



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA
DE PARTES COMÚN CIVIL,
CUANTÍA MENOR, ORALIDAD,
FAMILIAR Y SECCIÓN SALAS**

JULIO 2018

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP06	19-31/2018	09/08/2018

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

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

MP/ Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor,
Oralidad, Familiar y Sección Salas / Julio 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

La Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección de Salas, es un área de apoyo judicial, encargada de ofrecer servicios de recepción de demandas, promociones de término, causas especiales, pensión alimenticia por comparecencia, y medios de impugnación hechos valer por los justiciables, y las turnará de manera sistematizada y aleatoria entre los diversos Juzgados y/o Salas que conforman el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, según corresponda la materia, dando inicio a la función jurisdiccional.

Por ende, la elaboración del presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad ilustrar la operatividad de la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, siendo un instrumento de apoyo administrativo que servirá de guía documentada para regular su funcionamiento y desarrollo de actividades.

El ámbito de aplicación abarca a todos los presentantes y justiciables que acuden a solicitar el servicio a efecto de que este sea otorgado con calidad y eficiencia, así como para conocimiento de todos y cada uno servidores públicos adscritos a la Dirección.

El documento se integra de cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

Presentación: Describe la utilidad, fines y propósitos del manual, así como los rubros de los que se integra el mismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Listado de Procedimientos: Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual.

Procedimientos: Desarrolla los procedimientos que realiza la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos, en su caso.

Validación y Autorización: Incluye la hoja de “Validación”, que contiene los nombres y cargos de los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la hoja de “Autorización”, la cual presenta las firmas de los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que autorizan el mismo.

Cabe señalar que el manual se elaboró con la participación de las diversas áreas que integran la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar, y Sección Salas, contando con la orientación y asesoría de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El Manual de Procedimientos, deberá actualizarse a fin de fomentar la continua modernización y actualización de los documentos administrativos, con el objeto de cumplir con eficiencia y eficacia las atribuciones establecidas en la legislación aplicable y actualizada.

Por último, es importante mencionar, que el manual se elaboró conforme al “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas”, aprobado mediante Acuerdo 29-10/2014, de fecha veinticinco de febrero de dos mil catorce.

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

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción de turno de escritos iniciales.	DOP-001
2	Recepción de escritos de término.	DOP-002
3	Recepción de causas especiales.	DOP-003
4	Recepción y turno para el inicio del Trámite de Pensión Alimenticia por Comparecencia.	DOP-004
5	Asignación de Sala en turno a los recursos o medios de defensa que se hacen valer en los procedimientos.	DOP-005
6	Recepción de escritos de término para Salas Civiles y Familiares.	DOP-006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.

MP/ Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor,
Oralidad, Familiar y Sección Salas / Julio 2018

4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DOP-001	Recepción de turno de escritos iniciales.
Objetivo general:	Recibir los escritos iniciales de demanda para asignarles Juzgado en turno en forma aleatoria, con el fin de equilibrar las cargas de trabajo.
Políticas y normas de operación:	

1. La Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, contribuye al equilibrio de las cargas de trabajo de las áreas jurisdiccionales del H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, llevando a cabo la recepción, registro, turno y entrega al Órgano Jurisdiccional en las materias Civil, Familiar, Civil de Cantidad Menor, Oralidad Civil y Mercantil, así como de Oralidad Familiar correspondiente.
2. De conformidad a lo establecido en los artículos 64, 65 fracción I y III y 65 bis, del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal y al Acuerdo 17-08/2010, de fecha 23 de febrero de 2010, la Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, brindará el servicio de atención al público para la recepción de escritos iniciales en las materias Civil, Familiar, Civil de Cantidad Menor, Civil de Proceso Oral y Familiar de Proceso Oral, en el horario comprendido de las 9:00 a las 24:00 horas de lunes a viernes.
3. La actividad de la Oficialía de Partes Común es esencialmente turnar las demandas iniciales a través del sistema integral de cómputo creado para tal efecto y autorizado por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mismo que realiza el turno de manera sistematizada y aleatoria.
4. El personal que conforma la plantilla de la Oficialía está obligado a realizar su trabajo, bajo la línea de ser atento, honesto, diligente y discreto, en relación a todos y cada uno de los asuntos que ingresan a ésta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. La captura de datos para asignar juzgado en turno, se hará registrando el tipo de juicio que indica la materia, así como los nombres de las partes, actor o demandado, ya sea persona física o moral, iniciando por apellido paterno, materno y nombre, los cuales serán tomados de los documentos base de la acción que se acompañen, verificando los mismos con el contenido del escrito a capturar.
6. En caso de que no se acompañe documento alguno, los datos se tomarán del cuerpo del escrito, previa autorización del área de supervisión.
7. Es importante hacer notar que después de capturar cada uno de los escritos iniciales que ingresan por conducto de ésta, son embolsados con la finalidad de garantizar el resguardo tanto del escrito en sí, como de cada uno de los documentos que lo integran, si es el caso.
8. Al término del servicio de atención al público, se procederá a generar la producción en listados que contienen los escritos iniciales que fueron recibidos durante el día, lo anterior a efecto de proceder al cotejo de los asuntos, previa firma del empleado que está llevando a cabo dicha revisión, para estar en posibilidad de entregar dichas demandas al día siguiente a los Órganos Jurisdiccionales de las distintas materias.
9. La información que se genera por la realización del turno, debe estar activa en la base de datos de la Oficialía por un período de seis meses, esto a partir de su registro, con el fin de evitar una posible burla de turno.
10. La información que no se encuentra activa en la base de datos generada con los registros de los asuntos ingresados, se resguardará en la base de datos histórica a la cual se tiene acceso para atender peticiones que se le formulen en términos de ley.
11. La Oficialía en el desarrollo de sus actividades y en concreto a la recepción de escritos iniciales, se augea a los principios de ética, imagen, austeridad, discrecionalidad y demás que establece el H. Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Área de sello)	Recibe del presentante el escrito inicial de demanda, y en su caso, documentación anexa, dirigido al Juez de la materia Civil, Civil de Proceso Oral, Civil de Cantidad Menor, Familiar o Familiar de Proceso Oral correspondiente, así como acuse para que en ambos se imprima la asignación de turno.	
2		Estampa el sello fechador en la parte superior de la primera hoja del escrito inicial, al reverso y al final, y en el acuse en la primera hoja y al reverso; en caso de haber anexos, se asienta el sello de clasificación al reverso de la primera hoja del original y acuse.	
3		Contabiliza y registra a detalle la documentación, asentando el sello fechador al reverso de cada uno de los documentos.	
4		Verifica el documento, a efecto de determinar a qué área de captura se dirigirá para su registro y no se incurra en una posible burla de turno.	
5		Turna escrito inicial de demanda, y en su caso, anexos al área de captura.	
6	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Área de captura)	Recibe escrito inicial de la demanda, ingresa al sistema integral con la clave correspondiente, y captura la información, identificando el tipo de juicio, la materia, los nombres del actor, del demandado y total de anexos, confirmando la información.	• Sistema Integral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Área de captura)	Inserta en la impresora el acuse y original de la demanda, asentando, una vez que ha sido asignado el juzgado por estricto control de turno, la impresión de la que se desprende, fecha y hora de proceso, número de anexos, número de folio, materia, juzgado y número de expediente.	
8		Embolsa la demanda en forma individual.	
9		Entrega el acuse al interesado y prepara la documentación para la mesa de revisión.	
10	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Mesa de revisión)	Acude al área de captura y retira los escritos iniciales embolsados, los cuales contienen la documentación de las demandas ya procesadas.	
11		Revisa que el juzgado asignado sea el que corresponde a la materia de que se trata el asunto, así como la clave de tipo de juicio y nombres de las partes.	
12		Verifica que en el sello de anexos haya sido detallado en forma correcta la documentación que presenta, de no ser así, procede a corregir el sellador, únicamente en el original, ya que el acuse fue entregado al interesado e informa al área de supervisión para su corrección en el sistema.	
13		Engrapa la bolsa, coloca en la gaveta por materia y número de juzgado respectivo; y al final de las labores diarias, embolsa la totalidad de la documentación por materia y juzgado, a efecto de preparar la entrega al día siguiente hábil.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

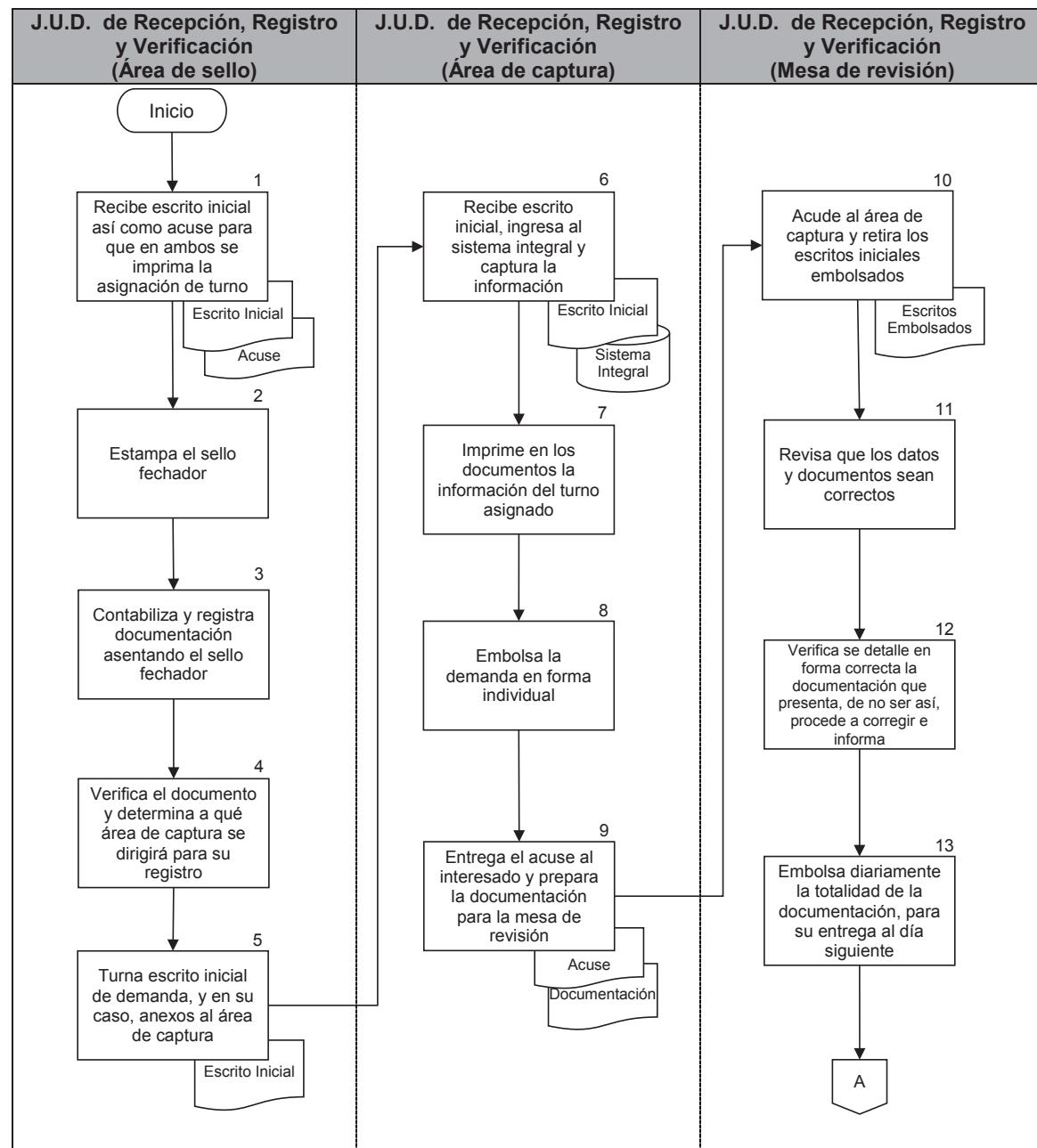
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Área de supervisión)	Genera la totalidad de la producción diaria, elaborando los listados de asuntos iniciales, clasificados por juzgado y materia, y turnándolos a la Subdirección para su verificación.	• Listados.
15	Subdirección de Oficialía de Partes	Verifica que la información registrada en los listados coincida exactamente con las demandas existentes, cotejando uno por uno la totalidad de la producción diaria, por materia, juzgado y nombre, asentando, si es correcto, su firma de revisado.	
16		Coordina el ordenamiento de paquetes por juzgado, anexando el listado correspondiente para firma del personal de juzgados que reciba la documentación al día siguiente.	
17		Supervisa y coordina la entrega de paquetes a la persona autorizada de cada juzgado, previa firma en el listado del que recibe y nombre de quien entrega.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

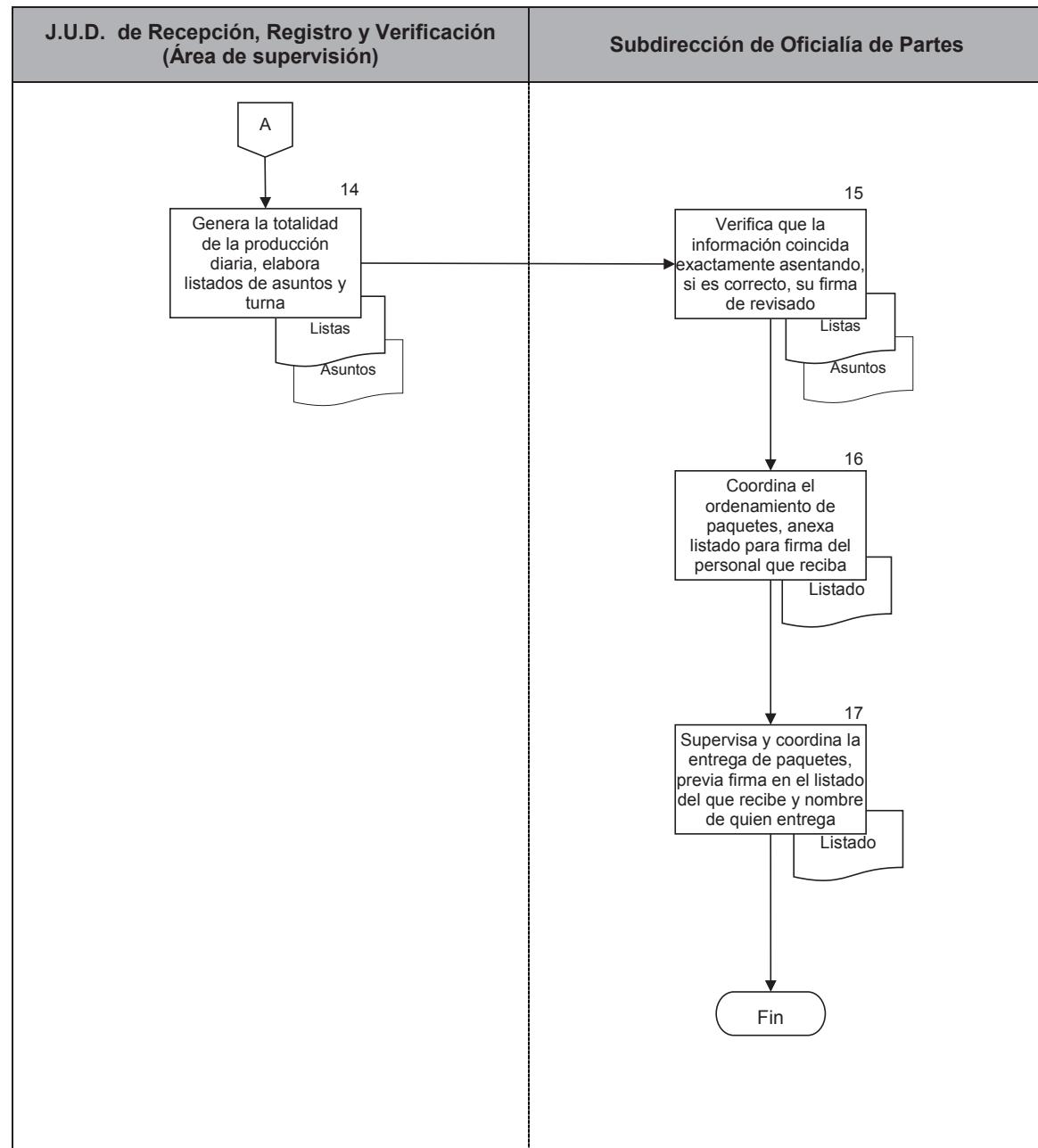
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DOP-002	Recepción de escritos de término.
Objetivo general:	Recibir los escritos de término, los cuales cuenten con antecedente y sean presentados después del horario de labores de juzgados, para que al siguiente día sean entregados al órgano jurisdiccional que corresponda.
Políticas y normas de operación:	

1. De conformidad a lo establecido en los artículos 64 y 65, fracción II del Código de Procedimiento Civiles del Distrito Federal y al Acuerdo 17-08/2010, de fecha 23 de febrero de 2010, la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, brindará el servicio de atención al público para la recepción de escritos de término en las materia Civil, Familiar, Civil de Cuantía Menor, Civil de Proceso Oral y Familiar de Proceso Oral, en el horario comprendido de las 15:00 a las 24:00 horas de lunes a jueves y de las 14:00 a las 24:00 horas los viernes.
2. La recepción de escritos de término, se sustenta con base al artículo 65° fracción II y III del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
3. La captura de datos para el registro de escritos de término, se realizará asentando la Materia, el Juzgado, el Número y Año del Expediente, los cuales serán tomados del rubro de la promoción o escrito posterior.
4. La información, que de forma inicial, es generada por la realización del turno, debe estar activa en la base de datos de la Oficialía, a fin de obtener los antecedentes para el registro del escrito de término, por lo que de no desplegar la información en dicho sistema, se procederá a su captura directa, es decir, asentando el tipo de juicio, el nombre del actor y el total de anexos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Área de sello)	Recibe el escrito de término, en su caso con o sin anexos, dirigido al Juez en las materias Civil, Civil de Proceso Oral, Civil de Cuantía Menor, Familiar, y Familiar de Proceso Oral correspondiente, así como un acuse para su impresión.	
2		Verifica que el escrito que se recibe, esté dirigido a las materias antes indicadas y que contenga los datos del actor, demandado, tipo de juicio y número de año y expediente.	
3		Estampa el sello fechador en la parte superior de la primera hoja del escrito de término, al reverso de la misma y al final del escrito, y en el acuse en la primera hoja y al reverso de la misma; en caso de haber anexos se asienta el sello de clasificación al reverso de la primera hoja del original y acuse;	
4		Contabiliza y registra a detalle la documentación, asentando el sello fechador al reverso en cada uno de los documentos.	
5		Turna escrito de término, y en su caso, anexos al área de captura.	
6	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Área de Captura)	Recibe escrito de término, ingresa al sistema integral con la clave correspondiente, ingresa la materia, el número de Juzgado, el número de expediente, año del expediente, tipo de juicio, nombre del actor, así como el total de anexos, si los presenta.	• Sistema Integral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Área de Captura)	Inserta en la impresora, original y acuse del escrito de término, asentando la impresión, de la que se desprende, número de folio, expediente, juzgado, materia, fecha y hora de proceso.,	
8		Embolsa el escrito de término en forma individual, si es necesario.	
9		Entrega acuse al interesado y prepara el escrito de término y en su caso sus anexos para la mesa de revisión.	
10	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Mesa de Revisión)	Acude al área de captura y retira los escritos de término y en su caso los anexos ya procesados.	
11		Revisa en la impresión, que el juzgado que indica el escrito, sea el que corresponde a la materia de que se trata el asunto, así como la clave de tipo de juicio.	
12		Verifica que en el sello de anexos se haya detallado en forma correcta la documentación correspondiente, de no ser así procede a corregir el sellador, únicamente en el original, ya que el acuse fue entregado al interesado e informa al área de supervisión para su corrección en la base de datos.	
13		Engrapa la bolsa, coloca en la gaveta por materia y número de juzgado; y al final del horario de atención al público, embolsa la totalidad de la documentación por juzgado y materia, a efecto de preparar la entrega al siguiente día hábil.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

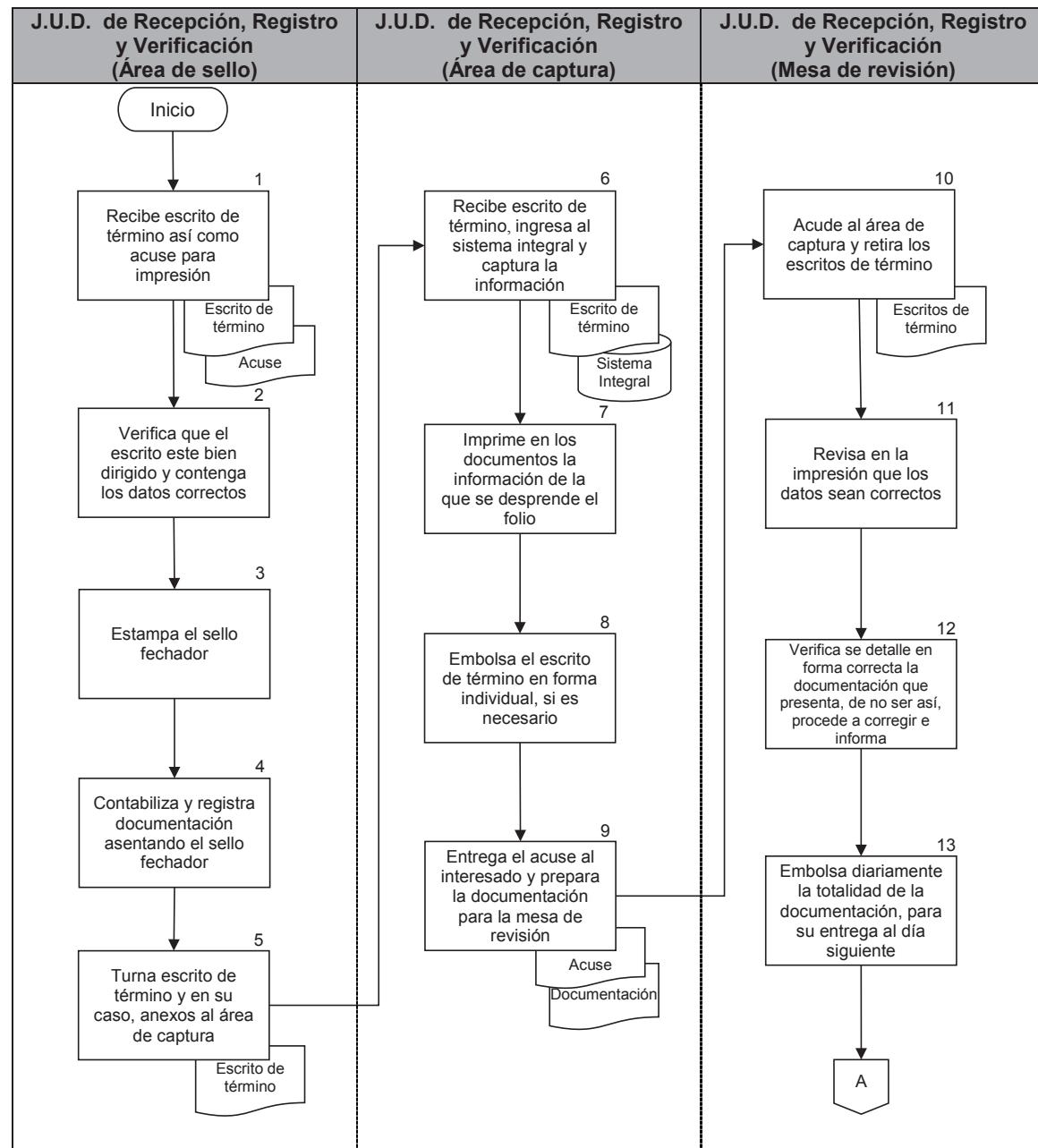
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Área de supervisión)	Genera la totalidad de la producción diaria, elaborando los listados de asuntos posteriores, clasificados por materia y juzgado, y turnándolos a la Subdirección de Oficialía de Partes para su verificación.	• Listados.
15	Subdirección Oficialía de Partes de	Verifica que la información registrada en los listados coincida exactamente con los escritos de término existentes, cotejando uno a uno la totalidad de la producción diaria, por materia, juzgado y nombre, asentando, si es correcto, su firma de revisado.	
16		Coordina el ordenamiento de paquetes por juzgado, anexando el listado correspondiente para firma del personal de juzgados que reciba la documentación al día siguiente.	
17		Supervisa y coordina la entrega de paquetes a la persona autorizada de cada juzgado, indicando el número de escritos de término recibidos, previa firma en el listado del que recibe y nombre de quien entrega.	

FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

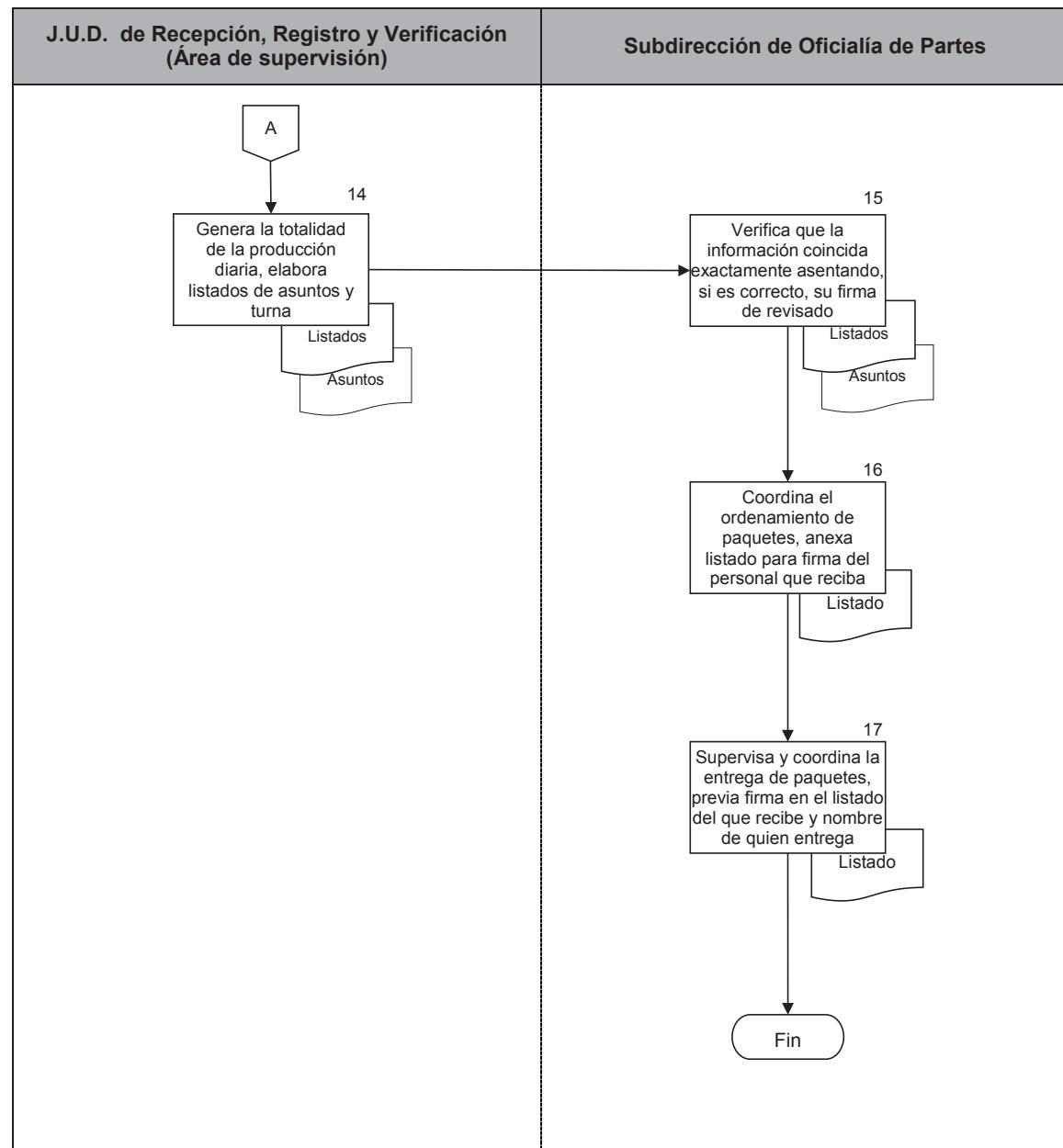
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DOP-003	Recepción de causas especiales.
Objetivo general:	Recibir los expedientes ya radicados en algún juzgado por acumulación, conexidad, excusa, recusación o incompetencias, a fin de que este sea remitido al Juzgado o autoridad correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. La recepción de las Causas Especiales se realiza en cumplimiento a la Circular número 3 de fecha 13 de diciembre de 1993, con la finalidad de asignar número de expediente al asunto en particular.
2. El horario de recepción de Causas Especiales es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes
3. Dichas causas son remitidas por los Órganos Jurisdiccionales al declarar un procedimiento como pueden ser acumulación, conexidad, excusa, recusación, e incompetencias por materia, lo anterior en virtud de los acuerdos que son emitidos por dichos Órganos Jurisdiccionales
4. La recepción de los expedientes en esta Oficialía, se realiza por medio del oficio respectivo, el cual debe ser presentado en tres tantos, con la finalidad que uno sea entregado al juzgado al cual va dirigida dicha excepción, el siguiente al juzgado presentante y el tercero para los archivos de esta Oficialía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Oficialía de Partes o JUD de Recepción, Registro y Verificación	Recibe el expediente con oficio original en tres tantos debidamente firmados por el Órgano Jurisdiccional y documentación anexa, en su caso, para ser dirigido al juzgado que se indica.	
2		Verifica que la información contenida en el oficio coincida con el auto que indica la causa de su remisión.	
3		Clasifica y cuantifica la documentación descrita en el oficio.	
4		Verifica si se trata de incompetencias por cuantía u otras devoluciones que hacen los Juzgados. ¿Son incompetencia u otras devoluciones? No. Continua en la actividad no. 6 Sí. Continua en la actividad no. 5	
5		Contesta mediante oficio debidamente aprobado por la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas. (Conecta con el fin del procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
6		Procede a sellar de recibido en el oficio original y en sus dos tantos, describiendo, si es el caso, la cantidad de cuadernos y anexos del expediente.	
7		Ingresa con la clave correspondiente al sistema Integral y plasma la información respectiva de acuerdo a la causa que se trate.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

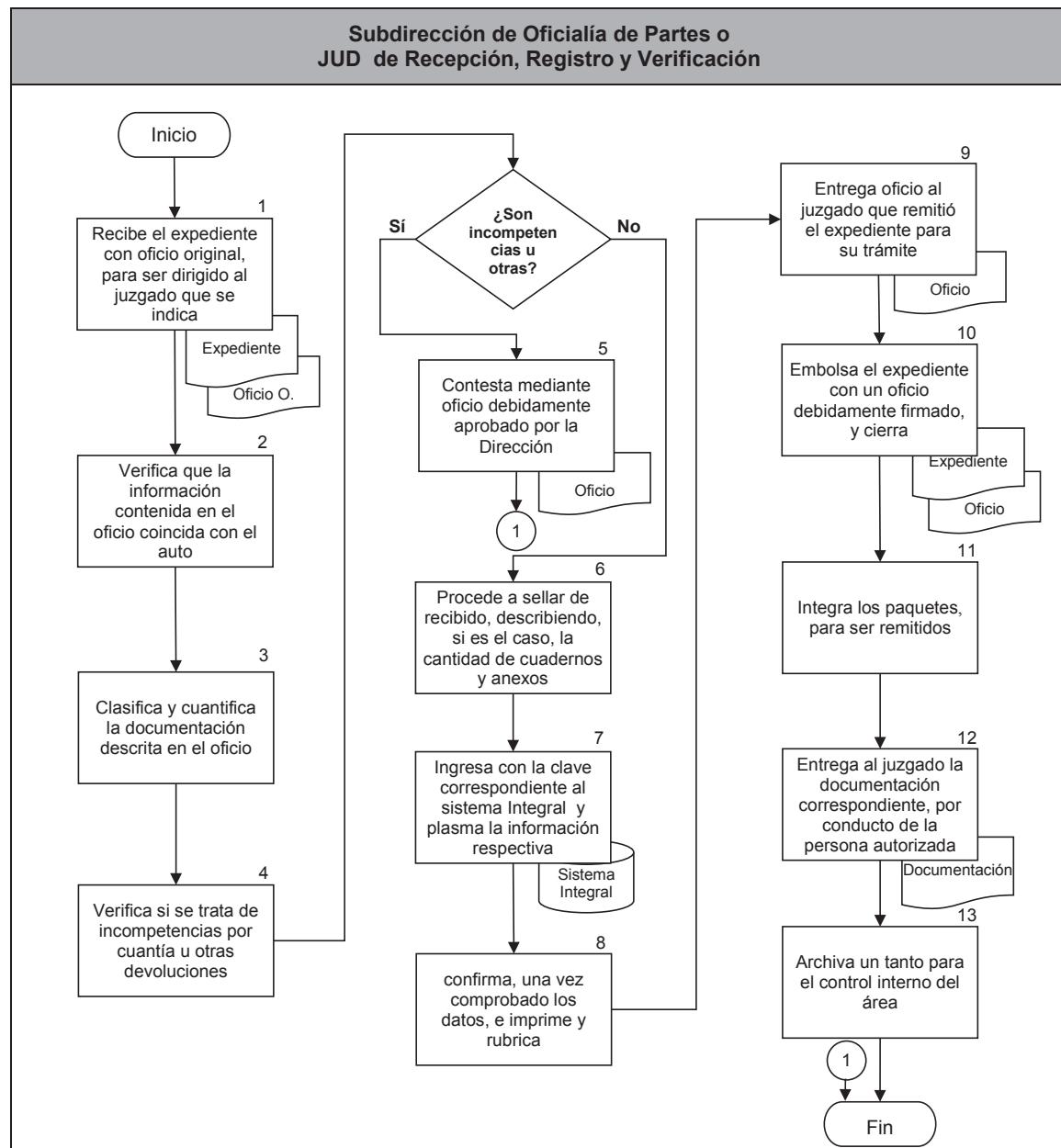
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Oficialía de Partes o JUD de Recepción, Registro y Verificación	Confirma la información, una vez comprobado que los datos del sistema correspondan a los del expediente, e inserta en la impresora el oficio en original con los tres tantos, así como la primera hoja del expediente, procediendo a su impresión y rubrica.	
9		Entrega oficio al juzgado que remitió el expediente para su trámite.	
10		Embolsa el expediente con un oficio debidamente firmado, donde se plasma la impresión correspondiente, y cierra.	
11		Integra los paquetes con las causas y la documentación correspondiente, para ser remitidos a los Juzgados de que se trate.	
12		Entrega al juzgado la documentación correspondiente, por conducto de la persona autorizada para tal efecto.	
13		Archiva un tanto para el control interno del área.	

FIN DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DOP-004	Recepción y turno para el inicio del Trámite de Pensión Alimenticia por Comparecencia.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción de la documentación para el inicio del Trámite de Pensión Alimenticia por Comparecencia, a fin de que se asigne de manera sistematizada y aleatoria el Juzgado en turno en materia Familiar que conocerá del asunto.
Políticas y normas de operación:	

1. Con base en el Acuerdo 22-5/1997 del H. Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 14 de febrero de 1997, se inicia el trámite de Pensión Alimenticia por comparecencia, el cual es unipersonal, en el que los acreedores deberán reunir los requisitos señalados en el numeral 2, para lo cual la Oficialía de Partes Común en Materia Familiar les proporcionara una ficha en la que se asigna de manera sistematizada y aleatoria Juzgado en turno.

2. El horario de atención al público para este trámite es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y viernes de 9:00 a 14:00 horas, toda vez que el mismo se apegue al horario de servicio que tienen los Juzgados en materia Familiar.

3. Los documentos que se requieren para la realización de este trámite son los siguientes:
 - Acta de matrimonio si es casada.
 - Acta de nacimiento de los menores.
 - Domicilio de donde vive y trabaja el demandado.
 - Identificación Oficial del solicitante.
 - Cabe hacer notar que dicho trámite puede ser solicitado por cualquier persona que tenga la necesidad de dicha pensión, ya sea por grado por consanguinidad, cuestión de género, preferencia sexual, etcétera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Dicho trámite se realiza única y exclusivamente para los habitantes del Distrito Federal hoy Ciudad de México, sin embargo, si una de las partes vive en cualquier lugar de la República puede realizar el mismo.
5. Una vez que se solicita dicha información se le pide al presentante llene un pequeño formato (papeleta) con los datos principales, anexando los documentos descritos anteriormente en original.
6. De esta manera, el empleado encargado de dicho trámite, procede a registrar los datos en el sistema integral, a efecto de que por estricto control de turno se asigne juzgado y número de expediente en materia familiar.
7. Posteriormente se le da al presentante la ficha correspondiente, debidamente sellada y firmada, de donde se desprende juzgado, hora, folio y número de expediente, devolviéndole los documentos debidamente sellados a efecto de que se dirija inmediatamente al juzgado asignado y sea levantada su comparecencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

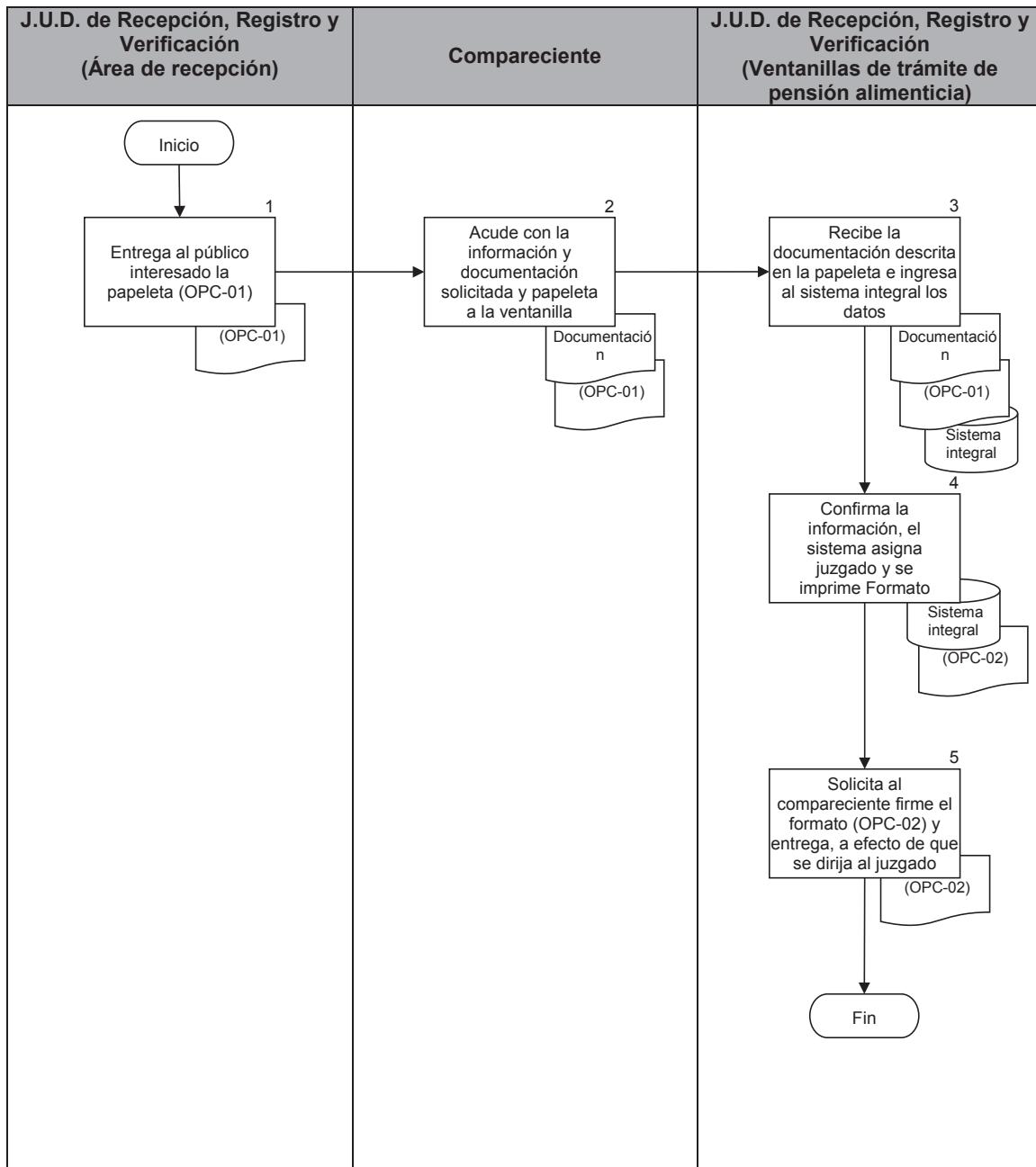
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Área de recepción)	Entrega al público interesado la papeleta (OPC-01), con los requisitos para realizar el trámite de pensión.	• Papeleta.(OPC-01)
2	Compareciente	Acude con la información y documentación solicitada a la ventanilla, con la papeleta (OPC-01) debidamente requisitada.	
3	J.U.D. de Recepción, Registro y Verificación (Ventanillas de trámite de pensión alimenticia)	Recibe la documentación descrita en la papeleta e ingresa al sistema integral con la clave correspondiente los datos de la persona presente y los del demandado, así como la documentación exhibida.	• Sistema Integral
4		Confirma la información y de manera aleatoria el sistema integral asigna el juzgado en turno en materia familiar, para conocer del asunto, emitiendo la impresión de formato "Turno de Juicios de Alimentos" (OPC-02), de manera automatizada.	• Sistema Integral • Formato OPC-02
5		Solicita al compareciente firme el formato "Turno de Juicios de Alimentos" (OPC-02) y una vez sellado junto con la documentación anexa, se entrega al mismo, a efecto de que se dirija al juzgado asignado y continúe el trámite de comparecencia.	

FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALIA DE PARTES COMUN CIVIL-FAMILIAR TURNO DE JUICIOS DE ALIMENTOS

I. DATOS DEL INTERESADO(a)

Nombre:
Domicilio:

Identificación:
Petición de Pensión Alimenticia
Documentos a exhibir ante el juzgado:
Otros: 0

II. DATOS DEL DEMANDADO(a)

Nombre:
Domicilio:

Empresa donde labora:
Domicilio:

III. OFICIALIA DE PARTES COMUN

TSJCDMX 21062017 11:05:48 F1 1137/2017 A1
ALI/OPC/NH/OPC04 6D1B71 225/21-06-2017 JUZGADO 1 DE LO FAMILIAR 302 ALIMENTOS

INTERESADO
EXP: 1137/2017

Sello

NOTA: La presente tendrá vigencia únicamente en su fecha, si se expide antes de las catorce horas de lunes a jueves y antes de las trece horas los viernes, y las fechas expedidas con posterioridad a esos horarios, al siguiente día hábil.

FIRMA

OPC-01



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALIA DE PARTES COMUN CIVIL-FAMILIAR TURNO DE JUICIOS DE ALIMENTOS

I. DATOS DEL INTERESADO(a)

Nombre:	1
Domicilio:	2
Identificación:	3
Petición de Pensión Alimenticia	4
Documentos a exhibir ante el juzgado:	5
Otros:	0

II. DATOS DEL DEMANDADO(a)

Nombre:	6
Domicilio:	7
Empresa donde labora:	8
Domicilio:	9

III. OFICIALIA DE PARTES COMUN

TSJCDMX 21062017 11:05:48 F1 1137/2017 A1
ALI/OPC/NH/OPC04 6D1B71 225/21-06-2017 JUZGADO 1 DE LO FAMILIAR 302 ALIMENTOS

10

INTERESADO
EXP: 1137/2017

Sello 11

NOTA: La presente tendrá vigencia únicamente en su fecha, si se expide antes de las catorce horas de lunes a jueves y antes de las trece horas los viernes, y las fechas expedidas con posterioridad a esos horarios, al siguiente día hábil.

12

FIRMA

OPC-01

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

Nombre:	FORMATO DE INICIO DE TRÁMITE DE PENSIÓN ALIMENTICIA POR COMPARCENCIA.
Clave:	OPC-01
Objetivo:	Dar a conocer a la persona que se presente a efectuar su trámite, los documentos necesarios para el inicio del proceso, a efecto de asignarle el turno del juzgado al cual se remitirán para su comparecencia.
Elabora:	Área de recepción.
Número de tantos:	Uno.
Distribución:	Una vez concluido el trámite, el original se entrega a la parte interesada quedando registrado en la Base de Datos del sistema Integral (OPC-01).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre.	Indica el Nombre Completo del interesado.
2	Domicilio.	Indica el domicilio completo.
3	Identificación.	Identificación Oficial.
4	Documentos a exhibir en el Juzgado.	Actas de Registro Civil, certificados médicos, documentos escolares, etc.
5	Otros.	Otro tipo de documento no considerado en el sistema.
6	Nombre.	Nombre completo del demandado.
7	Domicilio.	Indica el domicilio completo del demandado, si es en la Ciudad de México o en algún lugar de la República Mexicana.
8	Empresa donde labora.	Indica el nombre o Razón Social donde labora el demandado.
9	Domicilio.	Indica el domicilio de la empresa donde labora el demandado.
10	Impresión.	Una vez confirmada toda la información en el sistema integral arroja la impresión correspondiente donde se indica juzgado y número de expediente asignado.
11	Sello.	Se implanta en el formato el sello de la Oficialía de Partes.
12	Firma.	Una vez revisado el formato por la persona interesada procede a implantar su firma autógrafa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DOP-005	Asignación de Sala en turno a los recursos o medios de defensa que se hacen valer en los procedimientos.
Objetivo general:	Asignar de manera sistematizada y aleatoria la Sala en turno a los recursos y medios de impugnación, en las materias Civil, Civil de Proceso Oral, Civil de Cantidad Menor, Familiar, Familiar de Proceso Oral, Penal, Penal de Delitos no Graves, Penal de Ejecución de Sanciones y Único de Transición en Materia de Justicia para Adolescentes, a fin de que esta resuelva los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 171 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y con base en el Acuerdo 17-08/2010, de fecha 23 de febrero de 2010, la Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, brindará el servicio para la recepción de recursos y medios de defensa en las materias Civil, Familiar, Civil de Cantidad Menor, Civil de Proceso Oral, Familiar de Proceso Oral, Penal, Penal de Delitos no Graves, Ejecución de Sanciones y Justicia para Adolescentes, en el horario comprendido de las 15:00 a las 24:00 horas de lunes a jueves y de las 09:00 a las 24:00 horas los viernes.
2. Por Acuerdo General 4-30/2003 emitido por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha 21 de mayo del año 2003, y con base al artículo 171 fracción primera de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía de Partes Común para Salas inicia funciones a partir del 26 de mayo de 2003.
3. Es importante mencionar que esta oficialía se incorporó a la Oficialía de Partes Común para Juzgados, sin representar esto la creación de una nueva área administrativa, sino la adaptación al sistema de cómputo de las Oficialías de Partes Común. En su inicio asignó única y exclusivamente Sala en turno cuando se trata del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

primer recurso en el procedimiento, en virtud de que los que ya tenían antecedente se remitían en forma directa a la Sala correspondiente.

4. Mediante el acuerdo 30-10/2004 de fecha 25 de febrero de 2004, se les asignó por estricto control la sala de que deba conocer con dos finalidades: La primera, para asignar turno y la segunda, para que sean remitidos a la Sala donde ya existía antecedente. Actualmente los asuntos que se tramitan son relativos a las materia Civil, Civil de Proceso Oral, Civil de Cuantía Menor, Familiar, Familiar de Proceso Oral, Penal, Penal de Delitos no Graves, Penal de Ejecución de Sanciones y Único de Transición en Materia de Justicia para Adolescentes.
5. Para dicha recepción son remitidos a esta Oficialía por los Órganos Jurisdiccionales, los formatos respectivos que fueron autorizados por el H Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante los acuerdos antes descritos.
6. Las Oficialías de Partes Común para Salas reciben de igual forma todos los recursos o medios de defensa que son presentados por particulares, como por ejemplo, recursos de queja, recursos de inconformidad, de reconocimiento de inocencia, entre otros.
7. Es importante mencionar que mediante acuerdo 72-19/2018 emitido por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México de fecha 11 de mayo del año antes citado las Salas Penales que conforman este H. Tribunal conocerán de los asuntos inherentes a los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, no olvidando que solamente eran la Primera y Segunda Salas en materia Penal las que se encargaban del conocimiento de dichos asuntos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Presenta formato "Medios de Defensa en Materia Civil y Familiar" (OPC-03) o en su caso el formato "Medios de Defensa en Materia Penal" (OPC-04) en original, en tres tantos, cada uno con sello y firma original del Titular del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> Formato "Medios de Defensa en Materia Civil y Familiar" (OPC-03) Formato "Medios de Defensa en Materia Penal" (OPC-04)
2	Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas o JUD de Recepción, Registro y Verificación	Verifica en el formato, si el Juzgado señaló si existe antecedente.	
3		Consulta en el sistema integral si en efecto cuenta con antecedente el medio de defensa presentado en el formato. ¿Cuenta con Antecedente? No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 8	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integral
4		Registra el Juzgado, expediente o número de causa y el año, según la materia de que se trate, desplegando el sistema integral la información que se encuentra activa en la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integral
5		Valida que no exista antecedente en los datos que despliega el sistema integral y revisa que la misma corresponda con los datos asentados en el formato, ¿Existen inconsistencias? Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 7	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas o JUD de Recepción, Registro y Verificación	Hace saber al presentante para que realice las correcciones pertinentes y se devuelve el formato. (Regresa a la actividad no. 1)	
7		Asigna el sistema integral la sala en turno, asentándose la impresión correspondiente en los tres tantos, de la que se desprende: folio, sala, fecha, juzgado, hora de captura, clave del operador, número y año del expediente o causa, juicio o delito, según sea el caso, posteriormente se sella y asienta su nombre, entregando el original y un tanto al presentante, quedando el último tanto para el archivo de la Oficialía. (Pasa a la actividad no. 14)	• Sistema Integral
8		Indica el juzgado, la sala y tipo de antecedente, registrando los datos conforme a las reformas publicada en el Boletín Judicial el 26 de mayo de 2003, según sea el caso.	
		¿Aplican reformas?	
		No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
9		Revisa que el Juzgado haya indicado en el formato, número de sala y tipo de antecedente.	
10		Ingresa los datos en el sistema integral, para efecto de remitir a la sala que indica el o los formatos "Medios de Defensa en Materia Civil y Familiar" (OPC-03) o en su caso el formato "Medios de Defensa en Materia Penal" (OPC-04), revisando si se advierte alguna inconsistencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas o JUD de Recepción, Registro y Verificación	<p>¿Existe inconsistencia?</p> <p>Sí. Continua en la actividad no. 11 No. Continua en la actividad no.12</p> <p>Devuelve el formato al presentante para que realice la corrección respectiva (Regresa a la actividad no.1)</p>	
12		<p>Imprime en tres tantos los formatos “Medios de Defensa en Materia Civil y Familiar” (OPC-03) o en su caso el formato “Medios de Defensa en Materia Penal” (OPC-04), entregando en dos tantos para el juzgado y uno para la Oficialía.</p> <p>(Pasa a la actividad no. 17)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato “Medios de Defensa en Materia Civil y Familiar” (OPC-03) • Formato “Medios de Defensa en Materia Penal” (OPC-04)
13		<p>Revisa que el Juzgado haya indicado en el formato, el número de Sala, último folio y fecha del antecedente, el cual fue asignado por la Oficialía de Partes Común Sección Salas.</p>	
14		<p>Ingresa los datos en el sistema integral, para efecto de remitir a la sala que indica el o los formatos “Medios de Defensa en Materia Civil y Familiar” (OPC-03) o en su caso el formato “Medios de Defensa en Materia Penal” (OPC-04), si se advierte alguna inconsistencia</p> <p>¿Existe?</p> <p>Sí. Continua en la actividad no. 15 No. Continua en la actividad no.16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

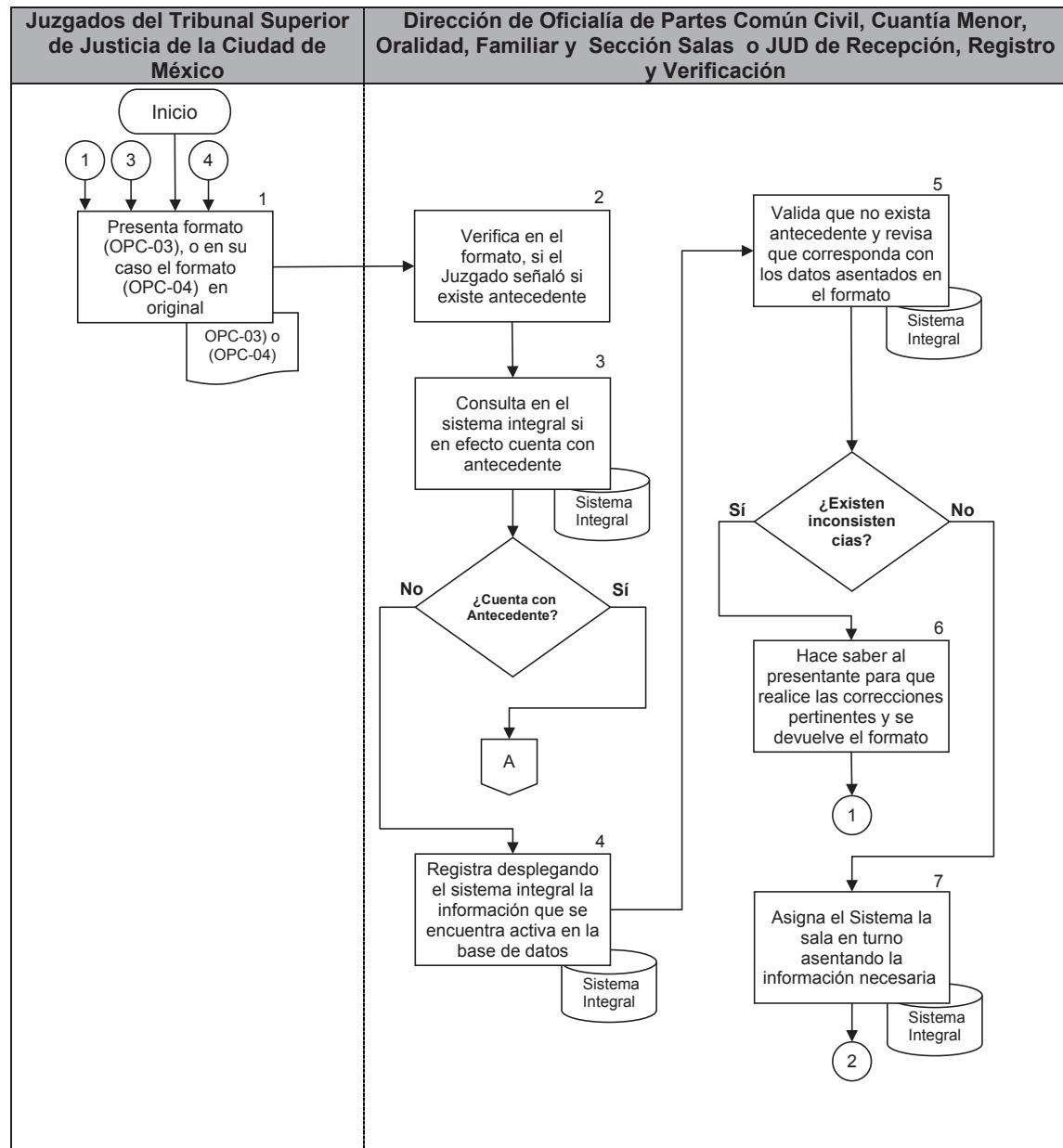
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas o JUD de Recepción, Registro y Verificación	Devuelve el formato al presentante para que realice la corrección respectiva (Regresa a la actividad no. 1)	
16		Confirma la información y se turna a la sala; asentando la impresión en los tres tantos, entregando debidamente sellados y con el nombre del capturista dos tantos para el juzgado y uno para el archivo de la Oficialía.	<ul style="list-style-type: none"> Formato "Medios de Defensa en Materia Civil y Familiar" (OPC-03) Formato "Medios de Defensa en Materia Penal" (OPC-04)
17		Genera a través del sistema integral, los listados de la totalidad de la producción del día, consistente, en el concentrado, en dos tantos, de los recursos o medios de impugnación que fueron recibidos por sala y materia, para efecto de entregarlos al día siguiente a cada sala, previa firma, nombre de recibido y nombre de quien entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Listados.
18		Empaque la totalidad de los recursos presentados con los listados respectivos y al día siguiente se entrega a la sala correspondiente, previa firma, nombre de recibido y nombre de quien entrega.	

FIN DE PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

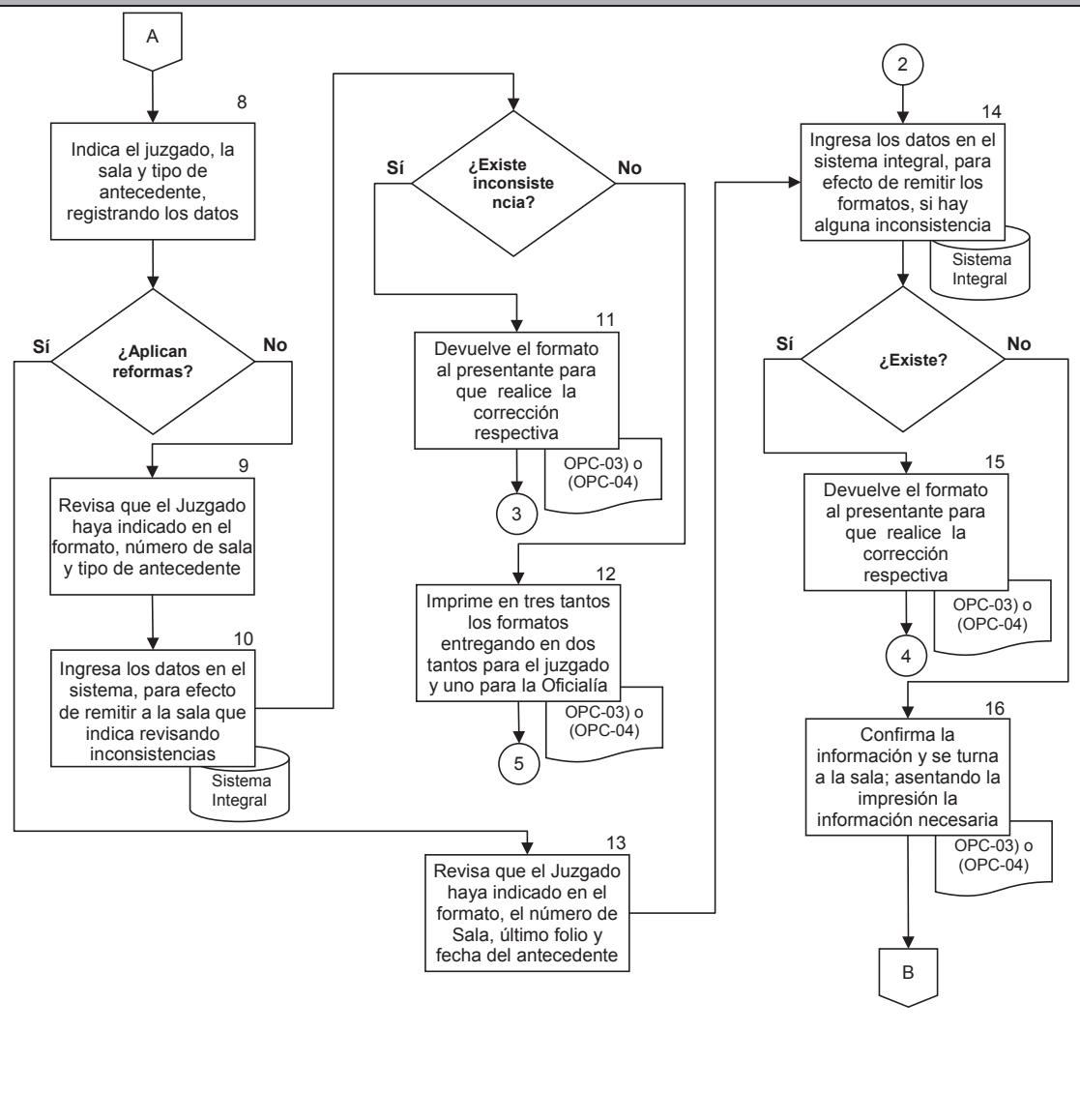




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas o JUD de Recepción, Registro y Verificación

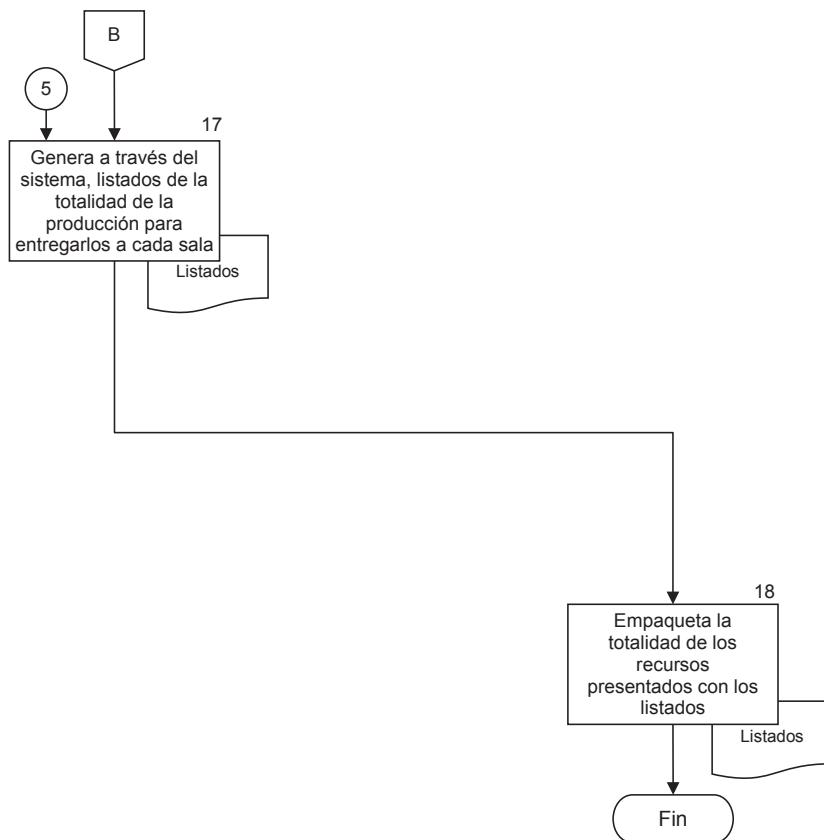




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas o JUD de Recepción, Registro y Verificación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 TSJCDMX	OFICIALÍA DE PARTES COMÚN SECCIÓN SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO FORMATO: MEDIOS DE DEFENSA EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR
Sello y Firma de Salas	
FECHA: _____	
MATERIA: <input type="checkbox"/> CIVIL <input type="checkbox"/> FAMILIAR	
JUZGADOS: _____	
EXPEDIENTE: _____ / _____	
ACTOR: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> DEMANDADO: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> TIPO DE JUICIO: _____ TRÁMITE: _____ TOTAL ANEXOS: _____	FECHA AUTO DE ADMISIÓN: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> APELANTE (S): <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
¿EXISTE ANTECEDENTE? <input type="checkbox"/> (SI) <input type="checkbox"/> (NO) TIPO DE ANTECEDENTE: _____ SALA DE ANTECEDENTE: _____	
ELABORÓ <hr/> (nombre y firma)	AUTORIZÓ <hr/> (nombre y firma)
IMPRESIÓN	ORIGINAL SALA <input type="checkbox"/> COPIA JUZGADO <input type="checkbox"/> COPIA OFICIALIA DE PARTES <input type="checkbox"/>

OPC-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 TSJCDMX	OFICIALÍA DE PARTES COMÚN SECCIÓN SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO FORMATO: MEDIOS DE DEFENSA EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR	Sello y Firma de Salas (20)
FECHA: _____ (1)	JUZGADOS: _____ (3)	EXPEDIENTE: _____ (4)/_____
ACTOR: _____ (5) _____ _____	FECHA AUTO DE ADMISIÓN: _____ (10)	
DEMANDADO: _____ (6) _____ _____	FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: _____ (11)	
TIPO DE JUICIO: _____ (7) TRÁMITE: _____ (8) TOTAL ANEXOS: _____ (9)	TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: _____ (12)	
APELANTE (S): _____ (13) _____	ELABORÓ _____ (17) (nombre y firma)	AUTORIZÓ _____ (18) (nombre y firma)
IMPRESIÓN: (19)	ORIGINAL SALA _____ () COPIA JUZGADO _____ () COPIA OFICIALIA DE PARTES _____ ()	OPC-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO DE MEDIOS DE DEFENSA EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR.
Clave:	OPC-03
Objetivo:	Contar con un formato tipo para solicitar la asignación de Juzgado o Sala.
Elabora:	Área presentante.
Número de tantos:	Tres originales.
Distribución:	Dos tantos para el juzgado y/o presentante y un tanto para control interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de presentación del formato.
2	Materia: Civil y Familiar	Una X en la casilla que le corresponda.
3	Juzgados	Número de juzgado.
4	Expediente	Número de expediente.
5	Actor	Nombre de la persona física o moral.
6	Demandado	Nombre de la persona física o moral.
7	Tipo de juicio	De acuerdo a la materia y asunto en cuestión.
8	Trámite	Apelación, recurso de queja, incompetencia, etc.
9	Total de anexos	Los que indique el juzgado.
10	Fecha auto de admisión	La fecha fijada por el Juzgado.
11	Fecha de resolución recurrida	La fecha previa al auto de admisión.
12	Tipo de resolución recurrida	Anotar el tipo de resolución.
13	Apelante (s)	Nombre de la persona o autoridad que apela.
14	¿Existe antecedente? (sí) (no)	Una X en la casilla que le corresponda.
15	Tipo de antecedente	Apelación, incompetencia, queja, etc...

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

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16	Sala de antecedente	Tipo y número de Sala.
17	Elaboró	Funcionario del juzgado que elaboró el formato.
18	Autorizó	Titular del juzgado.
19	Impresión	Firma y sello de la Oficialía de Partes Común Sección Salas.
20	Sello y firma	Sello original de la Sala y firma autógrafa del funcionario que autorizó el formato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 TSJCDMX	OFICIALÍA DE PARTES COMÚN SECCIÓN SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO FORMATO: MEDIOS DE DEFENSA EN MATERIA PENAL
FECHA: _____ (1) _____	
MATERIA: PENAL	
JUZGADOS: _____ (2) _____ CAUSAS N°: _____ (3) _____ / _____	
Nº AVERIGUACIÓN: _____ (4) _____	
PROCESADO: _____ (5) _____ _____ OFENDIDO: _____ (6) _____ _____ DELITO: _____ (7) TRÁMITE: _____ (8) TOTAL ANEXOS: _____ (9)	FECHA AUTO DE ADMISIÓN: _____ (10) FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: _____ (11) TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: _____ (12) APELANTE (S): _____ (13) _____
¿EXISTE ANTECEDENTE? (S) () (NO) () (14) TIPO DE ANTECEDENTE: _____ (15) SALA DE ANTECEDENTE: _____ (16)	
ELABORÓ _____ (17) (nombre y firma)	AUTORIZÓ _____ (18) (nombre y firma)
IMPRESIÓN: (19)	
ORIGINAL SALA <input type="checkbox"/> COPIA JUZGADO <input type="checkbox"/> COPIA OFICIALIA DE PARTES <input type="checkbox"/>	

OPC-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO DE MEDIOS DE DEFENSA EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR.
Clave:	OPC-04
Objetivo:	Contar con un formato tipo para solicitar la asignación de Juzgado o Sala.
Elabora:	Área presentante.
Número de tantos:	Tres originales.
Distribución:	Dos tantos para el juzgado y/o presentante y un tanto para control interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de presentación del formato.
2	Juzgados	Número de Juzgado Penal que le corresponda.
3	Causas N°	Número de expediente.
4	N° Averiguación	Número de averiguación con clave.
5	Procesado	Nombre (s) del o los procesados.
6	Ofendido	Nombre (s) del o los ofendidos.
7	Delito	Tipo del delito.
8	Trámite	Tipo de trámite a realizar.
9	Total de anexos	Número de anexos que acompaña el formato.
10	Fecha auto de admisión	Fecha de auto de admisión por el juzgado.
11	Fecha de resolución recurrida	Fecha previa al auto de admisión.
12	Tipo de resolución recurrida	Resolución a que se recurre.
13	Apelante (s)	Nombre de quien o autoridad que apela.
14	¿Existe antecedente? (sí) (no)	Una X en la casilla que le corresponda.
15	Tipo de antecedente	Apelación, incompetencia, queja, etc...

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

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16	Sala de antecedente	Tipo y número de Sala.
17	Elaboró	Funcionario del juzgado que trabajo el formato.
18	Autorizó	Titular del juzgado.
19	Impresión	Firma y sello de la Oficialía de Partes Común Sección Salas.
20	Sello y firma	Sello original de la Sala y firma autógrafa del funcionario que autorizo el formato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

.Procedimiento: DOP-006	Recepción de escritos de término para Salas Civiles y Familiares.
Objetivo general:	Recibir los escritos de término referentes a los recursos o medios de defensa dirigidos a Salas Civiles y Familiares, para su debida tramitación.
Políticas y normas de operación:	

1. El servicio al público para la recepción de escritos de término dirigidos a Salas Civiles y Familiares, se da en el horario comprendido de las 15:00 a 24:00 de lunes a jueves y de las 14:00 a 24:00 los viernes.
2. La recepción de escritos de término para Salas Civiles y Familiares, se sustentan con base al artículo 171 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
3. La captura de datos para el registro de escritos de término para Salas, se realizará asentando la Materia, la Sala, el Número de Toca y Año del Toca, los cuales serán tomados del rubro de la promoción o escrito posterior.
4. La información que de forma inicial es generada por la realización del turno, debe estar activa en la base de datos de la Oficialía, a fin de obtener los antecedentes para el registro del escrito de término, por lo que de no desplegar la información en dicho sistema, se procederá a su captura directa, es decir, asentando el tipo de juicio, el nombre del actor y el total de anexos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas (Personal Técnico Operativo)	Recibe escritos de término en materia Civil y Familiar, referentes a los recursos o medios de defensa que se hacen valer en relación a algún procedimiento existente en las diversas áreas judiciales.	
2		Asienta el sello de recibido en la parte superior derecha de la primera hoja y en la parte posterior y última hoja del escrito y en el acuse solo en la primera hoja; clasifica y contabiliza los anexos si los hay; revisando la materia y el número de sala a la cual va dirigida, el número de toca, año del toca, tipo de juicio, actor y el número de anexos.	
3		Inserta en la impresora acuse y original del escrito de término, asentando para ambos, la impresión en la que se indica fecha, hora, número de sala, número de toca, el número de anexos, la clave del capturista, folio, tipo de juicio y la parte actora; sellando y asentando el nombre del capturista en cada impresión.	
4		Imprime a través del sistema integral, los listados de la totalidad de la producción, en dos tantos, a efecto de entregarlos al día siguiente a cada Sala, previa firma, nombre de recibido y nombre de quien entrega.	• Listados • Sistema Integral
5		Embolsa la totalidad de los escritos de término presentados con los listados respectivos y al día siguiente se entrega a la Sala correspondiente, previa firma, nombre de recibido y nombre de quien entrega.	

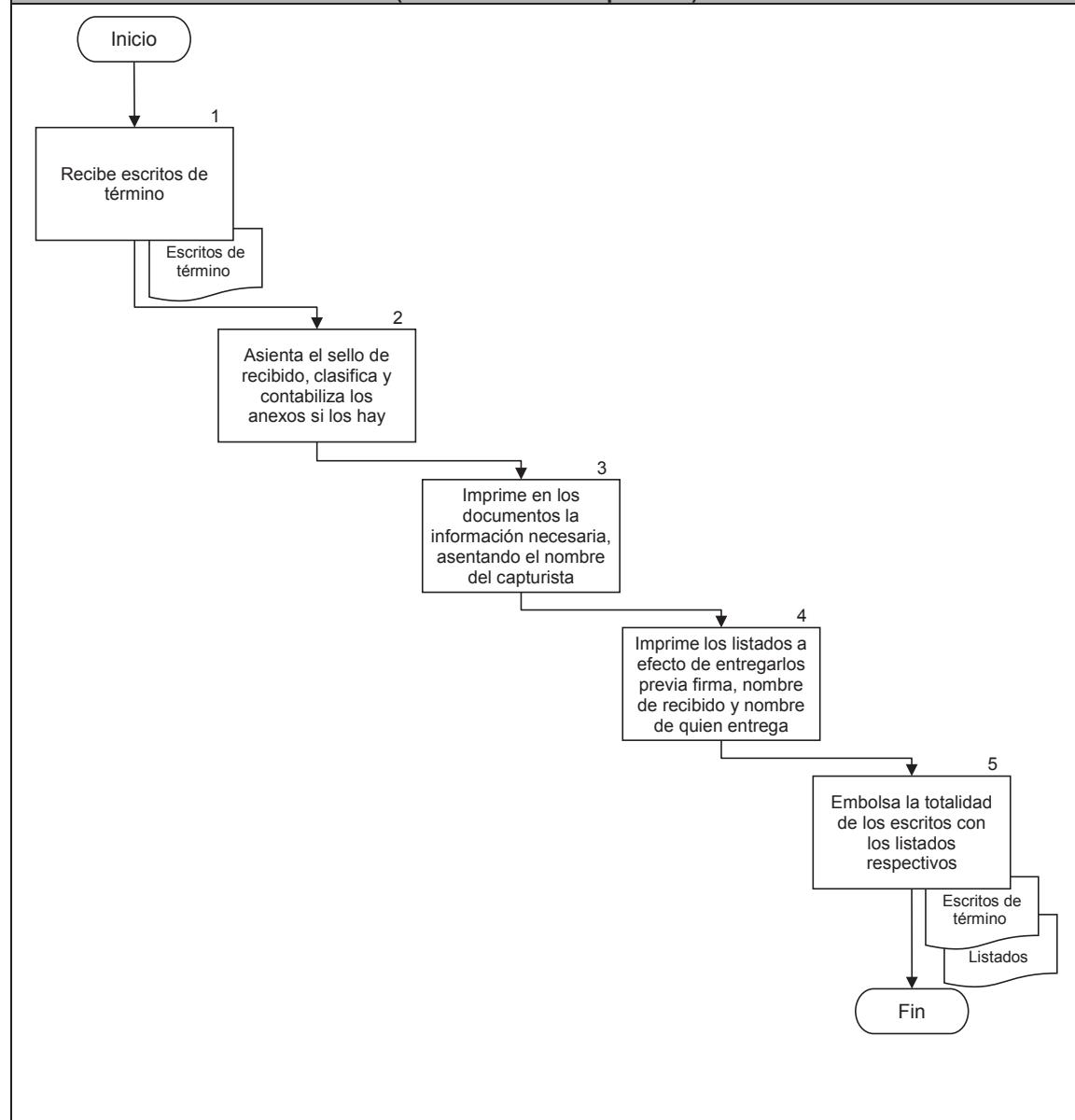
FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas
(Personal Técnico Operativo)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

MP/ Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor,
Oralidad, Familiar y Sección Salas / Julio 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 2 de Julio de 2018.

Elaborado por:

Lic. Mariana Benítez Zea

Directora de Oficialía de Partes Común Civil,
Cuantía Menor, Oralidad, Familiar
y Sección Salas

Validado por:

C. P. Luis Roberto López Carbonell

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Lic. Oscar Fernando Rangel Gadea

Oficial Mayor

MP/ Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor,
Oralidad, Familiar y Sección Salas / Julio 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero

MP/ Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor,
Oralidad, Familiar y Sección Salas / Julio 2018