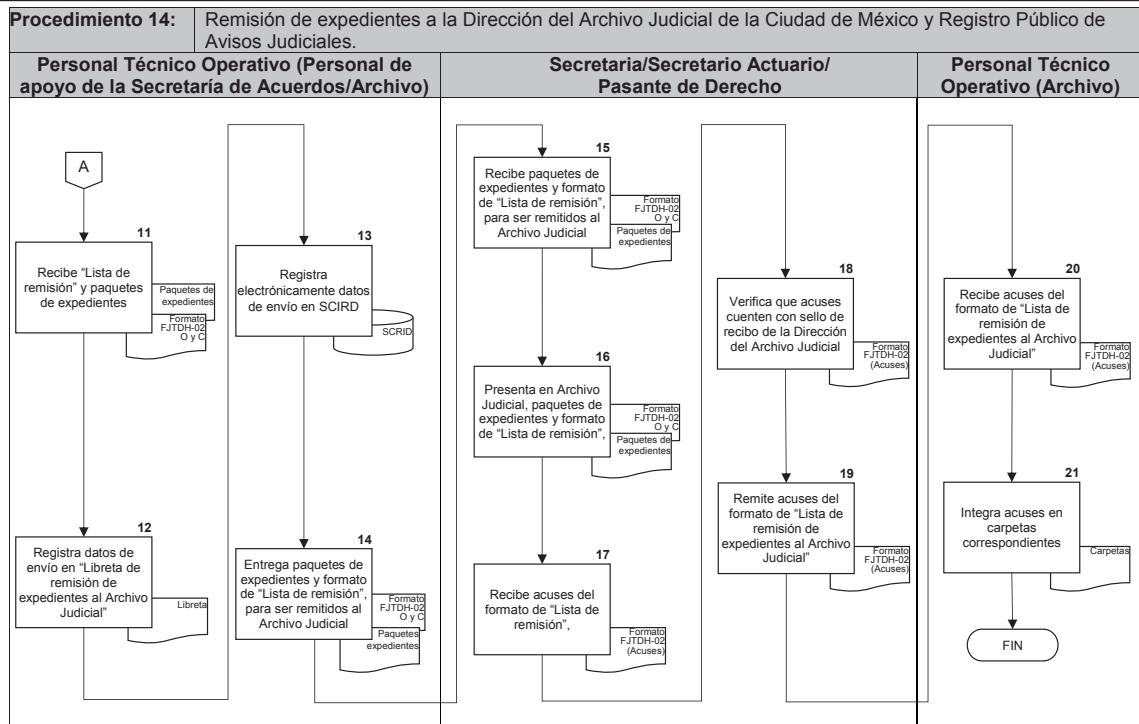
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe los acuses del formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02).	<ul style="list-style-type: none"><li>Formato FJTDH-02 (Acuses)</li></ul>
21		Integra acuses en las carpetas correspondientes, quedando a disposición de las partes para consulta.	<ul style="list-style-type: none"><li>Carpetas</li></ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



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


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 15:</b>	Control de fotocopiado.
<b>Objetivo general:</b>	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Puede derivar de los procedimientos de "Recepción de promociones posteriores a la radicación", "Emisión de acuerdos" y/o "Despacho de Impugnaciones a la Sala Constitucional".
2. En los Juzgados, las fotocopias se expedirán a las partes o terceros que intervengan en un asunto a través de comparecencia, o solicitud por escrito cuando se trate de copias certificadas, o bien, podrán solicitarse de manera verbal cuando se trate de copias simples. En ambos casos, la parte solicitante exhibirá su comprobante de pago de servicio y, en su momento, dejará razón y constancia de su recibo; cuando la solicitud se realice por persona patrocinada por defensor de oficio, las fotocopias se expedirán sin costo.
3. La acreditación del pago de fotocopias simples, certificadas y/o compulsa de documentos, deberá apegarse a los lineamientos generales aprobados por el Consejo, que se encuentren vigentes, en relación al uso, aplicación, aprovechamiento, conservación y resguardo del sistema electrónico denominado "Plataforma Integral de Cobro" (PIC) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

A través de dicha plataforma, se imprimirá en los documentos solicitados una marca de seguridad (sello de agua) y cadena digital de certificación, con los datos de la o el usuario y contraseña asignados a la persona servidora pública que las certifica.

4. Las fotocopias exentas no requerirán de comprobante de pago de servicio y para su expedición, se seguirá en lo conducente el presente procedimiento.
5. Los órganos jurisdiccionales remitirán mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, 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	Personal Técnico Operativo (responsable del fotocopiado)	<p>Deriva de los procedimientos de “Recepción de promociones posteriores”, “Emisión de acuerdos” o “Despacho de impugnaciones a la Sala Constitucional”.</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</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</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>
9		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>No</b>	
		Rechaza en el Sistema y remite el expediente al Personal Técnico Operativo (responsable del fotocopiado) para que escanee nuevamente las constancias correspondientes. <b>(Regresa a la actividad 4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Expediente</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

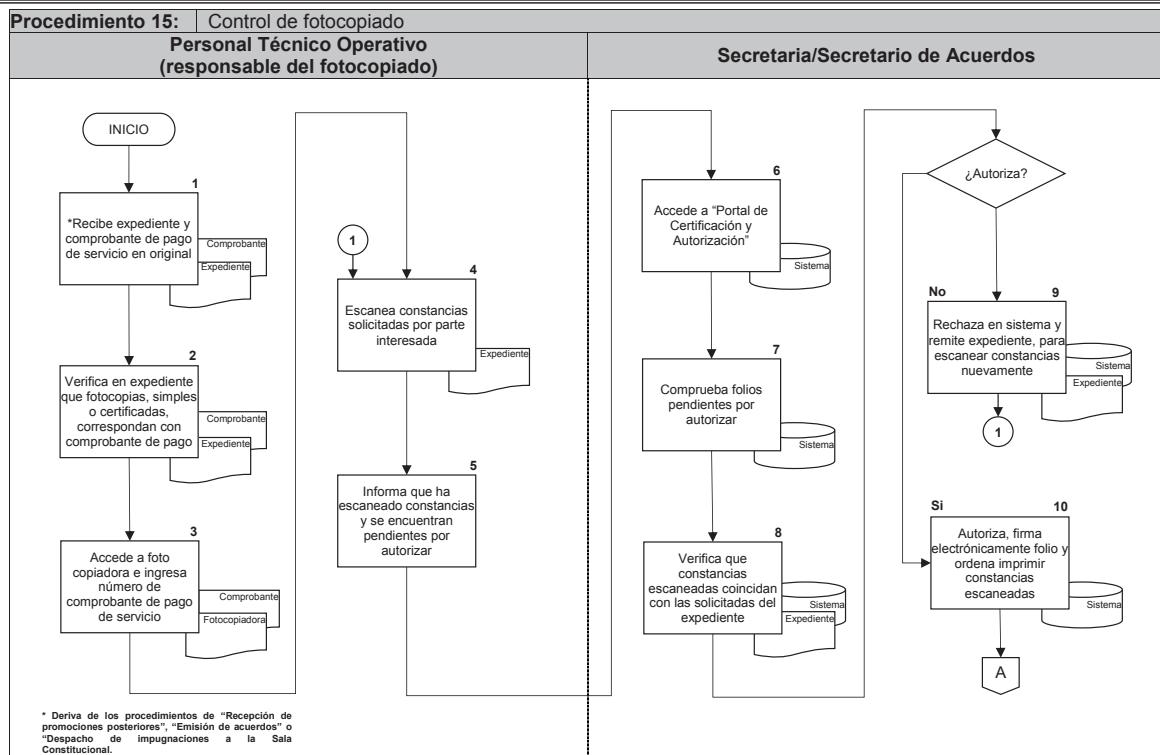
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<b>Sí</b>  Autoriza, firma electrónicamente el folio e indica al Personal Técnico Operativo (responsable del fotocopiado) que puede imprimir las constancias escaneadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
11	Personal Técnico Operativo (responsable del fotocopiado)	Accede a la fotocopiadora, selecciona el folio que ha sido autorizado e imprime las constancias correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopiadora</li> </ul>
12		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias simples. <b>(Continúa en la actividad 14)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (S)</li> </ul>
13		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias para su certificación. <b>(Continúa en la actividad 15)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (C)</li> </ul>
14	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe fotocopias simples y pone a disposición de la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (S)</li> </ul>
15		Recibe fotocopias, las certifica y pone a disposición de la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias (C)</li> </ul>
16		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
17	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente y lo coloca en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

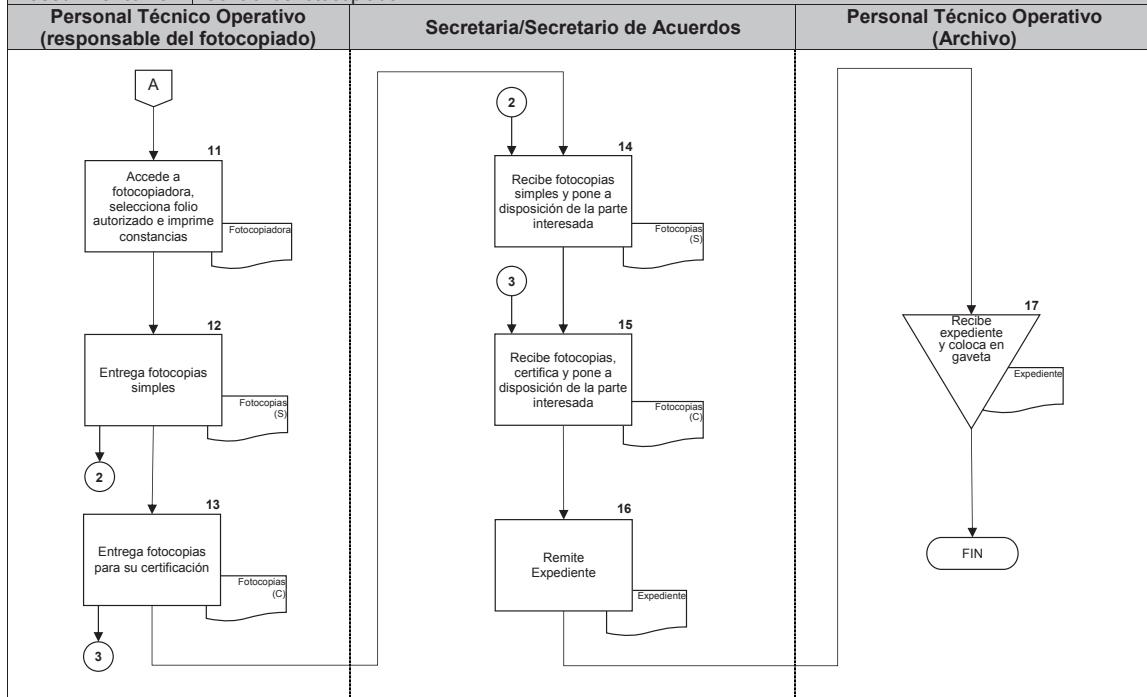
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS



\* Deriva de los procedimientos de "Recepción de promociones posteriores", "Emisión de acuerdos" o "Despacho de impugnaciones a la Sala Constitucional".

**Procedimiento 15:** Control de fotocopiado



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### IV. FORMATOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****FORMATOS**TRIBUNAL  
SUPERIOR DE  
JUSTICIAJUZGADO \_\_\_\_ DE TUTELA  
DE DERECHOS HUMANOS**SOLICITUD DE EXPEDIENTES**

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

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

JUICIO: \_\_\_\_\_

PARTE QUEJOSA: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

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

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

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

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

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

---

FIRMA

FJTDH-01



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

JUZGADO (1) DE TUTELA  
DE DERECHOS HUMANOS

## SOLICITUD DE EXPEDIENTES

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

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ (3) SECRETARÍA: \_\_\_\_\_ (4)

JUICIO: \_\_\_\_\_ (5)

PARTE QUEJOSA: \_\_\_\_\_ (6)

AUTORIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ (7)

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

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_ (9)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(15)

FIRMA

FJTDH-01



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre</b>	<b>Formato de Solicitud de Expedientes</b>
<b>Clave</b>	<b>FJTDH-01</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar el control de los expedientes que diariamente son prestados por el área de Archivo del Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, para consulta de las partes legitimadas o autorizadas.
<b>Número de tantos</b>	Original
<b>Distribución</b>	Área de Archivo del Juzgado de Tutela de Derechos Humanos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATOS

<b>DESCRIPCIÓN DE LLENADO</b>		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
(1)	Juzgado:	El número de Juzgado de Tutela de Derechos Humanos.
(2)	Fecha:	Fecha de consulta del expediente.
(3)	Expediente:	El número que le correspondió a la acción de protección efectiva de derechos, conforme al registro del Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado "Libro de Gobierno").
(4)	Secretaría:	La Secretaría de Acuerdos a que corresponde el expediente de acuerdo al número asignado.
(5)	Juicio:	Que se trata de una acción de protección efectiva de derechos
(6)	Parte quejosa:	Nombre de la parte quejosa en juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(7)	Autoridad responsable:	Nombre de la autoridad o autoridades señalada(s) como responsable(s) en la acción de protección efectiva de derechos.
(8)	Solicitante:	Persona legitimada o autorizada que solicita el expediente de la acción de protección efectiva de derechos.
(9)	Fecha de Publicación:	La fecha de publicación del acuerdo que se consultará.
(10)	Autorizado por la parte:	Quien representa o está autorizada/o por la parte quejosa o la autoridad responsable.
(11)	Foja:	El número de foja en la que se encuentra autorizada/o la parte solicitante.
(12)	Tipo de identificación:	Documento mediante el cual la o el solicitante se identificará y acreditará estar debidamente autorizada o autorizado para consultar el expediente.
(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



Expedientes que \_\_\_\_\_ remite con esta fecha al Archivo Judicial de conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE EXPEDIENTE	PARTE QUEJOSA	AUTORIDAD RESPONSABLE	JUICIO	FOJAS DEL EXPEDIENTE

**FJTDH-02**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS



Expedientes que \_\_\_\_\_ (1)  
 remite con esta fecha al Archivo Judicial de  
 conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ (2) de la Ley  
 Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE EXPEDIENTE	PARTE QUEJOSA	AUTORIDAD RESPONSABLE	JUICIO	FOJAS DEL EXPEDIENTE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**FJTDH-02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****FORMATOS****DESCRIPCIÓN DEL FORMATO**

<b>Nombre</b>	<b>Lista de Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial y Registro Público de Avisos Judiciales</b>
<b>Clave</b>	<b>FJTDH-02</b>
<b>Objetivo</b>	Remitir a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, los expedientes de acciones de protección efectiva de derechos concluidos, así como aquellos que presentan inactividad procesal o que son susceptibles de destrucción.
<b>Número de tantos</b>	Original y dos copias.
<b>Distribución</b>	Área de Archivo del Juzgado.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATOS

### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El Juzgado de Tutela de Derechos Humanos que remitirá los expedientes de las acciones de protección efectiva de derechos.
(2)	Fundamento:	Fundamento legal que servirá de sustento para el depósito y archivo de los expedientes que sean remitidos.
(3)	Número de orden:	El número progresivo de cada uno de los expedientes que se remitirán a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
(4)	Número de expediente:	El número que le correspondió conforme al registro del Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado “Libro de Gobierno”).
(5)	Parte quejosa:	Nombre de la parte quejosa en la acción de protección efectiva de derechos, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	Autoridad responsable:	La autoridad o autoridades señalada(s) como responsable(s) en la acción de protección efectiva de derechos.
(7)	Juicio:	Que se trata de una acción de protección efectiva de derechos.
(8)	Fojas del expediente:	El número de fojas que integran cada uno de los expedientes remitidos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 06 de abril de 2021

**Elaborado por:**

---

Lic. Erik Ávila Flores  
Líder Coordinador de Proyectos "C"

**Validado por:**

---

Lic. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AUTORIZACIÓN****Autoriza:****El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Mag. Dr. Rafael Guerra Álvarez  
Presidente

---

Lic. Susana Bátiz Zavala  
Consejera

---

Dr. Ricardo Amezcua Galán  
Consejero

---

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza  
Consejera