



**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 LA SALA CONSTITUCIONAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

DICIEMBRE 2021

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD18	04-06/2022	8 de febrero 2022

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	135
V. Validación	144
VI. Autorización	145

I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente Manual de Procedimientos de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dicha Sala, al identificar con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y proporcionar una visión integral de los procedimientos que apoyan su función como garante de la defensa, integridad, control y supremacía de la Constitución Política de la Ciudad de México y de control difuso de constitucionalidad en materia de derechos humanos, así como la integridad del sistema jurídico local; alineado a las atribuciones y funciones específicas que se describen en su correspondiente Manual de Organización de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 18 de mayo de 2021, mediante acuerdo 04-21/2021.

Este documento es de utilidad material como guía orientadora para uniformar las actividades que se realizan al interior de esta Sala Constitucional, ya que describe de manera lógica y secuencial, la serie de actividades que se siguen para completar cada procedimiento 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 personas servidoras públicas, 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 dieciocho procedimientos más representativos de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación y descripción de actividades generales.

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.

Este Manual se crea en cumplimiento al acuerdo 12-07/2021, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de 2 de febrero de 2021, mediante el cual instruye someter a su consideración, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, por conducto de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, con la valiosa participación de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de su Secretario General de Acuerdos, Maestro Jaime López Ruelas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de medios de control constitucional.	SCTSJPJCDMX-PR-01	7
2	Radicación y admisión de medios de control constitucional.	SCTSJPJCDMX-PR-02	11
3	Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional.	SCTSJPJCDMX-PR-03	22
4	Emisión de acuerdos.	SCTSJPJCDMX-PR-04	26
5	Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional.	SCTSJPJCDMX-PR-05	33
6	Emisión de oficios y/o cédulas de notificación.	SCTSJPJCDMX-PR-06	44
7	Notificaciones personales.	SCTSJPJCDMX-PR-07	51
8	Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional.	SCTSJPJCDMX-PR-08	55
9	Preparación y celebración de audiencias.	SCTSJPJCDMX-PR-09	60
10	Preparación y celebración de sesiones plenarias.	SCTSJPJCDMX-PR-10	68
11	Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional.	SCTSJPJCDMX-PR-11	78
12	Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia.	SCTSJPJCDMX-PR-12	87
13	Despacho de amparo directo.	SCTSJPJCDMX-PR-13	92
14	Despacho de amparo indirecto.	SCTSJPJCDMX-PR-14	103
15	Recepción y determinación de las consultas competencia de la Sala Constitucional.	SCTSJPJCDMX-PR-15	112
16	Préstamo de expedientes para consulta.	SCTSJPJCDMX-PR-16	119
17	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	SCTSJPJCDMX-PR-17	123
18	Emisión de fotocopias.	SCTSJPJCDMX-PR-18	130

III. PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	Recepción de medios de control constitucional.
Objetivo general:	Recibir y registrar en la Sala Constitucional, los medios de control constitucional de su competencia, remitidos por las personas o autoridades legitimadas para ello.
Políticas y normas de operación:	

1. Los medios de control constitucional son instrumentos jurídicos que tienen por objeto hacer valer y defender el orden constitucional, así como invalidar los actos que les sean contrarios. Para el caso de esta entidad, los medios procesales para tales efectos se encuentran instituidos en la Constitución Política de la Ciudad de México y en las leyes locales que la reglamentan.
2. La Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, como máxima autoridad local en materia de interpretación de la Constitución Política de la Ciudad de México, encargada de garantizar su defensa, integridad, control y supremacía; recibirá en su Oficialía de Partes, en días y horas laborales, los medios de control constitucional que sean interpuestos por la o las personas o autoridades que tengan legitimidad activa para ello.
3. El personal de apoyo encargado de la Oficialía de Partes de la Sala Constitucional, revisará que el escrito que se presente ante la Sala mediante el cual se interponga un medio de control constitucional, esté dirigido a la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, que consigne todos los datos que lo identifiquen según su naturaleza jurídica, que incorpore las firmas de quienes deban asentarla y, en su caso, que las copias de emplazamiento y los anexos que se mencionan, corresponda al número de las personas a las que deba notificarse.

De impugnarse una resolución de Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, revisará que, además de los datos que permitan la identificación y los medios para la localización de la o el promovente o quejoso, se anexe el escrito de agravios y se señale el número de expediente, así como las fechas de emisión y de notificación de la resolución que se impugna.

4. Excepcionalmente y conforme con la Ley, corresponderá a la Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la recepción de los escritos de término en materia constitucional que se presenten fuera del horario de labores de la Sala Constitucional, los cuales le remitirá a la brevedad, sin intervenir en la identificación del medio de control constitucional, ni en la asignación de turno.

Así, los escritos de término que de manera extraordinaria recibirá la Oficialía de Partes Común, sólo podrán ser promociones posteriores mediante las cuales se desahoguen prevenciones o se interpongan recursos; excluyéndose los asuntos nuevos que solamente podrán ser interpuestos en los horarios laborables directamente ante la Sala Constitucional, por ser ésta quien radica el medio de control constitucional y le asigna el número de expediente que le corresponde cronológicamente, de acuerdo con el número consecutivo de su Libro de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

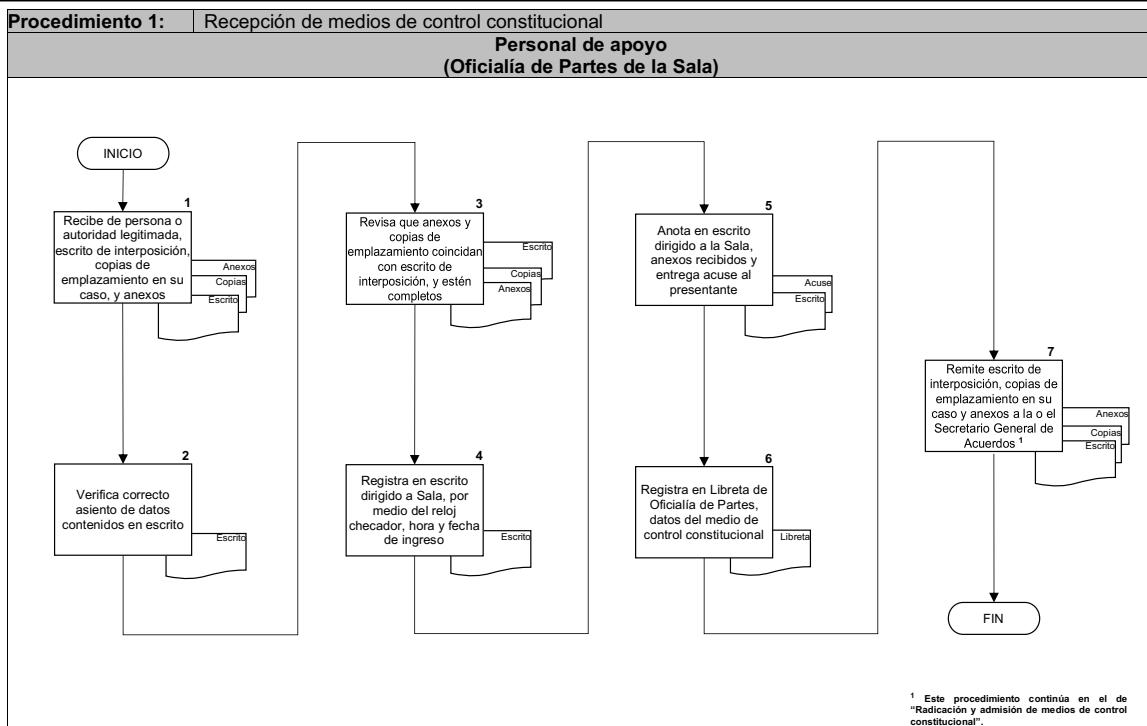
-
5. En la Sala Constitucional se contará con un reloj checador y un sello, a través de los cuales se hará constar el día y la hora del ingreso del medio de control constitucional.
 6. El personal de apoyo de la Sala registrará en la “Libreta de control de Oficialía de Partes”, la interposición del medio de control constitucional que corresponda, antes de remitirlo a la o el Secretario General de Acuerdos.
 7. Además de la recepción de medios de control constitucional, la Oficialía de Partes de la Sala Constitucional, también podrá recibir informes de autoridades, oficios, requerimientos y otros documentos relacionados con los medios de control constitucional ya radicados en la Sala, en cuyo caso se recibirán siguiendo en lo conducente el procedimiento “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional” consignado en este manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe de la persona o autoridad legitimada para ello, el escrito de interposición del medio de control constitucional, las copias de emplazamiento en su caso, y los anexos que correspondan.	
2		Verifica correcto asiento de los datos contenidos en el escrito.	
3		Revisa que los anexos y copias de emplazamiento, en su caso, coincidan con lo expresado en el escrito de interposición del medio de control constitucional, y que se encuentren completos.	
4		Registra en el escrito dirigido a la Sala, por medio del reloj checador, la hora y fecha de su ingreso.	
5		Anota en la parte superior derecha del escrito dirigido a la Sala, los anexos recibidos y entrega acuse al presentante.	
6		Registra en la "Libreta de control de Oficialía de Partes", los datos del medio de control constitucional (asunto nuevo).	• Libreta
7		Remite escrito de interposición del medio de control constitucional, copias de emplazamiento en su caso, y anexos a la o el Secretario General de Acuerdos.	
		Este procedimiento continúa en el de "Radicación y admisión de medios de control constitucional".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2:	Radicación y admisión de medios de control constitucional.
Objetivo general:	Determinar la radicación y admisión a trámite, de los medios de control constitucional que son interpuestos ante la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del procedimiento de “Recepción de medios de control constitucional”.
2. La Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, conocerá de los medios de control constitucional previstos en el Título Segundo de la Ley Orgánica de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, que reglamenta al artículo 36 de la Constitución Política de la Ciudad de México.
3. La o el Secretario General de Acuerdos verificará que, a los documentos del escrito dirigido a la Sala Constitucional, se acompañen las copias de emplazamiento, en su caso, y de los demás anexos que correspondan a la naturaleza del medio de control constitucional interpuesto.
4. Los medios de control constitucional que ingresen a la Sala Constitucional como asuntos nuevos, serán registrados en el “Libro de Gobierno” por el personal de apoyo de la Sala Constitucional, anotando el tipo de medio de control constitucional que corresponda, fecha de recepción, nombres de las partes y, en su momento, el nombre de la o el Magistrado Instructor, fecha de turno, fecha de resolución de la Sala, fecha de publicación y fecha de archivo.
5. Además del “Libro de Gobierno”, la Sala Constitucional podrá documentar libretas de control interno diferenciadas para cada uno de los medios de control constitucional.
6. La o el Secretario General de Acuerdos dará cuenta de la interposición del medio de control constitucional (asunto nuevo) a la o el Magistrado Presidente de la Sala Constitucional, a fin de que instruya lo conducente.
7. La o el Magistrado Presidente asignará el número de expediente conforme al número consecutivo del “Libro de Gobierno”, el cual se asentará en la carátula para su identificación. También designará por riguroso turno, a la o el Magistrado Instructor que corresponda.

El personal de apoyo de la Sala Constitucional elaborará la carátula del expediente, en la cual se asentará el tipo de medio de control constitucional, quién lo interpone, autoridad o autoridades señaladas, qué es lo que se demanda o, en su caso, la resolución del Juzgado de Tutela de Derechos Humanos que se impugna y el número de expediente en que se dictó; así como los nombres de la o el Magistrado Presidente, Secretario General de Acuerdos y Magistrado Instructor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

-
8. El acuerdo que ordene la radicación de un medio de control constitucional (asunto nuevo) a la Sala Constitucional, se turnará a la o el Magistrado Instructor que por turno corresponda, a efecto de que dicte el auto correspondiente.

La distribución de los asuntos entre las y los Magistrados integrantes de la Sala Constitucional que fungirán como instructores a fin de poner el proceso en estado de resolución, tomará en cuenta la secuencia del turno contenida en el acta plenaria emitida al constituirse la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México; en el marco de lo dispuesto en los artículos 50 fracción II la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y 38 de la Ley de la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Del turno a la o el Magistrado Instructor, quedará registro en la "Libreta de trámite de turno a Magistrados", en la cual se anotará el número de orden cronológico, el número de expediente, el medio de control constitucional interpuesto, los nombres de las partes; en su caso, el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos cuya resolución se impugna, que se turna para emisión de un acuerdo, las fechas de entrega y de devolución y la firma de quien recibe.

9. El auto de la o el Magistrado Instructor que ordene la admisión a trámite de un medio de control constitucional (asunto nuevo), proveerá respecto del trámite procesal que corresponda conforme a derecho. En caso de no reunirse todos los requisitos legales para admitirse, podrá desecharse, prevenirse o lo que corresponda, conforme a la normatividad aplicable.
10. Los proyectos de acuerdo de radicación y de admisión, serán elaborados por la o el Secretario General de Acuerdos de la Sala Constitucional, conforme a las instrucciones de la o el Magistrado Presidente o de la o el Magistrado Instructor, según corresponda, en el marco de la normatividad aplicable y, una vez aprobados, contarán con las firmas autógrafas de la o el Magistrado que corresponda, así como con la de la o el Secretario General de Acuerdos.
11. Formalizado el auto de admisión, prevención o desecharamiento en la Sala Constitucional, se notificará a la parte actora y a la demandada, siguiendo en lo conducente los procedimientos de "Notificaciones personales", "Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional", o "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación" del presente manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	<p>Deriva del procedimiento de “Recepción de medios de control constitucional”</p> <p>Recibe de Oficialía de Partes de la Sala, el escrito de interposición del medio de control constitucional, en su caso copias de emplazamiento, y los anexos correspondientes.</p>	
2		Verifica que las copias de emplazamiento estén completas, que los anexos, coincidan con lo expresado en el escrito y que se encuentren completos.	
3		Da cuenta a la o el Magistrado Presidente con el escrito de interposición del medio de control constitucional, las copias de emplazamiento y los anexos.	
4	Magistrada/Magistrado Presidente	<p>Recibe escrito de interposición del medio de control constitucional, con copias de emplazamiento en su caso, y anexos; asigna número de expediente y regresa a la o el Secretario General de Acuerdos.</p>	
5		Designa a la o el Magistrado Instructor que por turno corresponde conocer, para el dictado del auto que corresponda.	
6		Instruye a la o el Secretario General de Acuerdos elabore el proyecto de acuerdo de radicación.	
7	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe escrito de interposición del medio de control constitucional, con copias de emplazamiento, en su caso, y anexos y remite al personal de apoyo para su registro.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe escrito de interposición del medio de control constitucional, con copias de emplazamiento, en su caso, y anexos; registra en el “Libro de Gobierno” los datos correspondientes al asunto y el nombre y ponencia de la o el Magistrado Instructor.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
9		Elabora la carátula con el número de expediente y los datos que correspondan, e integra el expediente con las copias de emplazamiento en su caso, la demanda o escrito y los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Expediente
10		Remite expediente a la o el Secretario General de Acuerdos	
11	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe expediente y elabora el proyecto de acuerdo de radicación conforme a la legislación aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo
12		Remite a la o el Magistrado Presidente el Expediente y el proyecto de acuerdo de radicación.	
13	Magistrada/Magistrado Presidente	Recibe de la o el Secretario General de Acuerdos el expediente y el proyecto de acuerdo de radicación. ¿Aprueba?	
14		No Devuelve a la o el Secretario General de Acuerdos el expediente y el proyecto de acuerdo de radicación para su corrección. (Regresa a la actividad número 11)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Sí Firma autógrafamente el proyecto de acuerdo de radicación y lo devuelve con el expediente. (Continúa en la actividad 17)	
16		Indica a la o el Secretario General de Acuerdos remita acuerdo de radicación y expediente a la o el Magistrado Instructor que por turno correspondió.	
17	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe de la o el Magistrado Presidente el expediente y el acuerdo de radicación.	
18		Firma autógrafamente el acuerdo de radicación.	
19		Remite el expediente y el acuerdo de radicación al personal de apoyo.	
20	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe expediente y acuerdo de radicación, costura, folia, rubrica y entresella el acuerdo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
21		Anota en el "Libro de Gobierno", la o el Magistrado que fungirá como Instructor en el asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
22		Devuelve expediente a la o el Secretario General de Acuerdos.	
23	Secretario/Secretario General de Acuerdos	Recibe expediente y lo remite según el turno a la o el Magistrado Instructor, para que emita el auto correspondiente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

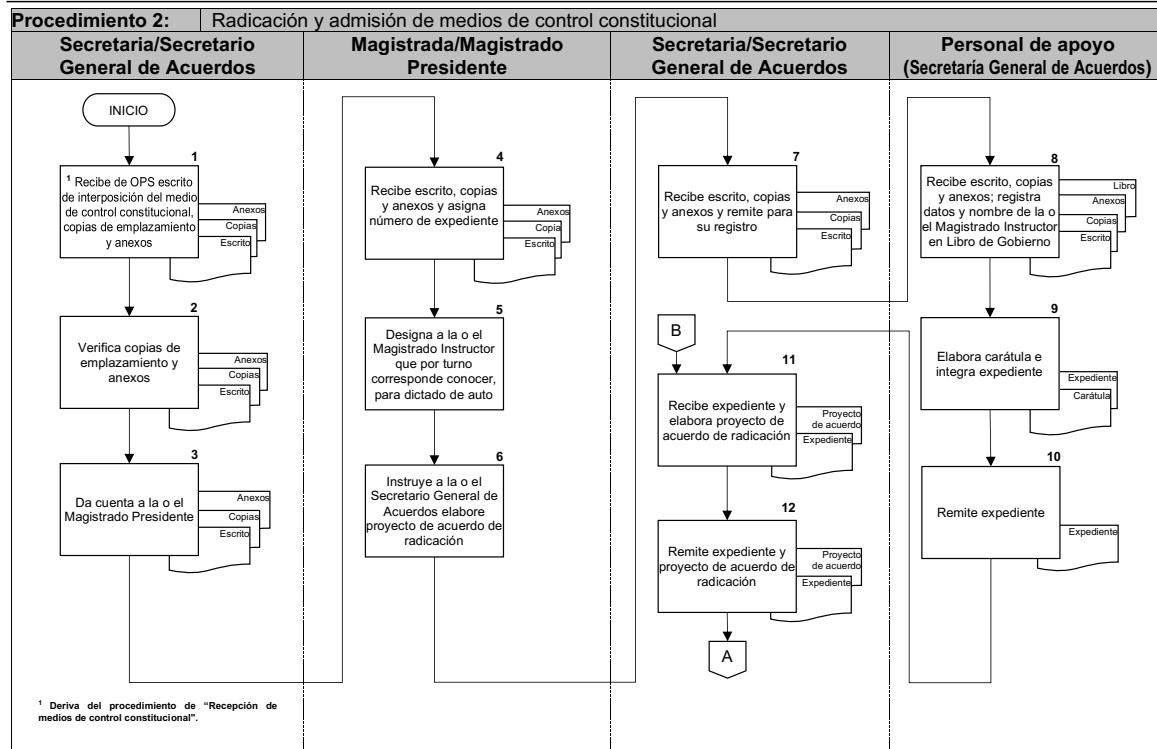
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
24	Magistrada/Magistrado Instructor	Recibe el expediente y analiza.	
25		Devuelve el expediente a la o el Secretario General de Acuerdos con las instrucciones para la emisión del auto de admisión, prevención o desechamiento.	
26	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe expediente y elabora el proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento conforme a lo instruido por la o el Magistrado Instructor y a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo
27		Remite a la o el Magistrado Instructor el expediente y el proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento.	
28	Magistrada/Magistrado Instructor	Recibe de la o el Secretario General de Acuerdos el expediente y el proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento. ¿Aprueba?	
29		No Devuelve a la o el Secretario General de Acuerdos el expediente y el proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento para su corrección. (Regresa a la actividad 26).	
30		Sí Firma autógrafamente el proyecto de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento y lo regresa con el expediente a la o el Secretario General de Acuerdos para las notificaciones del caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

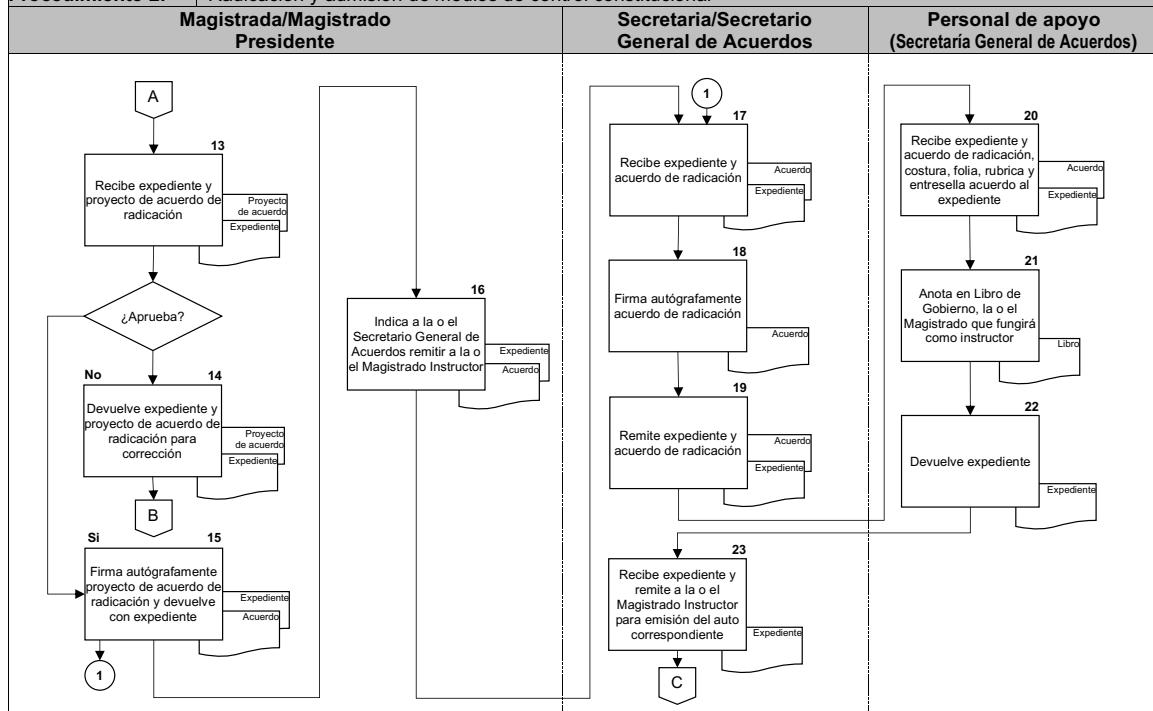
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
31	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe de la o el Magistrado Presidente el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento y el expediente.	
32		Firma autógrafamente el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento y remite con el expediente al personal de apoyo.	
33	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe expediente y acuerdo de admisión, prevención o desechamiento; costura, folia, rubrica y entresella el acuerdo al expediente.	• Expediente
34		Anota en el "Libro de Gobierno" la admisión, prevención o desechamiento en la Sala Constitucional, del medio de control constitucional.	• Libro
35		Separa las copias de emplazamiento para realizar las notificaciones que en su caso procedan.	
36		Remite expediente y copias de emplazamiento a la o el Actuario para que realice las notificaciones o entregue los oficios que en su caso correspondan, o a la o el Secretario General de Acuerdos para su notificación en Sala. Este procedimiento puede continuar en el de "Notificaciones personales" "Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional", o en el de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación", según la naturaleza del medio de control constitucional ingresado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS


Procedimiento 2: Radicación y admisión de medios de control constitucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2: Radicación y admisión de medios de control constitucional

Magistrada/Magistrado Instructor

Secretaría/Secretario General de Acuerdos

Magistrada/Magistrado Instructora/instructor

Secretaría/Secretario General de Acuerdos

1. Magistrada/Magistrado Instructor

C → 24 → Recibe expediente y analiza → 25 → Devuelve expediente con instrucciones para emisión del auto de admisión, preventión o desechamiento → 25

2. Secretaría/Secretario General de Acuerdos

2 → 26 → Recibe expediente y elabora proyecto de acuerdo de admisión, preventión o desechamiento → 27

3. Magistrada/Magistrado Instructora/instructor

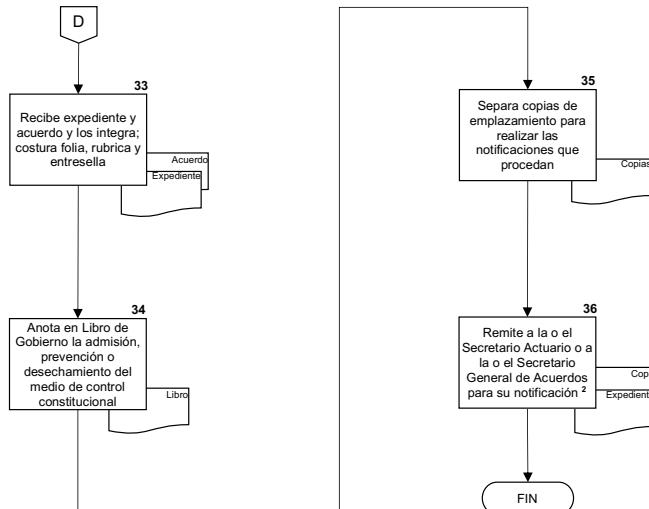
28 → ¿Aprueba? → No → 29 → Devuelve expediente y proyecto de acuerdo de admisión, preventión o desechamiento para corrección → 27

Si → 30 → Firma proyecto de acuerdo de admisión, preventión o desechamiento y regresa para su notificación → 31

4. Secretaría/Secretario General de Acuerdos

31 → 32 → Recibe acuerdo de admisión, preventión o desechamiento y expediente → 32

Procedimiento 2: Radicación y admisión de medios de control constitucional

**Personal de apoyo
(Secretaría General de Acuerdos)**


² Este procedimiento puede continuar en el de "Notificaciones personales", "Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional", o en el de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación", según la naturaleza del medio de control constitucional ingresado".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3:	Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional.
Objetivo general:	Recibir las promociones posteriores a la admisión de los medios de control constitucional, interpuestas por las personas o autoridades ante la Sala Constitucional, otorgándoles el trámite que corresponda.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se refiere a las promociones posteriores a la admisión de los medios de control constitucional de que conoce la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, interpuestas por escrito y en el horario de labores ante la Oficialía de Partes de la Sala, por personas o autoridades diversas, durante la secuela del proceso de control constitucional.
2. Las promociones referidas, entre otras, pueden ser:
 - a) Contestación de demandas;
 - b) Oficios, informes, expedientes y documentos de Juzgados de Tutela de Derechos Humanos;
 - c) Acreditación de representantes legales o delegados por parte de las autoridades;
 - d) Informes, alegatos y documentos de personas o autoridades, sus representantes legales o sus delegados;
 - e) Escritos de terceros interesados;
 - f) Desahogos de vista o de prevenciones;
 - g) Interposición de recursos;
 - h) Escritos de denuncia de aplicación de normas locales de carácter general declaradas inválidas o inconstitucionales; y
 - i) Oficios o información de otras personas físicas o morales diversas a las partes.
3. Los medios de control nuevos sujetos a término, se presentarán directamente ante la Sala Constitucional, dentro del horario de labores.
4. Previo a recepcionar una promoción posterior dirigida a la o el Magistrado Presidente o a la o el Magistrado Instructor de la Sala Constitucional y sellarla con el reloj checador en la copia del promovente, deberá revisarse:
 - a) Que esté dirigida a la o el Magistrado Presidente de la Sala o a la o el Magistrado Instructor;
 - b) Número de expediente;
 - c) Nombre de la o el actor;
 - d) Nombre de la o el demandado;
 - e) Tipo de medio de control constitucional; y
 - f) Número de anexos, en su caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

-
5. Las promociones posteriores se registrarán en la "Libreta de promociones" y en la misma se anotará lo siguiente:
 - a) Número progresivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
 - b) Número de expediente;
 - c) Hora de recepción;
 - d) Nombre de la o el actor;
 - e) Nombre de la o el demandado;
 - f) Procedencia;
 - g) Hora de recepción;
 - h) Anexos;
 - i) Firma y hora de entrega al archivo; y
 - j) Observaciones.
 6. Las promociones posteriores serán turnadas para su atención a la o el Secretario General de Acuerdos, para la elaboración del proyecto de acuerdo que corresponda conforme a la normatividad aplicable, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos" de este manual.

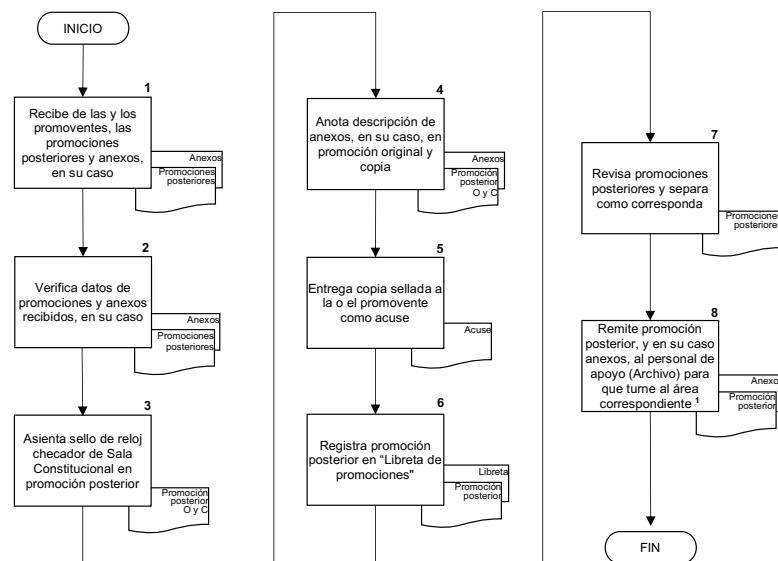
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe de las o los promoventes las promociones posteriores y anexos, en su caso, presentados en el horario de labores de la Sala Constitucional.	
2		Revisa los datos de las promociones y los anexos recibidos, en su caso.	
3		Asienta el sello del reloj checador de la Sala Constitucional en cada promoción posterior (original y copia).	
4		Anota debajo del sello la descripción de los anexos, en su caso, tanto en la promoción original como en la copia.	
5		Entrega la copia sellada a la o el promovente como acuse.	
6		Registra la promoción posterior en la "Libreta de promociones".	• Libreta
7		Revisa el contenido de las promociones posteriores y las separa como corresponda.	
8		Remite la promoción posterior, y en su caso los anexos al Archivo, para que lo turne al área correspondiente.	
		A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 3: Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional.

**Personal de apoyo
(Oficialía de Partes de la Sala)**

¹ A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4:	Emisión de acuerdos.
Objetivo general:	Formular por escrito los acuerdos que recaigan a las promociones posteriores, relacionadas con los expedientes que se tramitan ante la Sala Constitucional.
Políticas y normas de operación:	

1. Este Procedimiento deriva del de “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional”.
2. Conforme con la normativa aplicable, la formulación de los proyectos de acuerdo que recaigan a las promociones posteriores durante la secuela del proceso de control constitucional, corresponderá a la o el Secretario General de Acuerdos de la Sala Constitucional quien, además, deberá verificar personalmente que los datos de la promoción posterior estén correctos y que los anexos recibidos, en su caso, se encuentren completos.
3. Los proyectos de acuerdos que emita la o el Secretario General de Acuerdos, deberán estar debidamente fundados y motivados, ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes.
4. En tratándose de un proyecto de acuerdo por el cual se tenga por contestada una demanda y/o rendido el informe referente a un medio de control constitucional, ordenará turnar los autos a la o el Magistrado Instructor, para el efecto de que la o el Secretario Proyectista elabore el proyecto de la sentencia, según el procedimiento o medio de control así lo establezca.
5. El personal de apoyo del archivo de la Sala Constitucional, localizará el expediente y agregará las promociones posteriores, antes de remitirlo a la o el Secretario General de Acuerdos.
6. Para el control de los asuntos diarios que se acuerden en la Sala, se deberá llevar un registro que se denomine “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”, con los siguientes rubros:
 - a) Fecha;
 - b) Número consecutivo;
 - c) Número de expediente;
 - d) Nombre de las partes (actor y demandado, autoridad o autoridades);
 - e) Constancias relativas al asunto; y
 - f) Observaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

7. Si en el proyecto de acuerdo se fija fecha y hora para la celebración de una audiencia o sesión plenaria, la o el Secretario General de Acuerdos la registrará en la "Agenda de audiencias y/o sesiones" de la Sala, con los siguientes datos:
 - a) Número de expediente;
 - b) Nombre de las partes (actor y demandado, autoridad o autoridades);
 - c) Tipo de medio de control constitucional;
 - d) Fecha de auto en el que se señala la audiencia o sesión plenaria;
 - e) Fecha y hora de la audiencia o sesión plenaria; y
 - f) Tipo de audiencia o sesión plenaria.
8. La o el Secretario General de Acuerdos será auxiliado(a) por el personal de apoyo en el registro de los controles internos que se lleven en la Sala, así como para la integración, foliado, sellado y costura de los expedientes.
9. Los acuerdos que se emitan en la Sala Constitucional, deberán ser aprobados y firmados autógrafamente por la o el Magistrado Presidente, o en su caso por la o el Magistrado Instructor según corresponda, así como por la o el Secretario General de Acuerdos.
10. Aprobado el acuerdo, la o el Secretario General de Acuerdos resguardará en el seguro de la Sala Constitucional, los escritos, documentos y valores que deban ser resguardados conforme a la normatividad aplicable.
11. En atención al contenido del acuerdo, este procedimiento podrá continuar, en lo conducente, en el de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación", o en el de "Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Archivo)	<p>Deriva del procedimiento “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional”.</p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, la promoción posterior y los anexos, en su caso.</p>	
2		Localiza el expediente o cuaderno de amparo y agrega la promoción posterior con los anexos, en su caso.	
3		Registra la promoción posterior en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> Lista
4		Remite a la o el Secretario General de Acuerdos el expediente o cuaderno de amparo y agrega la promoción posterior con los anexos, en su caso, y la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	
5	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe el expediente o cuaderno de amparo con la promoción posterior, los anexos, en su caso, y firma la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> Lista
6		Revisa el contenido de la promoción posterior y elabora el proyecto de acuerdo conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo
7		Integra al expediente o cuaderno de amparo la promoción posterior y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Cuaderno de amparo
8		Remite a la o el Magistrado Presidente el expediente o cuaderno de amparo con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo.	
9	Magistrada/ Magistrado Presidente	Recibe de la o el Secretario General de Acuerdos el expediente o cuaderno de amparo con la promoción posterior, los anexos, en su caso, y el proyecto de acuerdo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

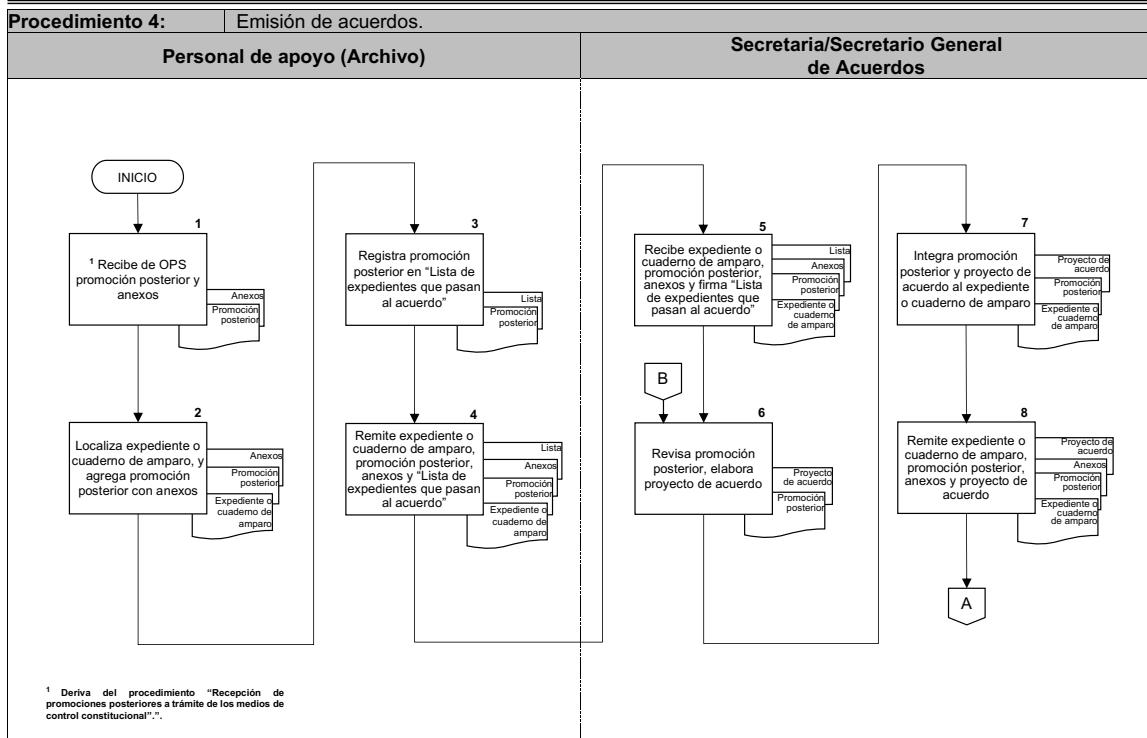
PROCEDIMIENTOS

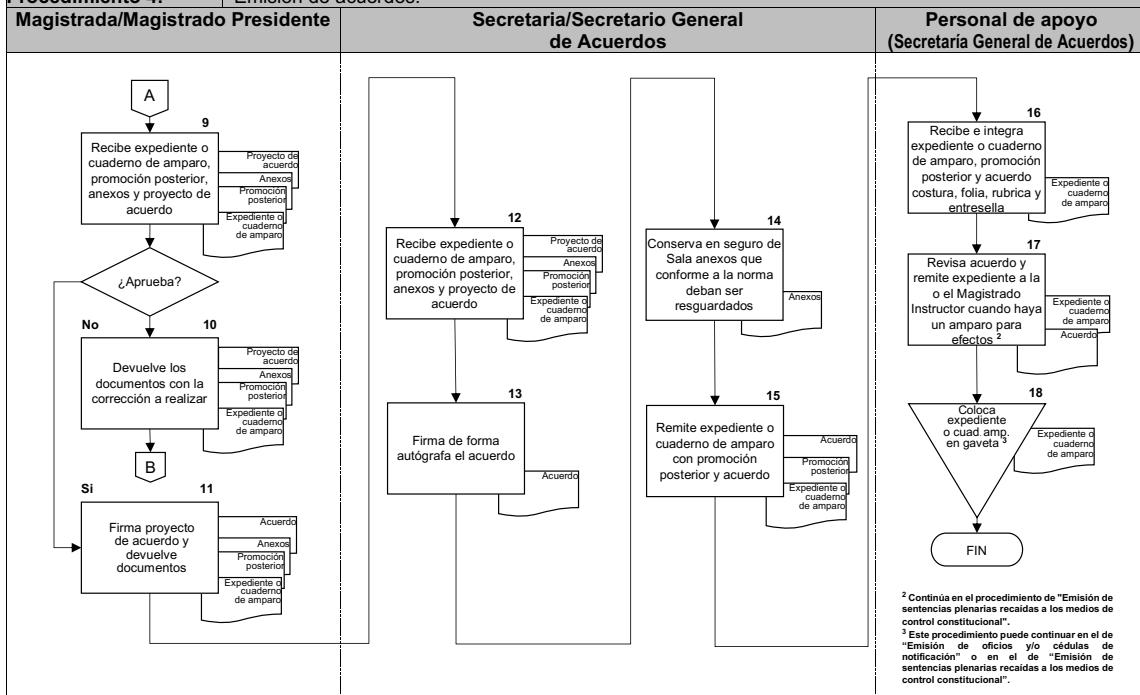
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<p>¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve a la o el Secretario General de Acuerdos los documentos con la corrección a realizar (regresa a la actividad número 6).</p>	
11		<p>Sí</p> <p>Firma el proyecto de acuerdo y devuelve documentos a la o el Secretario General de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
12	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe de la o el Magistrado Presidente el expediente o cuaderno de amparo con la promoción posterior, los anexos en su caso y el proyecto de acuerdo.	
13		Firma de forma autógrafa el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
14		Conserva en el seguro de la Sala, en su caso, los anexos que conforme a la norma deban ser resguardados.	
15		Remite al personal de apoyo el expediente o cuaderno de amparo con la promoción posterior y el acuerdo.	
16	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe e integra al expediente o cuaderno de amparo, la promoción posterior y el acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
17		Revisa el contenido del acuerdo y remite el expediente a la o el Magistrado Instructor, en el supuesto que deba dictarse cuando haya un amparo para efectos. (Continúa en el procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
18		<p>De no ordenarse acción adicional, coloca el expediente o cuaderno de amparo en la gaveta que corresponda.</p> <p>Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación", o en el de "Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional".</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 4: Emisión de acuerdos.


² Continúa en el procedimiento de "Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional".

³ Este procedimiento puede continuar en el de "Notificación" o oficial y/o cédulas de notificación" o el de "Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5:	Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional
Objetivo general:	Elaborar los proyectos y emitir en sesión plenaria, las sentencias competencia de la Sala Constitucional.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del procedimiento “Emisión de acuerdos”.
2. El presente procedimiento describe las actividades operativas para la elaboración y aprobación de las sentencias que se emiten en sesión plenaria por la Sala Constitucional conforme a su competencia, una vez que fue contestada la demanda y/o rendido el informe, de acuerdo al medio de control constitucional, y el acuerdo correspondiente ordenó turnar los autos para emitir sentencia a la o el Magistrado Instructor.
3. Si sustanciado el procedimiento y conforme a la ley y al tipo de medio de control constitucional debe celebrarse una audiencia donde se tengan por exhibidas y admitidas las pruebas y por presentados los alegatos, el expediente se pondrá en estado de resolución después de celebrada la misma, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Preparación y celebración de audiencias” de este manual.
4. El turno del expediente a la o el Magistrado Instructor para la emisión de la sentencia, se registrará en la “Libreta de trámite de turno a Magistrados”, anotando número consecutivo, nombre de la o el Magistrado a quien se turna, número de expediente, medio de control constitucional interpuesto, nombres de las partes, que se turna para emisión de sentencia, fechas de entrega y de devolución y firma de quien recibe. La o el Magistrado Presidente también fungirá como Magistrado Instructor, cuando le corresponda de acuerdo al turno.
5. El personal de apoyo de la Sala Constitucional, también llevará un control de los datos de las sentencias en la “Libreta de sentencias”, en la cual anotará según el momento que corresponda: número de proyecto de sentencia, medio de control constitucional, fecha de acuerdo de turno, número de expediente, nombres de la o el actor/demandado, autoridad o autoridades y de la o el Magistrado Instructor, fecha de turno, nombre de la o el Secretario Proyectista, fecha de entrega, fecha de sesión plenaria, sentido y efectos de la resolución, fecha de publicación; fecha de notificación personal en la Sala, por oficio, por cédula de notificación personal, o mediante correo electrónico a las partes; así como las fechas en que surte efectos y en que se devuelve al archivo.
6. Conforme con la normatividad aplicable, corresponderá a la o el Secretario Proyectista de la Sala Constitucional, elaborar el proyecto de sentencia fundada y motivadamente, dentro del término concedido para ello en el último proveído, el cual firmará de manera autógrafa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

7. Las y los Magistrados Instructores también llevarán sus propios controles internos con el registro de los datos de su designación, de la audiencia, en su caso, del acuerdo que ordenó se les turnaran los autos para emitir sentencia, del turno a la o el Secretario Proyectista, de la aprobación del proyecto de sentencia y de la fecha en que fue votada y aprobada en sesión plenaria.
8. La o el Magistrado Instructor emitirá un acuerdo para citar a la sesión plenaria donde se debatirá y votará su proyecto de sentencia, el cual se notificará personalmente a las partes por conducto de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Constitucional, quienes podrán presenciar el debate y el dictado de sentencia durante la celebración de la misma. La sesión plenaria podrá celebrarse vía remota, para lo cual se observará en lo conducente, el procedimiento de "Preparación y celebración de sesiones plenarias" de este manual.
9. Las resoluciones de la Sala Constitucional se tomarán por unanimidad o mayoría de votos respecto al proyecto de sentencia. Para su aprobación por mayoría, se requiere de al menos cinco votos de las y los Magistrados integrantes de la Sala Constitucional. Podrán emitirse votos particulares (disidentes o concurrentes), conforme a la normatividad aplicable.
10. Despues de discutido y votado el proyecto de sentencia, la o el Secretario General de Acuerdos dará fe de dicha circunstancia, por lo que, en ese momento las partes ya tendrán conocimiento del sentido en que se resolvió y votó.
11. La sentencia constitucional podrá ser notificada de manera personal a las partes en la Sala Constitucional, por oficio, por cédula de notificación personal, o por medios electrónicos cuando no exista impedimento material o jurídico, siguiendo en lo conducente los procedimientos de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación" o el de "Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional" de este manual.
12. La o el Secretario General de Acuerdos de la Sala Constitucional, realizará las certificaciones que correspondan respecto a las sentencias constitucionales y los votos particulares (disidentes o concurrentes). Lo mismo procederá para su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y en la revista Anales de Jurisprudencia. La sentencia también se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cuando se declare la inconstitucionalidad de normas locales de carácter general.

En caso de existir errores en la publicación, solicitará su corrección y la correspondiente publicación de la fe de erratas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	<p>Deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”.</p> <p>Registra en la “Libreta de trámite de turno a Magistrados”, los datos correspondientes al acuerdo de turno de sentencia y de la o el Magistrado Instructor a quien correspondió su elaboración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
2		Remite el expediente a la o el Secretario Proyectista de la Sala Constitucional.	
3	Secretaria/ Secretario Proyectista	Recibe de la Secretaría General de Acuerdos el expediente turnado para sentencia, revisa y firma en la “Libreta de trámite de turno a Magistrados(as)”.	
4		Registra los datos correspondientes en la “Libreta de sentencias” de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
5		Remite a la o el Magistrado Instructor el expediente, con el acuerdo que ordena la elaboración del proyecto de sentencia.	
6	Magistrada/ Magistrado Instructor	Recibe el expediente y revisa el acuerdo que ordena la elaboración del proyecto de sentencia, así como los plazos para ello.	
7		Analiza el asunto e instruye a la o el Secretario Proyectista, elabore el proyecto de sentencia y el sentido en que deberá emitirse.	
8		Regresa el expediente a la o el Secretario Proyectista.	
9	Secretaria/ Secretario Proyectista	Recibe expediente y anota en la “Libreta de sentencias” de control interno de la ponencia de la o el Magistrado Instructor, la fecha de recibo y el plazo para la entrega del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Elabora el proyecto de sentencia conforme a derecho y a lo instruido por la o el Magistrado Instructor.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de sentencia
11		Obtiene la impresión del proyecto de sentencia.	
12		Inserta su rúbrica en el proyecto de sentencia, en cada una de sus fojas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de sentencia
13		Integra el proyecto de sentencia al expediente y lo remite a la o el Magistrado Instructor.	
14	Magistrada/ Magistrado Instructor	Recibe el expediente y revisa el contenido del proyecto de sentencia. ¿Aprueba?	
15		No Devuelve el expediente y el proyecto de sentencia a la o el Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones en el proyecto de sentencia. (Regresa a la actividad número 10)	
16		Sí Firma el proyecto de sentencia y remite el expediente a la o el Secretario Proyectista, para su resguardo previo a someterlo a consideración del Pleno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de sentencia
17	Secretaria/ Secretario Proyectista	Recibe de la o el Magistrado Instructor el expediente y el proyecto de sentencia aprobado.	
18		Resguarda el expediente y el proyecto de sentencia, hasta que la o el Magistrado Instructor emita el acuerdo que señale la fecha de celebración de la sesión plenaria.	
19	Magistrada/ Magistrado Instructor	En su momento, emite acuerdo señalando fecha de celebración de la audiencia plenaria para la discusión de su proyecto de sentencia. (Observándose en lo conducente, el procedimiento de “Emisión de acuerdos”)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Informa a la o el Magistrado Presidente, el acuerdo por el que la o el Magistrado Instructor, tuvo a bien establecer la fecha para la celebración de la sesión plenaria para la discusión del proyecto de sentencia.	
21		Anota en la agenda de audiencias de la Sala Constitucional, la fecha señalada para la sesión de discusión del proyecto de sentencia y si se realizará de manera presencial o remota.	• Agenda
22		Notifica a las y los Magistrados de la Sala Constitucional, mediante el correo electrónico institucional de la Sala, el acuerdo que señala la fecha de celebración de la sesión plenaria, si se realizará de manera presencial o remota, el medio de control constitucional a discutir y quién es la o el Magistrado Instructor.	
23		Notifica a las partes de manera personal, electrónica o por oficio, o bien por cédula de notificación a través del personal de apoyo o de la o el Secretario Actuario, el acuerdo mediante el cual se señala la fecha de celebración de la sesión plenaria, y si se realizará de manera presencial o remota. (Siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Notificaciones personales”)	
24		El día y hora de la sesión plenaria, enuncia el protocolo de apertura, el orden de los puntos a tratar y la secuencia de las intervenciones de las y los Magistrados integrantes de la Sala Constitucional. (Siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Preparación y celebración de sesiones plenarias”, y una vez votada la sentencia, continúa en la siguiente actividad)	
25		Recaba las firmas de las y los Magistrados Constitucionales.	• Sentencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

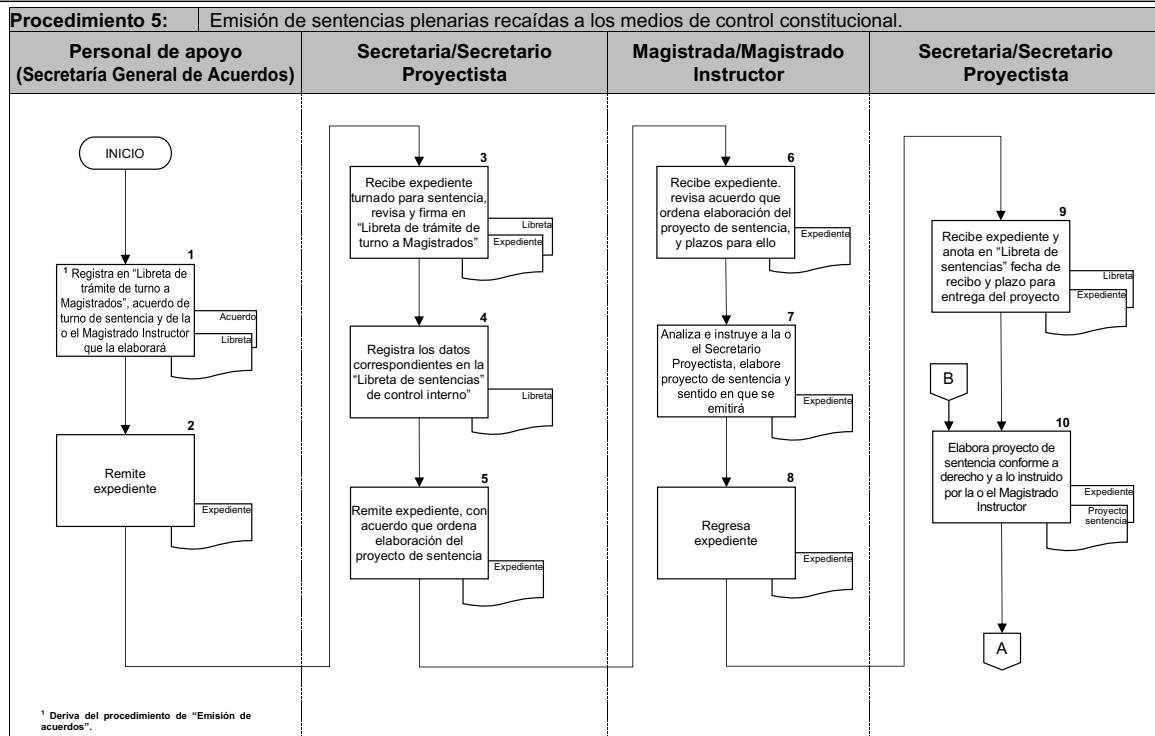
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
26		Recibe el original de la sentencia, asienta su firma autógrafa, y coloca el sello de la Sala Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia
27		Certifica las votaciones y los votos disidentes o concurrentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia
28		Elabora las cédulas de notificación o en su caso los oficios para informar a las partes el sentido de lo resuelto en la sentencia, así como de sus efectos. (Siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”) (Continúa en la actividad 37)	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas/ oficios
29		Respalda electrónicamente la sentencia para su publicación.	
30		Solicita por correo electrónico a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, la publicación de la sentencia en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia y anexa archivo. (Siguiendo en lo conducente el procedimiento “Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia”, y continúa en la actividad 34)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
31		Remite la sentencia al personal de apoyo.	
32	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe la sentencia y registra en la “Libreta de sentencias” de la Sala, la fecha en que fue votada y aprobada.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
33		Integra la sentencia al expediente, costura, folia, rubrica y entresella. (Continúa en la actividad 36)	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

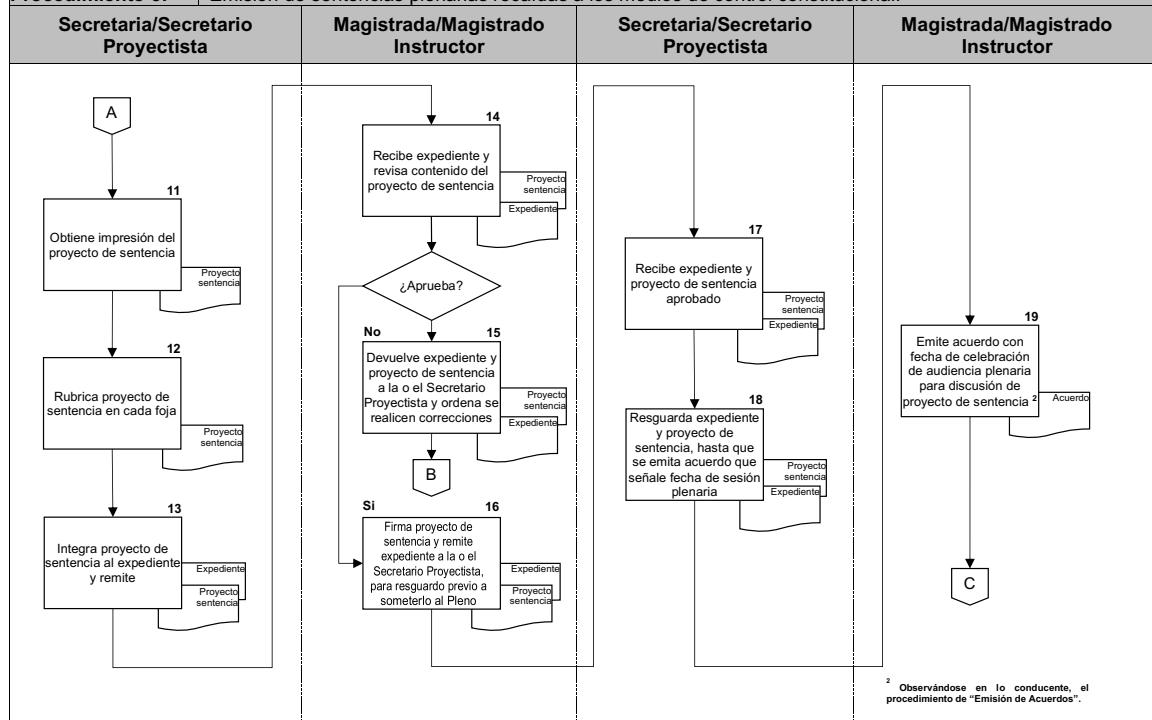
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

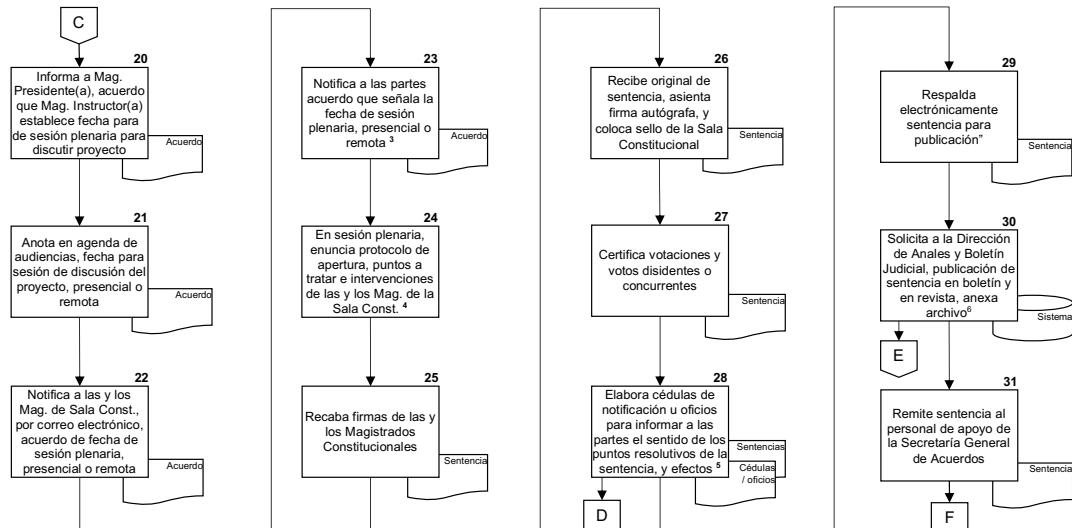
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
34		Una vez publicada la sentencia en el Boletín Judicial, comprueba que la publicación esté correcta.	
35		Obtiene una impresión de la publicación de la sentencia y la agrega al expediente.	
36		Requisita en el Libro de Gobierno y en la "Libreta de sentencias", los datos de publicación de la sentencia en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Libreta
37		Integra al expediente los acuses de oficios o cédulas mediante los cuales se comunicó la sentencia a las partes, costura, folia, rubrica y entresella.	
38		Registra en la "Libreta de sentencias" los datos de notificación de la sentencia a las partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
39		Coloca el expediente en la gaveta que corresponda.	
		Este procedimiento puede continuar en los procedimientos de "Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional", o "Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 5: Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional.

Procedimiento 5: Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional.

**Secretaría/Secretario
General de Acuerdos**


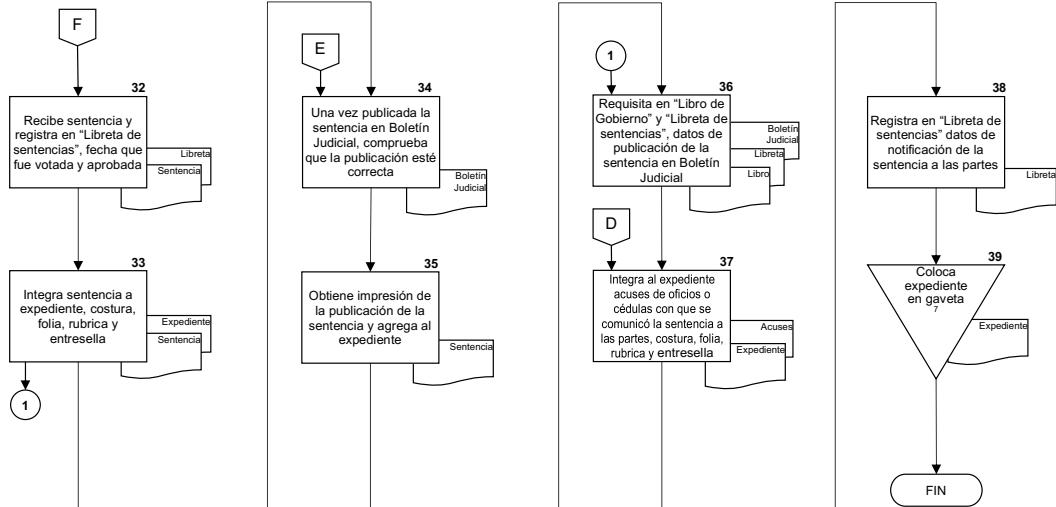
³ Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Notificaciones Personales".

⁴ Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Preparación y celebración de sesiones plenarias", y una vez votada la sentencia, continúa en la siguiente actividad.

⁵ Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional".

⁶ Siguiendo en lo conducente el procedimiento "Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia".

Procedimiento 5: Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional.

Personal de apoyo
(Secretaría General de Acuerdos)


⁷ Este procedimiento puede continuar en los procedimientos de "Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional", o "Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 6:	Emisión de oficios y/o cédulas de notificación.
Objetivo general:	Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por las y los Magistrados de la Sala Constitucional, en los que se ordene la elaboración de oficios y/o cédulas de notificación.
Políticas y normas de operación:	

- Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de “Emisión de acuerdos”, del de “Preparación y celebración de audiencias”, o del de “Preparación y celebración de sesiones plenarias”.
- Las resoluciones emitidas por las y los Magistrados de la Sala Constitucional, fungiendo como Presidente o como Instructores, o bien emitidas en el Pleno, deberán notificarse a más tardar el día siguiente al en que se hubieren pronunciado; mediante publicación en estrados, por oficio, o por cédula de notificación, que se entregará en el domicilio que para ese efecto hubieren señalado las partes, pudiéndose hacer uso de los medios electrónicos permitidos por la legislación y normatividad aplicable. También se elaborarán cédulas de notificación, cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución de la Sala, por conducto de la o el Secretario Actuario.
- Las partes estarán obligadas a recibir los oficios de notificación o citación y, en su caso, los anexos correspondientes en el domicilio que señalaron para ello. Si la notificación se realiza por conducto de la o el Secretario Actuario, se hará constar el nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y, si se negare a firmar el acta o recibir el oficio, levantará constancia de ello y la notificación se tendrá por legalmente realizada, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- La o el Secretario General de Acuerdos de la Sala Constitucional, elaborará con la ayuda del personal de apoyo, los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas dictadas por las y los Magistrados en los expedientes, y su remisión, será por conducto del personal de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, o bien de la o el Secretario Actuario. Según el medio de control constitucional, las y los Magistrados de la Sala Constitucional, firmarán los oficios cuando así corresponda. La copia que se conserve en la Sala Constitucional como constancia de su entrega, también deberá contar con la firma autógrafa original de quien lo hubiera emitido.

Todos los oficios dirigidos a las autoridades también podrán enviarse mediante correo electrónico, escaneados y en formato PDF, a través del correo electrónico institucional, salvo que exista impedimento para ello. En el texto del correo electrónico se indicará a quién se dirige, la o el Magistrado que ordenó su notificación por esta vía, cuándo surte efectos y la solicitud de acuse de recibo por la misma vía, el cual, al recibirse, se imprimirá y la o el Secretario Actuario emitirá razón que convalide la actuación jurisdiccional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

5. En el caso de las cédulas de notificación, la constancia se formalizará con la razón de la o el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, la cual se agregará al expediente, observándose en lo conducente el procedimiento de “Notificaciones personales”.
6. De la entrega del oficio o cédula de notificación, deberá informarse oportunamente a la o el Magistrado Instructor que lo hubiere ordenado, y las constancias se agregarán al expediente que corresponda.
7. Los oficios o cédulas de notificación, serán elaborados en original y las copias necesarias según el caso, y registrados para su control, en la “Libreta de control de oficios”. Esta libreta será requisitada por el personal de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos y contendrá los datos correspondientes al número consecutivo por orden cronológico que se asentará en cada uno de los oficios, la fecha en que se emite, la o el Magistrado que ordenó su emisión y los datos de la autoridad o autoridades a quien va dirigido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Archivo)	<p>Puede derivar de los procedimientos de “Emisión de acuerdos”, “Preparación y celebración de audiencias”, o “Preparación y celebración de sesiones plenarias”.</p> <p>Revisa diariamente en los expedientes o cuadernos de amparo, el contenido de acuerdos o resoluciones y separa aquellos que ordenen la elaboración de oficios o cédulas de notificación.</p>	
2		Remite expediente o cuaderno de amparo en su caso, a la o el Secretario General de Acuerdos.	
3	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe el expediente o cuaderno de amparo, en su caso, en el que se ordena la realización de un oficio o de una cédula de notificación (Continúa en la siguiente actividad o en la 5, según corresponda) .	
4		Elabora la cédula de notificación ordenada en el acuerdo y remite con el expediente o cuaderno de amparo a la o el Secretario General de Acuerdos. (Continúa en la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula
5		Elabora el proyecto de oficio ordenado en el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
6		Asigna número al proyecto de oficio, anota datos en la “Libreta de control de oficios” y remite, con el expediente o cuaderno de amparo, a la o el Secretario General de Acuerdos. (Continúa en la actividad 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
7	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe la cédula de notificación y el expediente o cuaderno de amparo, en su caso. (Por lo que corresponde a la cédula de notificación, a partir de esta actividad, continúa en el procedimiento de “Notificaciones personales”)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Recibe del Personal de apoyo el proyecto de oficio y el expediente o cuaderno de amparo.	
9		Revisa el contenido del proyecto de oficio con el expediente o cuaderno de amparo.	
10		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Personal de apoyo el proyecto de oficio y el expediente o cuaderno de amparo, para que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad 5)</p>	
11		<p>Sí</p> <p>Firma proyecto de oficio y remite al Personal de apoyo con el expediente o cuaderno de amparo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
12	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe el oficio con el expediente o cuaderno de amparo, en su caso.	
13		Coloca el sello de la Sala Constitucional en el oficio y remite al Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
14	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe oficio con el expediente o cuaderno de amparo.	
15		Remite el oficio a la o el Secretario Actuario o a la o el personal de apoyo comisionado, para su entrega según lo ordenado en el acuerdo.	
16	Personal de apoyo (Secretaria/Secretario Actuario)	Recibe oficio y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando acuse de recibo.	

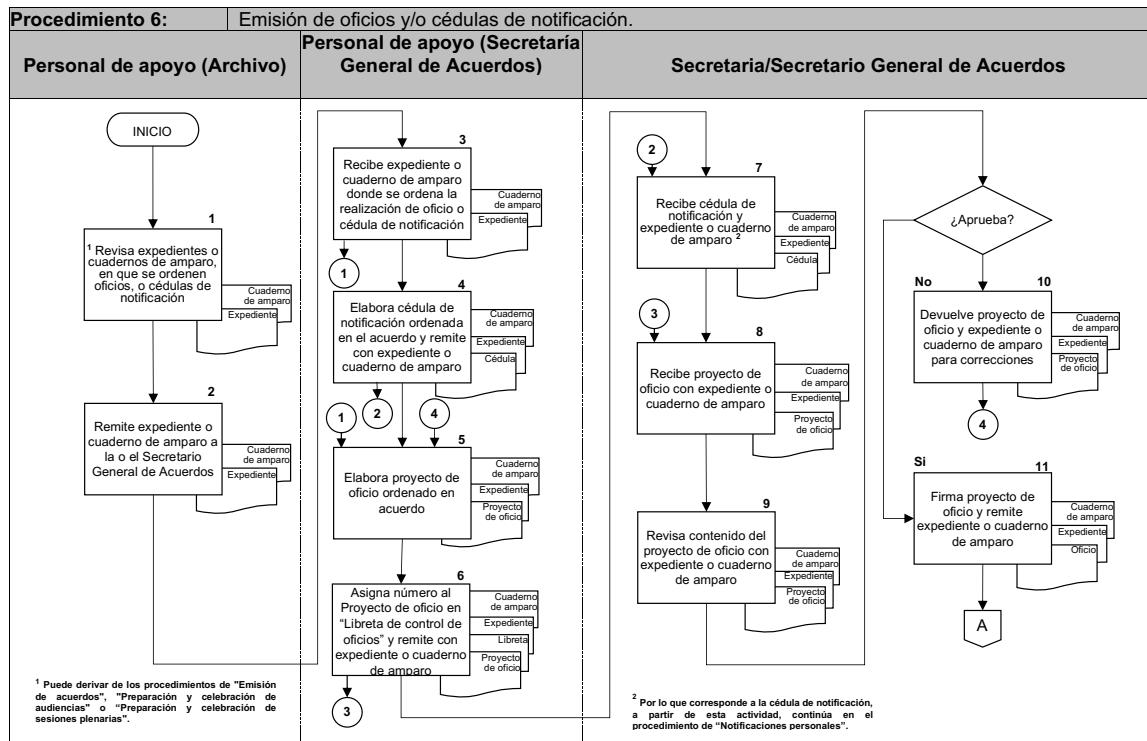


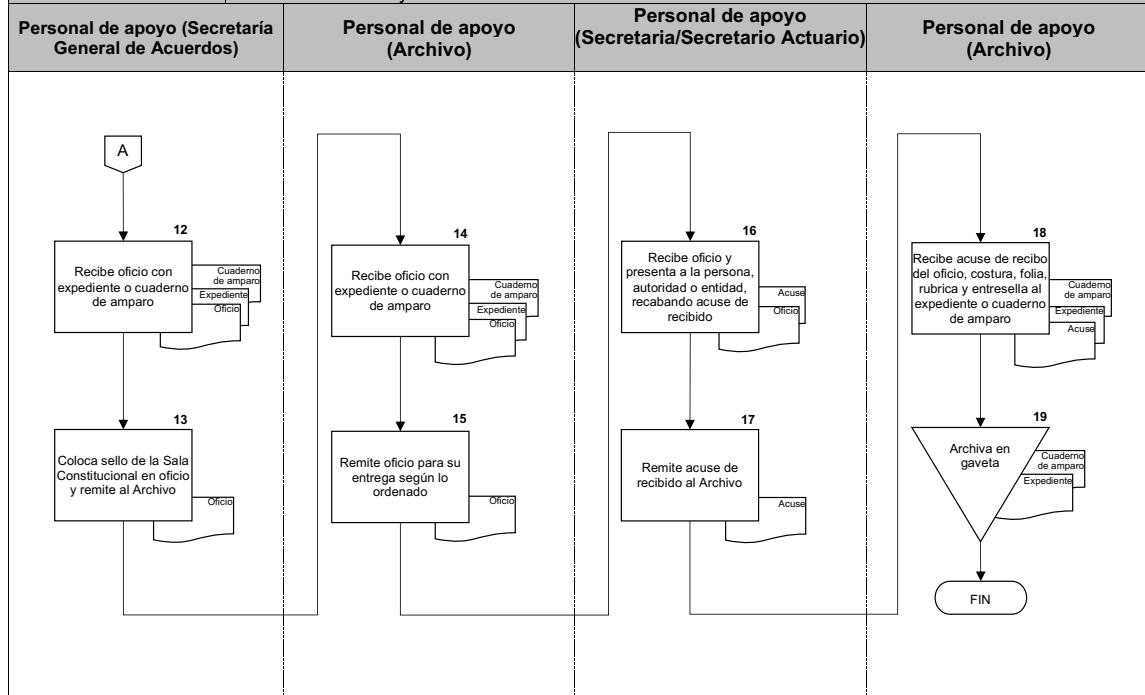
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		Remite acuse de recibo al Archivo.	
18	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe acuse de recibo del oficio; costura, folia, rubrica y entresella al expediente o cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none">• Expediente• Cuaderno
19		Archiva en la gaveta que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



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


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 7:	Notificaciones personales
Objetivo general:	Notificar en forma personal, fehaciente y en términos de ley, las determinaciones emitidas por las y los Magistrados integrantes de la Sala Constitucional.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva de la actividad número 7 del procedimiento de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación".
2. Durante el desarrollo del procedimiento constitucional, las resoluciones se notificarán a las partes en los plazos de ley, mediante publicación en Boletín Judicial, en estrados o por oficio o cédula de notificación entregada en el domicilio que hubieren señalado; bien por conducto de la o el Secretario Actuario, o mediante correo certificado con acuse de recibo, si así lo establecieron. Surtirán sus efectos a partir del día siguiente al en que hubieren quedado legalmente realizadas.
3. La o el Secretario Actuario notificará a las partes mediante cédula de notificación, o por oficio dirigido al domicilio que señalaron, haciendo constar el nombre de la persona que atiende la diligencia. Si se negare a firmar el acta o a recibir el oficio o cédula de notificación, levantará la constancia que corresponda y la notificación quedará formalmente realizada.
4. Este procedimiento se refiere a las notificaciones personales mediante las cuales, la o el Secretario Actuario, bajo la responsabilidad de la fe pública que le corresponda y dentro de horas hábiles, hace del conocimiento de las partes o terceros en el domicilio señalado, las resoluciones judiciales ordenadas por las y los Magistrados integrantes de la Sala Constitucional, durante el desahogo de los procesos de su competencia.
5. Para control diario de las notificaciones personales que realice la o el Secretario Actuario, se llevará un "Libro de actuarios", en el que se asentarán los datos de identificación del expediente, el tipo de medio de control constitucional, el número de cédulas, el lugar donde se efectuará la notificación y las fechas, tanto de entrega a la o el Secretario Actuario, como de su devolución a la o el Secretario General de Acuerdos de la Sala Constitucional.
6. La o el Secretario Actuario informará oportunamente del cumplimiento de las notificaciones ordenadas y agregará las constancias al expediente que corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/ Secretario Actuario	<p>Deriva de la actividad número 7 del procedimiento "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación".</p> <p>Recibe de la o el Secretario General de Acuerdos, el expediente o cuaderno de amparo, la cédula de notificación y, en su caso, las copias de traslado.</p>	
2		Verifica en el expediente o cuaderno de amparo, que en el acuerdo se ordene la realización de una notificación personal.	
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.	
4		<p>¿Correcto?</p> <p>No</p> <p>Indica al personal de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, que efectúe las correcciones necesarias y le devuelva documentos. (Regresa a la actividad número 4 del Procedimiento de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación")</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
5		Sí	
6		Registra en el "Libro de actuarios", la fecha de recepción de los documentos y devuelve, para resguardo del archivo de la Sala, el expediente o cuaderno de amparo, en su caso.	
		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación corriendo, en su caso, el traslado correspondiente.	

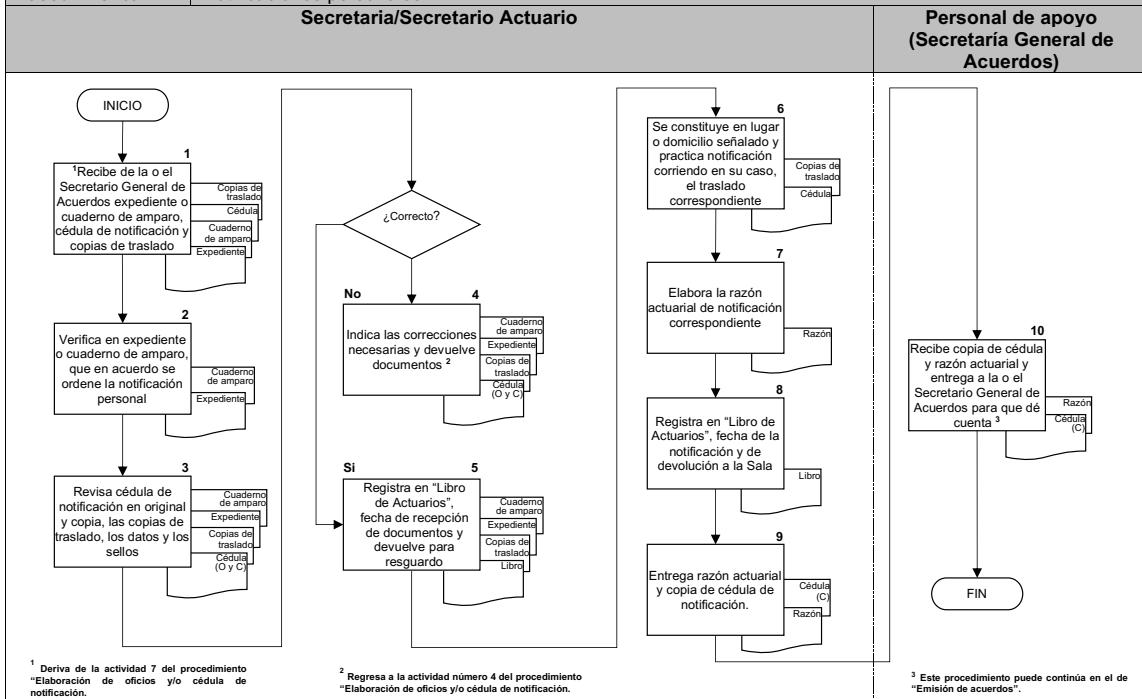
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
8		Registra en el "Libro de actuarios" las fechas en que se realizó la notificación y la de devolución a la o el Secretario General de Acuerdos de la Sala Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
9		Entrega la razón actuarial y la copia de la cédula de notificación, al personal de apoyo.	
10	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	<p>Recibe de la o el Secretario Actuario, la copia de la cédula de notificación con la razón actuarial que corresponda, y entrega con el expediente a la o el Secretario General de Acuerdos para que dé cuenta a la o el Magistrado Presidente o Instructor.</p> <p>Este procedimiento puede continuar en el de “Emisión de acuerdos”.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 7: Notificaciones personales.



¹ Deriva de la actividad 7 del procedimiento "Elaboración de oficios y/o cédula de notificación".

² Regresa a la actividad número 4 del procedimiento "Elaboración de oficios y/o cédula de notificación".

³ Este procedimiento puede continúa en el de "Emisión de acuerdos".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 8:	Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional.
Objetivo general:	Notificar personalmente a la o el compareciente en la sede de la Sala Constitucional, conforme con la normatividad aplicable.
Políticas y normas de operación:	

1. Las notificaciones personales de las resoluciones emitidas por las y los Magistrados de la Sala Constitucional, o bien aquellas emitidas en el Pleno, podrán formalizarse en el recinto de la Sala Constitucional, acorde con la normatividad aplicable. De notificarse por oficio, se observará en lo conducente, el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.
2. Todas las notificaciones que por disposición de ley deban hacerse personalmente en la Sala Constitucional, se entenderán con la o el actor, la o el demandado y, en su caso, la o el tercero interesado, o por conducto de sus representantes legales o delegados previamente designados y autorizados en autos.
3. La o el Secretario General de Acuerdos, el personal de apoyo y la o el Secretario Actuario, según corresponda, realizarán los emplazamientos y las notificaciones personales de los asuntos que se ventilan ante la Sala Constitucional, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicable.
4. Las notificaciones personales por comparecencia en la Sala Constitucional, se efectuarán en días y horas hábiles, conforme a la Ley de la materia.
5. La o el Secretario General de Acuerdos, bajo la fe pública que detenta, elaborará el documento donde se hará constar la fecha y hora en que se materializa el acto procesal de la notificación, los datos de identificación y autorización en autos de la o el compareciente, la fecha del proveído que se notifica con la razón de que, de ser el caso, recibirá las correspondientes copias simples o certificadas; así como, en su caso, el término con que cuenta para realizar alguna actuación o desahogar algún requerimiento. Asentará su firma tanto la o el notificado, como la o el Secretario General de Acuerdos de la Sala Constitucional.
6. En caso de que alguna de las partes no desahogue la prevención de la cual se notificó en autos en el término concedido para ello, la o el Secretario General de Acuerdos dará cuenta a la o el Magistrado Presidente o Instructor, según corresponda, para que determine lo que en derecho proceda.
7. De la notificación personal por comparecencia, quedará constancia en el expediente constitucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

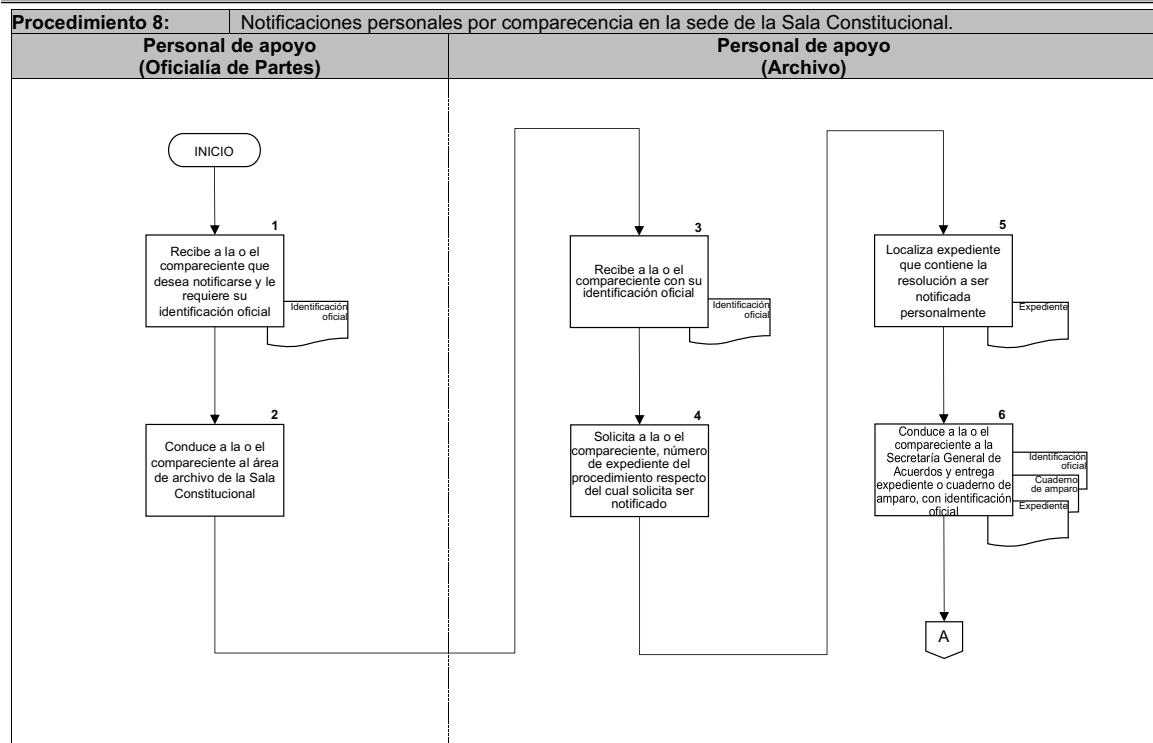
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Oficialía de Partes)	Recibe a la o el compareciente que desea notificarse y le requiere su identificación oficial.	
2		Conduce a la o el compareciente al área de archivo de la Sala Constitucional.	
3	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe a la o el compareciente con su identificación oficial.	
4		Solicita a la o el compareciente, indique el número de expediente del medio de control constitucional respecto del cual solicita ser notificado.	
5		Localiza el expediente que contiene el auto, proveído o resolución a ser notificada personalmente.	
6		Conduce a la o el compareciente a la Secretaría General de Acuerdos y entrega el expediente, o cuaderno de amparo en su caso, con la identificación oficial.	
7	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe el expediente, o cuaderno de amparo en su caso, la identificación oficial y a la o el compareciente que desea ser notificado personalmente.	
8		Verifica en el expediente, o cuaderno de amparo en su caso, la identidad y legitimidad procesal de la o el compareciente, para ser notificada o notificado del auto, proveído o resolución en cuestión.	
9		Elabora el documento donde se hará constar el acto procesal de notificación y la razón correspondiente. (Descripción en la Política 5 de este procedimiento).	<ul style="list-style-type: none"> Documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

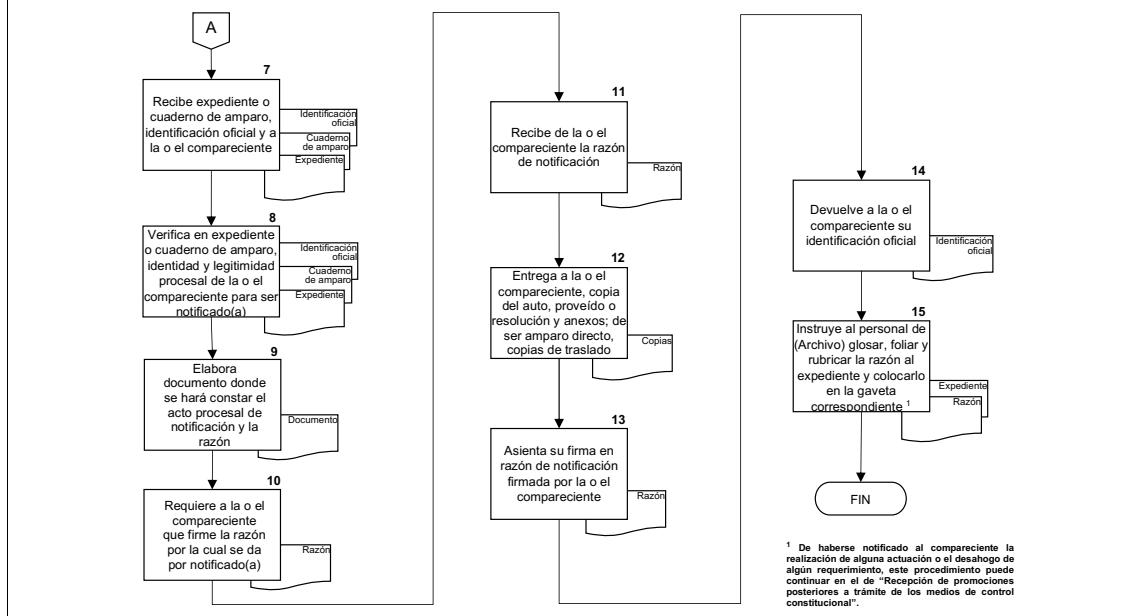
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Requiere a la o el compareciente para que asiente y firme la razón por la cual se da por notificada o notificado del auto, proveído o resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
11		Recibe de la o el compareciente la razón de notificación.	
12		Entrega a la o el compareciente, copia simple del auto, proveído o resolución, y de los anexos que correspondan; o en caso de amparo directo, las copias para traslado.	
13		Asienta su firma en la razón de notificación firmada por la o el compareciente.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
14		Devuelve a la o el compareciente su identificación oficial.	
15		Instruye al personal de apoyo del archivo glosar, foliar y rubricar la razón al expediente y colocarlo en la gaveta que corresponda. De haberse notificado al compareciente la realización de alguna actuación o el desahogo de algún requerimiento, este procedimiento puede continuar en el de “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 8: Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional.

**Secretaria/Secretario General
de Acuerdos**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9:	Preparación y celebración de audiencias
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias de trámite señaladas en los expedientes que se sustancian en la Sala Constitucional.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento de “Radicación y admisión de medios de control constitucional” o del de “Emisión de acuerdos”.
2. Conforme con la ley, si sustanciado el procedimiento y tomando en cuenta el tipo de medio de control constitucional deba celebrarse una audiencia de mero trámite como la de ofrecimiento y desahogo de pruebas y presentación de alegatos, el expediente se pondrá en estado de resolución después de la celebración de la misma. Los incidentes de especial pronunciamiento también se sustanciarán en audiencia, antes del dictado de la sentencia. Así mismo, se celebrará nueva audiencia cuando la o el Magistrado Instructor disponga se recaben pruebas para mejor proveer, o bien requiera a las partes los informes o aclaraciones que estime necesarios.
3. La fecha y hora de la celebración de estas audiencias, se señalarán dentro del término legal por la o el Magistrado Instructor, en el acuerdo respectivo, tomando en cuenta la disponibilidad de fechas en la agenda.

El personal de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, registrará los datos de las audiencias en la agenda de la o el Secretario General de Acuerdos, identificando los datos del expediente, las partes, el tipo de audiencia y la fecha y hora en que se celebrará.

Las audiencias podrán celebrarse de manera remota, salvo que exista impedimento legal o técnico, para lo cual, la o el Secretario General de Acuerdos generará la liga del enlace electrónico para citación de las partes y, con el auxilio del personal de apoyo, se grabará la audiencia en la plataforma que para tal efecto se encuentre aprobada por el Pleno del Consejo

4. A las audiencias de trámite podrán asistir quienes tengan el carácter de parte en los procesos constitucionales, así como las y los terceros interesados que pudieran resultar afectados por la sentencia que en su momento procesal oportuno pudiera dictarse; quienes podrán comparecer a nombre propio o por conducto de sus representantes legales o delegados previamente designados.

Las autoridades se apersonarán por conducto de las o los funcionarios que estén facultados para representarlos, en términos de las normas que los rigen, pero también podrán acreditar por oficio, delegadas o delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias y en ellas rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos de ley. De ser el caso, también podrán acudir testigos y peritos que coadyuven en el desahogo de las probanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

De tratarse de una audiencia que se celebre de manera remota, antes del inicio de la misma, los asistentes se identificarán ante la pantalla e indicarán el carácter con que asisten y, en su caso, el nombre de la institución a quien representan o de la cual fueron previamente designados como delegados.

5. Las audiencias se celebrarán con o sin la asistencia de las partes o de sus representantes legales y serán presididas por la o el Magistrado Instructor. Al inicio de la misma, y antes de recibir las pruebas y alegatos por escrito, se certificará que las partes hayan sido debidamente notificadas y, a su término, la o el Secretario General de Acuerdos, dará fe de su celebración.

De la audiencia se levantará acta en la cual se hará constar el tipo de audiencia, si se celebró de manera presencial o remota, el día, lugar y hora en que principia y termina, así como de quiénes asistieron, carácter con el que se apersonaron, cuestiones procedimentales relativas al desahogo de las pruebas, y las decisiones judiciales que les recayeron.

6. Durante la celebración de la audiencia, la o el Magistrado Instructor, estará facultado para reprimir las interrupciones con medidas de apremio o correcciones disciplinarias, e incluso para expulsar a las o los infractores con el auxilio de la fuerza pública.
7. Si durante la audiencia la o el Magistrado Instructor considera necesario decretar un receso, hará constar la hora para su continuación.
8. Las y los intervenientes quedarán formalmente notificados de las resoluciones dictadas en ese acto, lo que constará en el registro correspondiente en los términos de ley. Las partes asistentes podrán solicitar verbalmente copia del acta de audiencia al término de la misma, o con posterioridad, por escrito, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de fotocopias”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Archivo)	<p>Deriva del procedimiento de “Radicación y admisión de medios de control constitucional” o del de “Emisión de Acuerdos”.</p> <p>Revisa diariamente en la “Agenda de audiencias” de la Sala Constitucional, las audiencias programadas para el día siguiente.</p> <p>Localiza el expediente donde se ha fijado fecha de audiencia.</p> <p>Remite el expediente programado para audiencia, a la o el Secretario General de Acuerdos.</p>	
2	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe el expediente programado para audiencia.	
3		Verifica que no se encuentren notificaciones pendientes de realizar.	
4	Magistrada/ Magistrado Instructor	Da cuenta a la o el Magistrado Instructor con el expediente, para su estudio.	
5		Recibe el expediente programado para audiencia, lo estudia y, en su momento, lo devuelve a la o el Secretario General de Acuerdos.	
6	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe el expediente y lo resguarda hasta el momento de la audiencia.	
7		El día y hora de la audiencia, antes de su celebración, y en su caso durante ésta, solicita identificación oficial a las partes, terceros interesados, testigos, peritos y a toda persona que deba intervenir.	
8	Magistrada/ Magistrado Instructor	Verifica en el expediente la legitimación de las partes o terceros interesados asistentes.	
9			
10			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

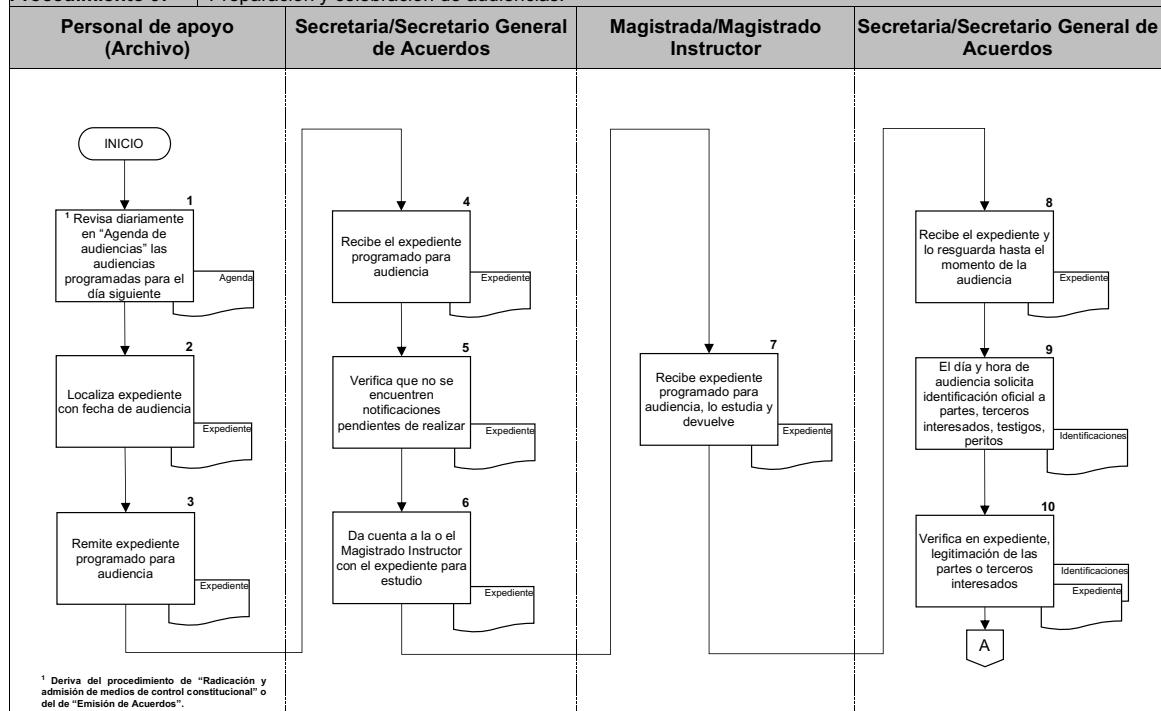
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11		Conduce a las partes, terceros interesados, testigos, peritos y a toda persona que deba intervenir, al espacio de la Sala Constitucional donde tendrá verificativo la audiencia.	
12		Indica a las partes asistentes el arribo de la o el Magistrado Instructor, quien presidirá la audiencia.	
13		Inicia la audiencia enunciando la apertura de la misma, conforme a las formalidades legales requeridas según su naturaleza.	
14	Magistrada/ Magistrado Instructor	Preside y conduce la audiencia conforme a la normatividad aplicable	
15	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Terminada la audiencia, enuncia la conclusión de la misma, conforme a las formalidades legales requeridas según su naturaleza.	
16		Levanta el proyecto de acta de audiencia y remite con el expediente a la o el Magistrado Instructor.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta
17	Magistrada/ Magistrado Instructor	Recibe el expediente y el proyecto de acta de audiencia y revisa su contenido. ¿Aprueba? No Devuelve proyecto de acta a la o el Secretario General de Acuerdos y le indica la corrección a realizar. (Regresa a la actividad número 16)	
18		Sí Firma de manera autógrafa el proyecto de acta y entrega con el expediente a la o el Secretario General de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
19			

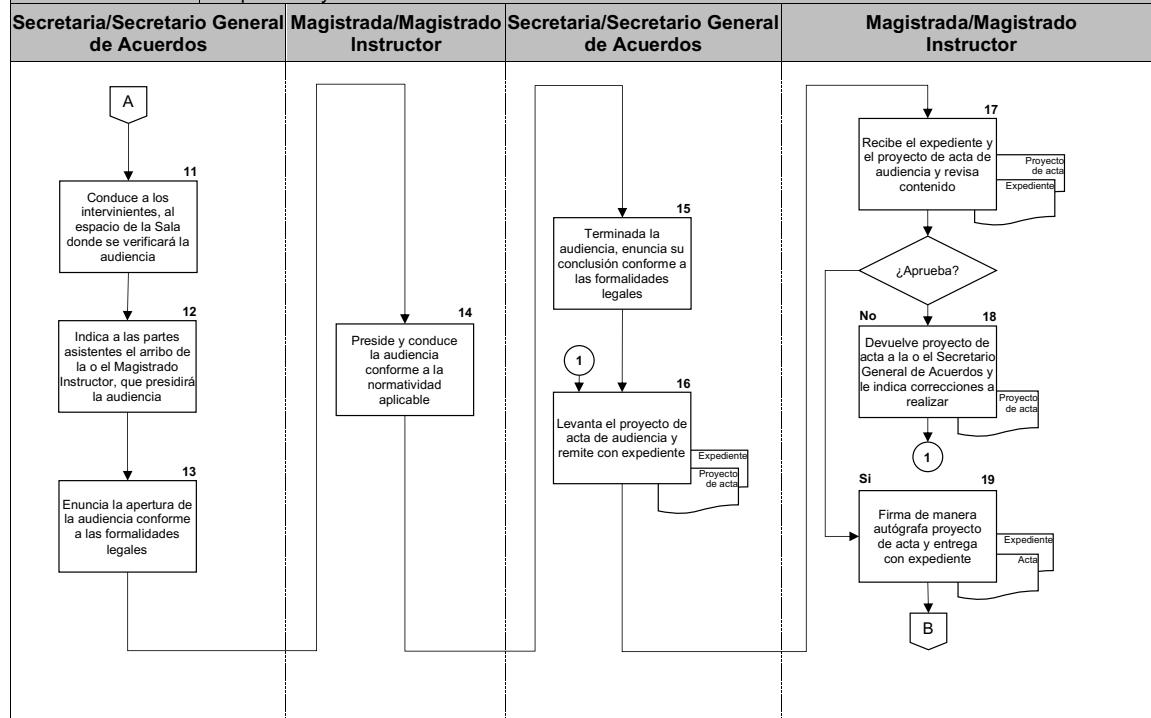
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

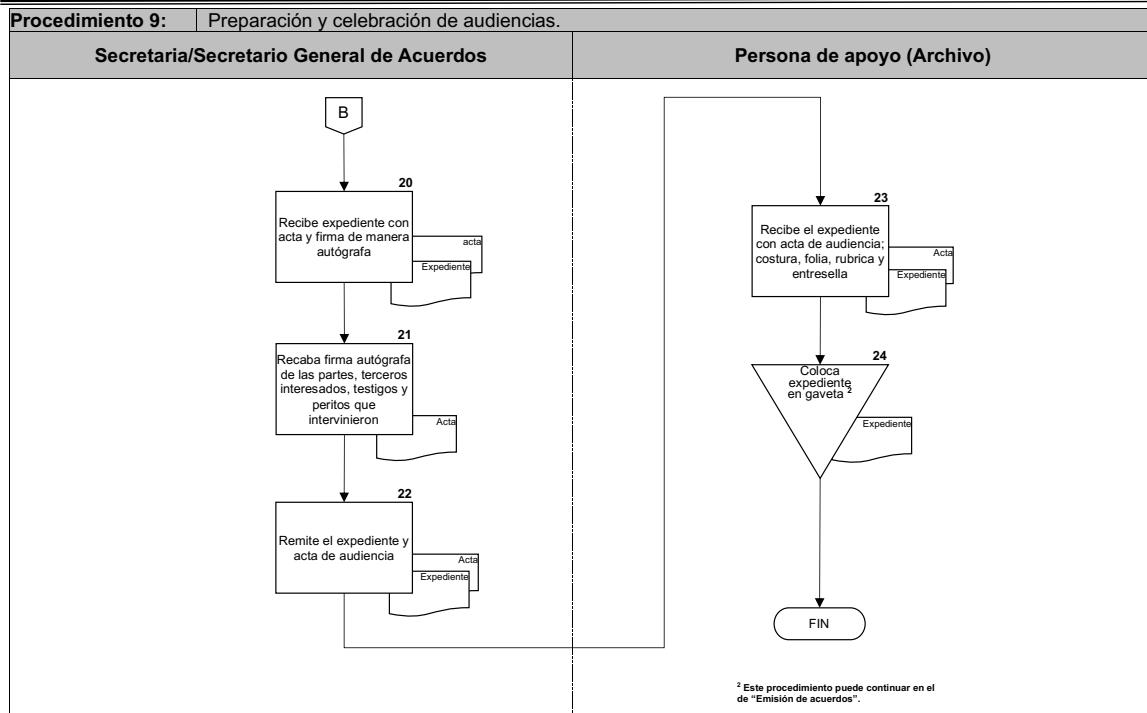
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe expediente y el acta y firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
21		Recaba la firma autógrafa de las partes, terceros interesados, testigos y peritos que intervinieron, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
22		Remite el expediente y el acta de audiencia al archivo.	
23	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe el expediente con el acta de audiencia; costura, folia, rubrica y entreseña.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
24		Coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda. Este procedimiento puede continuar en el de “Emisión de acuerdos”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 9: Preparación y celebración de audiencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS
Procedimiento 9: Preparación y celebración de audiencias.




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10:	Preparación y celebración de sesiones plenarias.
Objetivo general:	Llevar a cabo las sesiones del Pleno de Magistradas y Magistrados de la Sala Constitucional, para la discusión y votación de los proyectos y dictado de las sentencias por las que se resuelvan los medios de control constitucional.
Políticas y normas de operación:	

- Deriva del procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.
- La o el Magistrado Instructor, una vez concluida la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas, en los términos de ley, someterá a la consideración del Pleno de la Sala Constitucional el proyecto de resolución respectivo, para lo cual emitirá un acuerdo de citación a sesión plenaria, para su debate y votación. Para tal efecto verificará, con la o el Secretario General de Acuerdos, la disponibilidad de fechas en la agenda de audiencias y ordenará se notifique a las y los Magistrados integrantes de la Sala Constitucional, así como a las partes y a las y los terceros interesados en el proceso constitucional que deseen presenciar el debate y el dictado de la sentencia.
- La o el Secretario General de Acuerdos realizará las notificaciones correspondientes de manera personal en la Sala Constitucional, o por cédula de notificación por conducto del personal de apoyo o de la o el Secretario Actuario, siguiéndose en lo conducente los procedimientos de “Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional” o el de “Notificaciones personales”. También citará con toda oportunidad a las y los Magistrados integrantes de la Sala Constitucional, mediante el correo institucional, y la o el Magistrado Instructor hará de su conocimiento el proyecto de sentencia que será discutida y votada. Además, designará al personal de apoyo que le apoyará logísticamente para su preparación y celebración.
- Las sesiones plenarias se celebrarán de manera remota cuando no exista impedimento legal o material; la o el Secretario General de Acuerdos dará a conocer con la suficiente anticipación, las ligas electrónicas que se generen para enlazar a las y los asistentes y verificará la grabación de la audiencia en la plataforma autorizada por el Pleno del Consejo, con la colaboración del personal de apoyo.
- El orden en que intervendrán las y los Magistrados durante las sesiones plenarias, se habrá establecido previamente, en la primera acta que se levantó por parte de los mismos.

Durante la sesión, debatirán el contenido del proyecto de sentencia y emitirán su voto correspondiente. Las resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos respecto de cada uno de los puntos que conforman la sentencia; si hubiere disensos, podrán formularse votos particulares (disidentes, o bien concurrentes cuando se esté a favor, pero consideren necesario emitir mayores apreciaciones); que se insertarán al final de la misma. Sólo podrán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

abstenerse de votar por impedimento legal o por no haber estado presentes en la discusión del asunto.

6. Concluida la sesión, la o el Secretario General de Acuerdos levantará acta en la cual hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina, el resultado de la votación y el sentido del fallo de la controversia en lo principal; la cual certificará y distribuirá a las y los Magistrados que integraron el Pleno, debiendo conservar en resguardo una copia para el archivo de la propia Sala.
7. La sentencia será notificada a las partes y se publicará en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, conjuntamente con los votos particulares (disidentes o concurrentes) que en su caso se formulen, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia". Si la misma declara la inconstitucionalidad de normas locales de carácter general, también se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Magistrada/Magistrado Presidente	<p>Deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”</p> <p>Enuncia la apertura de la sesión plenaria.</p>	
2		<p>Instruye a la o el Secretario General de Acuerdos, dar cuenta de las y los Magistrados asistentes y del medio de control constitucional que se debatirá.</p>	
3	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	<p>Da cuenta al Pleno, de las y los Magistrados asistentes.</p>	
4		<p>Da cuenta al Pleno, del tipo de medio de control constitucional que se debatirá y votará en la sesión.</p>	
5	Magistrada/Magistrado Presidente	<p>Solicita a la o el Magistrado Instructor, exponga ante el Pleno el proyecto de sentencia del medio de control constitucional que le fue turnado, y la fundamentación y motivación en que se sustenta.</p>	
6	Magistrada/Magistrado Instructor	<p>Expone su proyecto de sentencia y la fundamentación y motivación en que se sustenta.</p>	
7		<p>Indica a la o el Magistrado Presidente que ha terminado la exposición de su proyecto de sentencia, para la consideración del Pleno.</p>	
8	Magistrada/Magistrado Presidente	<p>Solicita a las y los Magistrados integrantes de la Sala, expongan sus consideraciones al proyecto de sentencia, de acuerdo al orden previamente establecido en el acta.</p>	
9	Magistradas/ Magistrados	<p>Exponen individualmente sus consideraciones al proyecto de sentencia, de acuerdo al turno de participación previamente acordado.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Debatén los puntos del proyecto de sentencia que generen controversia.	
11		Indican a la o el Magistrado Presidente que ha concluido el debate, a fin de que se proceda a la votación y dictado de la sentencia.	
12	Magistrada/Magistrado Presidente	Solicita a la o el Secretario General de Acuerdos, tome los votos a favor o en contra del proyecto de sentencia expuesto por la o el Magistrado Instructor.	
13	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Toma el sentido del voto de cada uno de las y los Magistrados, respecto de la aprobación o no, en lo general, del proyecto de sentencia.	
14		Realiza el conteo general del voto emitido por cada uno de las y los Magistrados Constitucionales, en relación al proyecto de sentencia que fue puesto a su consideración.	
15		Da cuenta a la o el Magistrado Presidente, del resultado unánime o por mayoría, de la suma de los votos relativos al proyecto de sentencia.	
16		Da cuenta a la o el Magistrado Presidente de los votos particulares (disidentes o concurrentes), que en su momento se enviarán para su engrose a la sentencia definitiva. (Continúa en la actividad 29)	
17	Magistrada/Magistrado Presidente	Requiere a las y los Magistrados, levanten su mano y manifiesten verbalmente su voto respecto al proyecto de sentencia.	
18	Magistradas/ Magistrados	Levantan la mano en señal de aprobación, o manifiestan verbalmente su voto a favor o en contra (en este último supuesto, formularán voto particular concurrente, o disidente, según corresponda)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

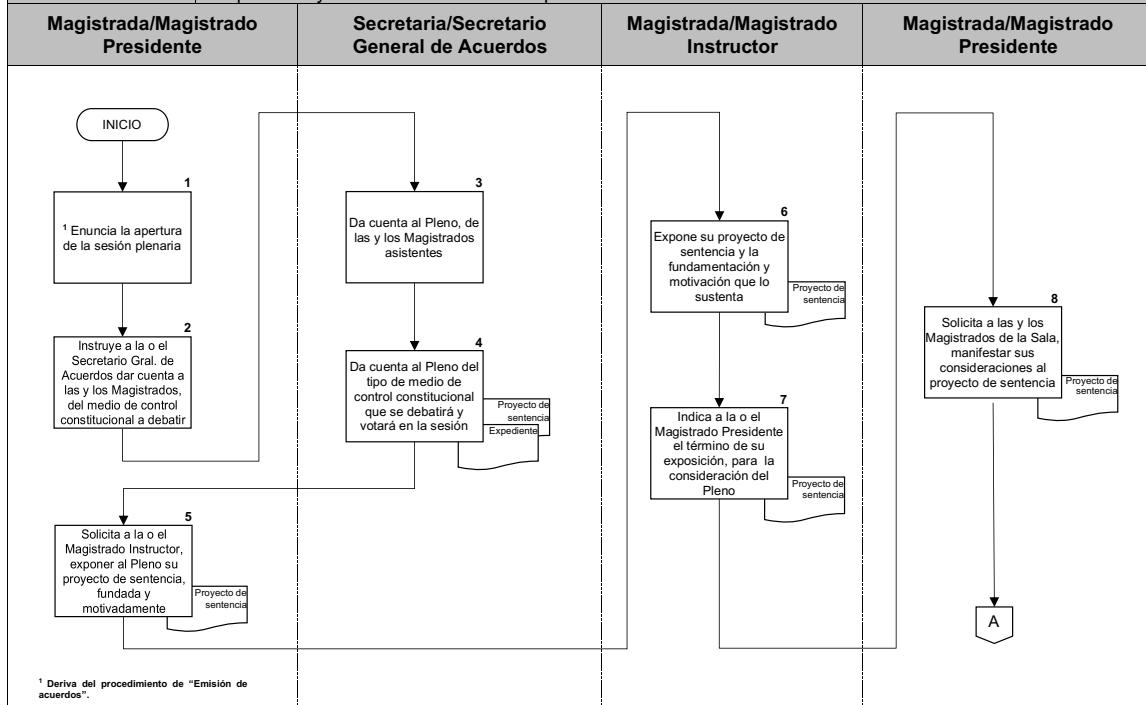
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19	Magistrada/Magistrado Presidente	Tiene por celebrada la sesión plenaria y solicita a la o el Secretario General de Acuerdos, se realice el trámite del cumplimiento de la sentencia aprobada, en sus términos.	• Sentencia
20		Instruye a la o el Secretario General de Acuerdos dar fe del resultado de la sesión del Pleno y, en su momento, publicar la sentencia como corresponda.	
21		Declara el cierre de la sesión plenaria e instruye a la o el Secretario General de Acuerdos, levantar el acta correspondiente.	
22	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Levanta el proyecto de acta de la sesión plenaria y remite a la o el Magistrado Presidente.	• Proyecto de acta
23	Magistrada/Magistrado Presidente	Recibe el proyecto de acta de audiencia y revisa su contenido. ¿Aprueba?	
24		No Devuelve proyecto de acta a la o el Secretario General de Acuerdos y le indica la corrección a realizar. (Regresa a la actividad número 22)	
25		Sí Firma de manera autógrafa el proyecto de acta y entrega a la o el Secretario General de Acuerdos.	• Acta
26	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe acta y recaba la firma autógrafa de las y los Magistrados que integraron el Pleno.	

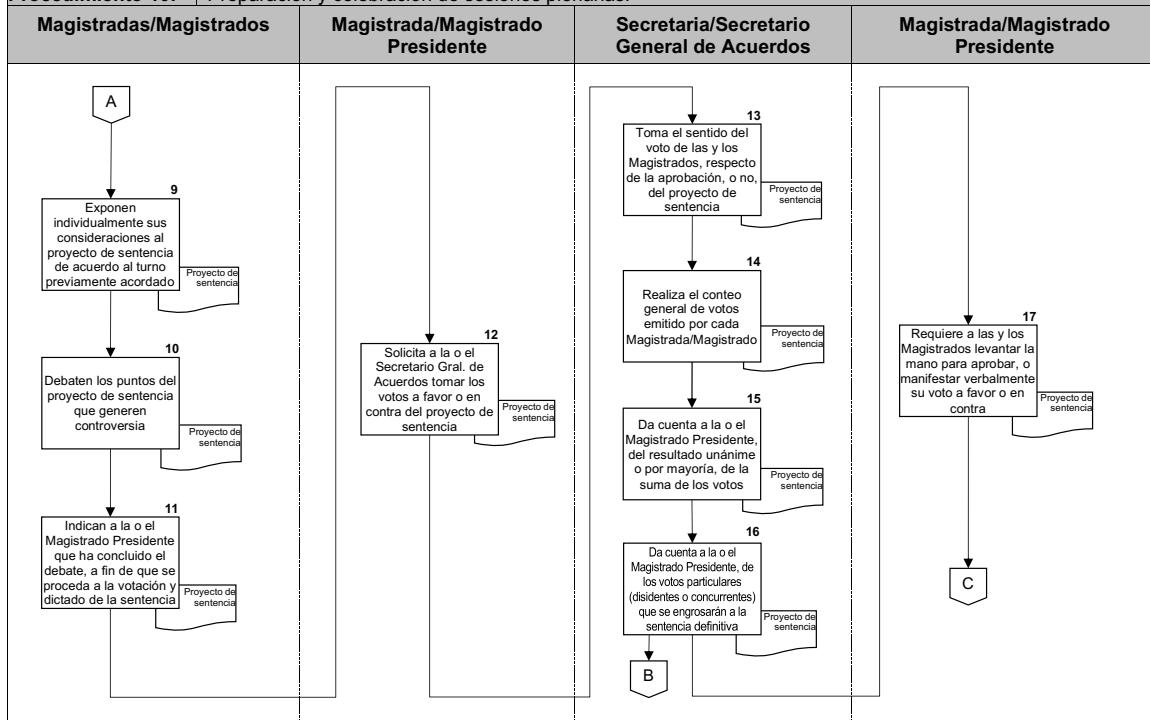
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

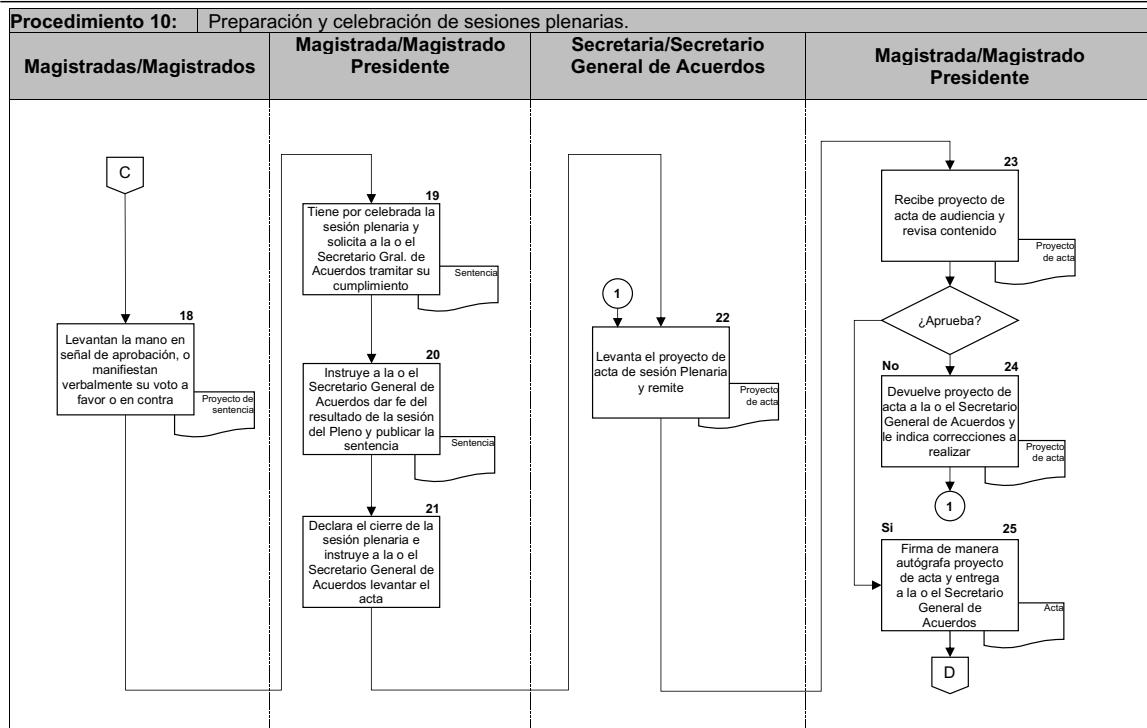
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
27		Recibe acta y firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> Acta
28		Certifica y resguarda el acta de audiencia plenaria y la sentencia constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Sentencia
29		En su momento, engrosa los votos particulares (disidentes o concurrentes), a la sentencia constitucional.	
30		En su caso, remite copia del acta y de la sentencia constitucional, a cada uno de los y los Magistrados que integraron el Pleno o bien, en su momento, les avisa por correo electrónico o por teléfono, de su publicación en el Boletín Judicial.	
31		<p>Gestiona la publicación de la sentencia en los medios oficiales, como corresponda.</p> <p>Este procedimiento puede continuar en el de “Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”, o en el de “Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sentencia

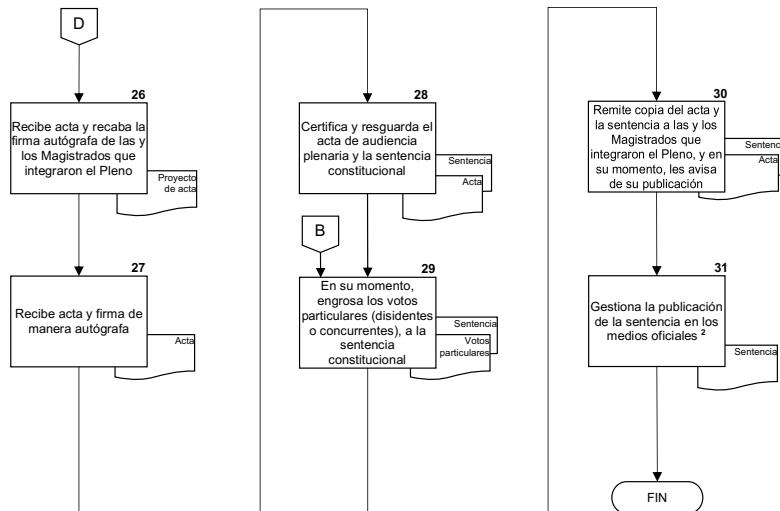
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 10: Preparación y celebración de sesiones plenarias.


Procedimiento 10: Preparación y celebración de sesiones plenarias.



Procedimiento 10: Preparación y celebración de sesiones plenarias.

Secretaría/Secretario General de Acuerdos


² Este procedimiento puede continuar en el de "Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaidas a los medios de control constitucional", o en el de "Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11:	Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional.
Objetivo general:	Informar para conocimiento y cumplimiento de la o las partes que intervinieron en el proceso, las sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional.
Políticas y normas de operación:	

- Este procedimiento deriva de la actividad 28 del procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”.
- En todos los medios de control constitucional, la o las partes deberán estar a lo dispuesto en la sentencia plenaria. La o las partes condenadas estarán obligadas a darle cumplimiento en los términos resueltos por el Pleno, dentro del plazo concedido para ello y, además, informarlo a la o el Magistrado Presidente de la Sala Constitucional.

Para lo anterior, la sentencia plenaria, además de resolver si fue procedente o improcedente el medio de control constitucional o recurso intentado, contendrá el plazo en que producirá sus efectos, la orden para su notificación a la o las partes y el plazo que, en su caso, se otorgue a la o las partes condenadas para su cumplimiento.

- La sentencia plenaria se certificará por la o el Secretario General de Acuerdos y podrá ser notificada a la o las partes en la Sala Constitucional, por cédula de notificación personal, o por oficio, siguiéndose en lo conducente los procedimientos de “Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional”, “Notificaciones personales”, o “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”, según corresponda.

Quienes hubieran asistido de manera presencial o remota a la sesión plenaria donde se discutió y votó la sentencia, se tendrán por notificados en ese mismo acto, para el efecto de que corran los términos.

- La comunicación de la sentencia a los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos respecto a impugnaciones contra sus sentencias definitivas, se hará mediante oficio, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”
- La o el Secretario General de Acuerdos, con el apoyo del personal operativo, registrará en la “Libreta de sentencias”, los datos correspondientes a la fecha y el medio en que fueron notificadas la o las partes y las fechas en que surte efectos.
- Al escrito que remitan la o las partes condenadas a la o el Magistrado Presidente, informando lo relativo al cumplimiento de la sentencia, recaerá un acuerdo o auto en el que se determine si la sentencia ha sido, o no, debidamente cumplimentada en sus términos, de acuerdo al tipo de control constitucional a ejecutar; observándose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	<p>Deriva de la actividad 28 del procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”.</p> <p>Identifica en el expediente a la o las partes a quienes se notificará personalmente la sentencia plenaria mediante cédula de notificación. (Continúa en la actividad 4)</p>	
2		Identifica en el expediente a la o las partes a quienes se notificará la sentencia plenaria mediante oficio. (Continúa en la actividad 4)	
3		Certifica como corresponda la sentencia plenaria a notificar por cédula de notificación o por oficio y remite con el expediente al personal de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia
4	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe el expediente en el que se ordena la realización de una cédula de notificación o de un oficio, con la sentencia plenaria certificada a notificar personalmente.	
5		Elabora la cédula de notificación ordenada en la sentencia plenaria y remite con el expediente a la o el Secretario General de Acuerdos. (Continúa en la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula
6		Elabora oficio para la notificación ordenada en la sentencia plenaria. (Siguiéndose en lo conducente las actividades 5 a 19 del procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”; y después, continúa en la actividad 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
7	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe la cédula de notificación y el expediente y remite a la o el Secretario Actuario de la Sala para su notificación (A partir de esta actividad, se sigue en lo conducente, el procedimiento de “Notificaciones Personales” y una vez realizada la notificación personal, continúa en la siguiente actividad).	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Recibe la cédula de notificación con la razón actuarial, o bien el acuse de recibo del oficio e integra al expediente.	
9		Elabora acuerdo por el cual se tienen por notificadas la o las partes, conforme a la normatividad aplicable. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
10		Anota en la “Libreta de sentencias” la fecha en que fue notificada a la o las partes, la sentencia plenaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
11		Resguarda en el archivo de la Sala el expediente, hasta que se reciba el informe de la o las autoridades condenadas. (Continúa en la actividad 14)	
12		Resguarda en el archivo de la Sala el expediente, en caso de que agotado el plazo para el cumplimiento de alguna actuación sin que ésta se produzca, la o las partes soliciten se requiera informe de cumplimiento a la obligada. (Continúa en la actividad 18) .	
13		Resguarda en el archivo de la Sala el expediente para el caso de que la o las partes denuncien la aplicación de normas locales de carácter general o actos declarados inválidos o inconstitucionales. (Continúa en la actividad 22) .	
14		En su momento y dentro del plazo otorgado por la sentencia, recibe de la o las autoridades condenadas, el escrito por el cual informa(n) el cumplimiento a la sentencia plenaria. (Observándose en lo conducente el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional”).	
15		Analiza el informe de cumplimiento a la sentencia plenaria:	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16		<p>¿Cumplimentada o en vía de cumplimiento?</p> <p>No</p> <p>Emite acuerdo o auto de incumplimiento, disponiendo la ejecución de la sentencia plenaria en la vía incidental. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos”)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo o auto
17		<p>Sí</p> <p>Emite acuerdo o auto que determina que la sentencia ha quedado debidamente cumplimentada en sus términos. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos”) (Continúa en la actividad 27)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo o auto
18		<p>En su caso, si transcurrió el plazo fijado en la sentencia para el cumplimiento de alguna actuación y esta no se produjo, ordena notificar el requerimiento de la o las partes, a la o las partes condenadas y se rinda informe en 48 horas. (Siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Notificaciones personales”)</p>	
19		<p>Transcurrido el plazo, revisa el expediente y el informe, de haberse recibido.</p> <p>¿Cumplimentada o en vía de ejecución?</p> <p>No</p>	
20		<p>Apertura cuadernillo incidental de ejecución de sentencia y turna asunto a la o el Magistrado Instructor para someter al Pleno el proyecto por el que se apliquen las medidas necesarias para el cumplimiento. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”) (Continúa en la actividad 26)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

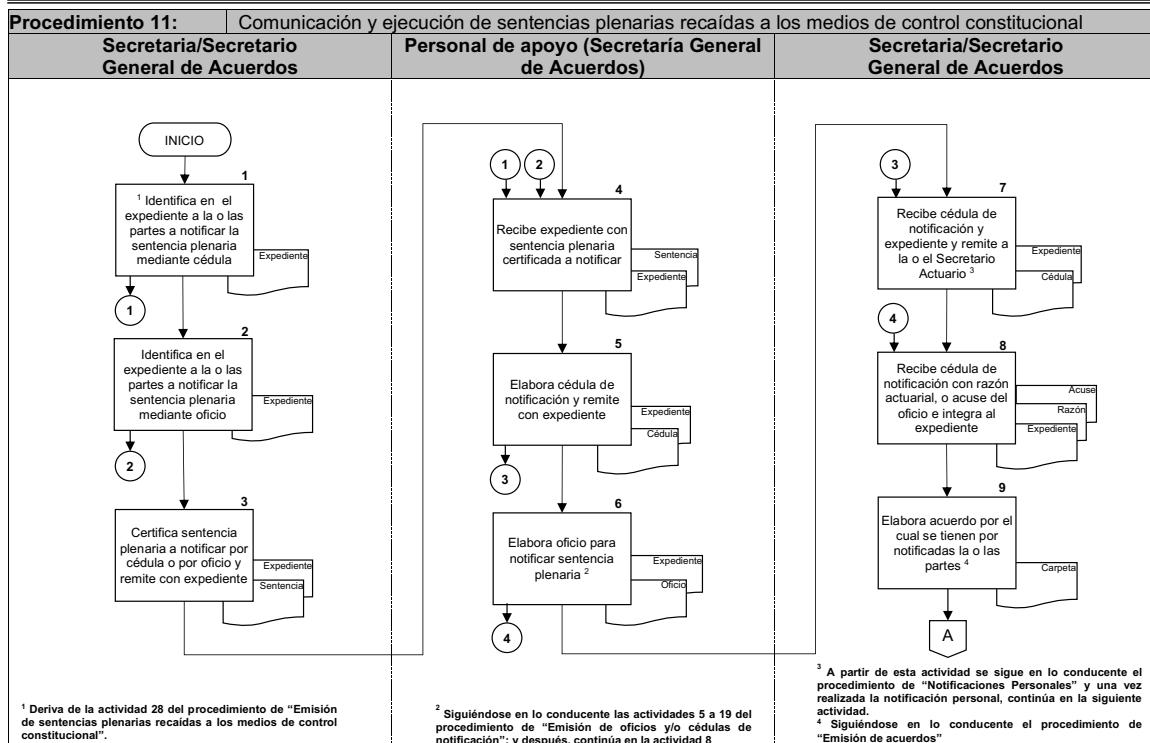
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21		<p>Si</p> <p>Emite acuerdo o auto que determina que la actuación ordenada en la sentencia ha quedado cumplimentada o ejecutada. (Siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”) (Continúa en la actividad 27)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo o auto
22		<p>En su caso, si la o las partes denuncian la aplicación de normas locales de carácter general o actos declarados inválidos o inconstitucionales, ordena dar vista a la o las autoridades señaladas responsables.</p>	
23		<p>Transcurrido el plazo de vista, verifica los alegatos esgrimidos por la o las autoridades señaladas responsables.</p> <p>¿Dejó sin efectos?</p>	
24		<p>No</p> <p>Turna a la o el Magistrado Instructor para que someta al Pleno de la Sala Constitucional, la resolución que proceda. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”) (Continúa en la actividad 26)</p> <p>Si</p>	
25		<p>Emite acuerdo o auto que determina que la aplicación de la norma local de carácter general o actos declarados inválidos o inconstitucionales, ha quedado sin efectos. (Continúa en la actividad 27)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo o auto
26		<p>Si el Pleno de la Sala resuelve consignar por incumplimiento de ejecutoria o por repetición del acto reclamado, da vista a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”)</p>	

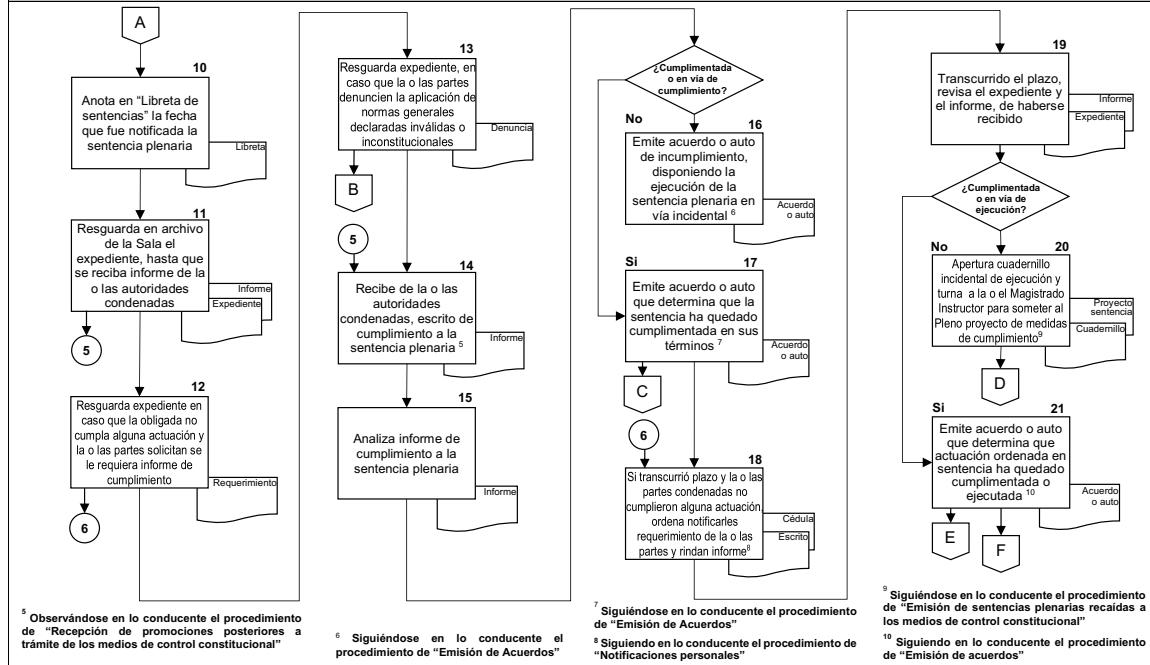
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
27		<p>Una vez declarada cumplida la sentencia o extinguida la materia de la ejecución, ordena el archivo del asunto.</p> <p>De acuerdo a la naturaleza del medio constitucional, este procedimiento podría continuar en el de “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional”, en caso de la interposición de algún recurso.</p>	

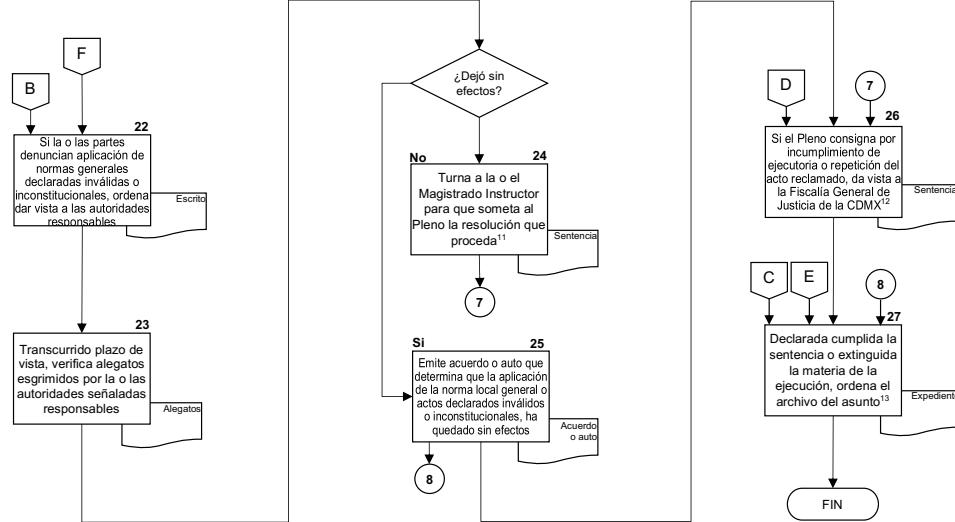
FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 11: Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional

**Secretaria/Secretario
General de Acuerdos**


Procedimiento 11: Comunicación y ejecución de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional

**Secretaria/Secretario
General de Acuerdos**

¹¹ Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional"

¹² Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación"

¹³ De acuerdo a la naturaleza del medio constitucional, este procedimiento podría continuar en el de "Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional", en caso de la interposición de algún recurso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 12:	Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia.
Objetivo general:	Gestionar la inserción en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y en la revista Anales de Jurisprudencia, todas las resoluciones emitidas por la Sala Constitucional, para su difusión pública.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva de la actividad 17 del procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”.
2. Conforme a la ley y a la normatividad aplicable, las sentencias plenarias, además de notificarse a las partes, también deberán publicarse íntegramente en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México incluyendo, en su caso, los votos particulares disidentes o concurrentes que se formulen, así como en la revista Anales de Jurisprudencia; lo cual se solicitará a la Dirección General de los Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, dependencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. Conforme a la ley, serán vinculantes para los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, los criterios y jurisprudencias que establezca la Sala Constitucional al resolver las impugnaciones a resoluciones definitivas emitidas por las y los Jueces de esta materia, cuando se haya decidido u omitido decidir sobre la constitucionalidad de normas locales de carácter general, cuando hubieren sido planteadas; se haya establecido la interpretación directa de un precepto de la Constitución local; o bien se haya omitido decidir tales cuestiones cuando hubieren sido planteadas.
4. Para la publicación en la revista de Anales de Jurisprudencia, además del texto íntegro de las resoluciones, la o el Secretario Proyectista de la Sala Constitucional elaborará un sumario o tesis y un rubro en el que se identifique el tema tratado y el criterio sustentado en la sentencia, observando para ello lo dispuesto en el “Procedimiento de envío de fallos notables o sobresalientes para la integración de la revista de Anales de Jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, aprobado por el Consejo de la Judicatura de esta entidad mediante acuerdo 11-26/2021, el 22 de junio de 2021.
5. La o el Secretario Proyectista de la Sala Constitucional, en coordinación con la o el Secretario General de Acuerdos, compilarán todos los sumarios o tesis y los rubros que identifiquen los temas y criterios sustentados en las sentencias plenarias emitidas por la Sala Constitucional que hayan sido publicados en la revista de Anales de Jurisprudencia, en un formato de fácil consulta para las y los Magistrados de la Sala Constitucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

6. En caso que se hubiere declarado la inconstitucionalidad de normas locales de carácter general, se ordenará, además de su publicación en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia, su inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cuyo trámite se desahogará a través de la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, en los horarios que correspondan y cumpliendo los requisitos que para ese efecto requiera el Gobierno de la Ciudad de México.
7. De la publicación de la sentencia plenaria en el Boletín Judicial, en la revista Anales de Jurisprudencia y, en su caso en la Gaceta Oficial de la entidad, se obtendrá una impresión que también se agregará al expediente. Así mismo, se agregarán al expediente, todos los documentos que se generen con motivo del trámite de publicación que corresponda.
8. En la Sala Constitucional se llevará control, tanto de las sentencias plenarias emitidas, como de sus respectivas fechas de publicación en los medios de difusión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

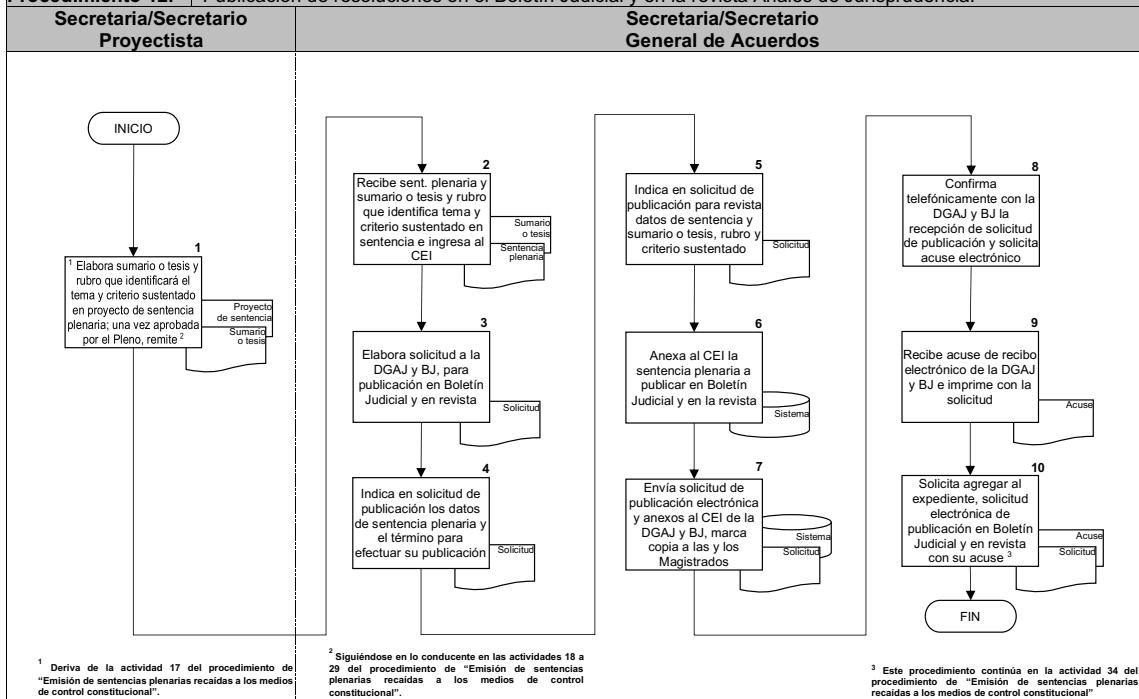
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/ Secretario Proyectista	<p>Deriva de la actividad 17 del procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”.</p> <p>Elabora el sumario o tesis y el rubro que identificará el tema y el criterio sustentado en el proyecto de sentencia plenaria y, una vez aprobada por el Pleno, remite a la o el Secretario General de Acuerdos para gestionar su publicación. (Siguiéndose en lo conducente las actividades 18 a 29 del procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sumario o tesis
2	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe sentencia plenaria y sumario o tesis y el rubro que identificará el tema y el criterio sustentado en la sentencia plenaria, e ingresa al Correo Electrónico Institucional (CEI).	
3		Elabora solicitud dirigida a la Dirección General de los Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, para la publicación de la sentencia plenaria en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
4		Indica en la solicitud de publicación para el Boletín Judicial, los datos de la sentencia plenaria y el término para efectuar su publicación, así como el número de anexos que se adjuntan.	
5		Indica en la solicitud de publicación para la revista de Anales de Jurisprudencia, los datos de la sentencia y el sumario o tesis y rubro que identificará el tema tratado y el criterio sustentado en la sentencia.	
6		Anexa al CEI el archivo correspondiente a la sentencia plenaria a publicar en el Boletín Judicial y en la revista de Anales de Jurisprudencia, con las especificaciones técnicas requeridas para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Envía la solicitud de publicación electrónica y sus anexos al Correo Electrónico Institucional (CEI) de la Dirección General de los Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, marcando copia para las y los Magistrados Integrantes de la Sala Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Confirma telefónicamente con la Dirección General de los Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, la recepción de la solicitud de publicación y le solicita acuse de recibo electrónico.	
9		Recibe acuse de recibo electrónico de la Dirección General de los Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial y lo imprime con la solicitud.	
10		Solicita al personal de apoyo agregar al expediente como corresponda, la solicitud electrónica de publicación en el Boletín Judicial y en la revista de Anales de Jurisprudencia, con su respectivo acuse. Este procedimiento continúa en la actividad 34 del procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 12: Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia.

¹ Deriva de la actividad 17 del procedimiento de "Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional".

² Siguiéndose en lo conducente en las actividades 18 a 29 del procedimiento de "Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional".

³ Este procedimiento continúa en la actividad 34 del procedimiento de "Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13:	Despacho de amparo directo.
Objetivo general:	Acordar y despachar las demandas de amparo directo interpuestas ante la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, y darles el trámite que corresponda conforme a la Ley de la materia.
Políticas y normas de operación:	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional” y está relacionado con los procedimientos de “Emisión de acuerdos” y “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.
2. El personal de apoyo de la Oficialía de Partes de la Sala Constitucional, recibirá de la o el quejoso o su representante legal o delegado, la demanda de amparo directo y sus anexos, la registrará como corresponda y la remitirá al área de archivo de la Sala Constitucional, a fin de que localice de manera pronta el expediente y demás documentos relacionados con el amparo interpuesto, que se turnarán a la o el Secretario General de Acuerdos para su trámite. El archivo de la Sala podrá instrumentar un registro para el control de los documentos que se remiten a sus áreas internas, denominado “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.
3. La o el Secretario General de Acuerdos de la Sala Constitucional recibirá, del personal de apoyo del archivo, la promoción que interpone el amparo directo, las copias de traslado, el expediente y la carátula de amparo; e instruirá al personal de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos para que se realicen los registros correspondientes, se elabore la cédula de notificación y se integre el cuaderno de amparo con las constancias que contienen el acto reclamado, dictando el acuerdo correspondiente.
4. De los amparos directos competencia de la Sala Constitucional, se llevará un control interno y registro que podrá denominarse “Libro de amparos directos”, en el cual se anotarán, en los momentos cronológicos que correspondan, los datos relativos al número progresivo, la fecha de ingreso de la promoción que interpone el amparo directo, el número de expediente, los nombres de la(s) y/o los quejoso(s), el término para remitir el informe con justificación, el número de oficio y fecha de entrega del informe con justificación, los datos relativos a la suspensión del acto reclamado y, en su momento, la fecha y sentido de la resolución de la autoridad federal; si se interpuso recurso de revisión y la fecha del auto que declare firme la resolución, así como el cumplimiento a la misma.
5. La o el Secretario General de Acuerdos, realizará las certificaciones que correspondan referentes a las notificaciones a la o el quejoso de la resolución reclamada y de los términos correspondientes, conforme con la legislación aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

6. Las notificaciones personales que deban realizarse durante el trámite del amparo directo, se harán siguiendo en lo conducente los procedimientos de "Notificaciones personales" o de "Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional", según corresponda.
7. Las y los Magistrados de la Sala Constitucional, la o el Secretario General de Acuerdos y la o el Secretario Actuario, durante la tramitación del amparo directo, en los casos que proceda y cuando no exista impedimento material o técnico para ello, podrán hacer uso de su firma electrónica, de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia, así como en el acuerdo 26-17/2020, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 25 de mayo de 2020, mediante el cual se emiten los "Lineamientos para el uso de Firma, Sello y Documentos Electrónicos, ante Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Archivo)	<p>Deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores a trámite de los medios de control constitucional”.</p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, la promoción que interpone el amparo directo, la demanda y las copias de traslado.</p>	
2		Localiza el expediente principal y los documentos relacionados, en la gaveta que corresponda.	
3		Elabora la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
4		Registra en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista
5		Remite a la o el Secretario General de Acuerdos, la promoción que interpone el amparo, la demanda, las copias de traslado, el expediente, documentos relacionados y la carátula del cuaderno de amparo.	
6	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe la promoción que interpone el amparo, la demanda, las copias de traslado, el expediente, documentos relacionados y la carátula del cuaderno de amparo y firma en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	
7		Da cuenta a la o el Magistrado Presidente de la Sala Constitucional, del ingreso de la promoción que interpone el amparo directo.	
8		Instruye al personal de apoyo registre los datos correspondientes en la “Libreta de Amparos Directos”.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Instruye al personal de apoyo fotocopie la resolución que contiene el acto reclamado, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de fotocopias”	
10		Certifica la resolución que contiene el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias certificadas
11		Realiza en la demanda de amparo directo la certificación ordenada por la Ley de la materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda
12		Elabora acuerdo de radicación del amparo directo. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
13		Instruye al personal de apoyo integre el cuaderno de amparo directo con la carátula, la demanda de amparo, las fotocopias certificadas y el acuerdo.	
14		Instruye al personal de apoyo elabore cédula de notificación para el emplazamiento de la o el tercero interesado. (Siguiéndose en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Oficios y/o Cédulas de Notificación”)	
15		Remite a la o el Secretario Actuario el cuaderno de amparo directo, copias de traslado y cédula de notificación.	
16	Secretaria/Secretario Actuario	Recibe cuaderno de amparo directo, copias de traslado y cédula de notificación y practica la notificación ordenada. (Siguiéndose en lo conducente el Procedimiento de “Notificaciones Personales”) .	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		Entrega a la o el Secretario General de Acuerdos, la copia de la cédula de notificación y la razón de emplazamiento a la o el tercero interesado.	
18	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe de la o el Secretario Actuario la copia de la cédula de notificación y la razón de emplazamiento a la o el tercero interesado; y elabora el acuerdo correspondiente. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
19	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe e integra el acuerdo al cuaderno de amparo directo.	
20		Fotocopia demanda de amparo directo, resolución que contiene el acto reclamado; forma sección de ejecución y remite a la o el Secretario General de Acuerdos.	
21	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe fotocopias de demanda de amparo directo y de la resolución que contiene el acto reclamado.	
22		Certifica fotocopias e integra la sección de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias certificadas
23		Elabora oficio de informe con justificación. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
24		Remite a la o el Secretario Actuario el expediente, documentos anexos y el oficio en original y copia que contiene el informe con justificación, para su remisión a la autoridad federal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
25	Secretaria/Secretario Actuario	Recibe expediente, documentos anexos y el oficio en original y copia que contiene el informe con justificación, para su remisión a la autoridad federal.	
26		Entrega en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado de Circuito, el oficio que contiene el informe con justificación, el expediente y documentos anexos, dentro del término concedido para ello.	
27		Recaba el sello de recibo en el acuse del oficio.	
28		Remite acuse de recibo debidamente sellado por la autoridad federal, a la o el Secretario General de Acuerdos.	
29	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe acuse e instruye al personal de apoyo anotar en el "Libro de oficios", la fecha de su entrega a la autoridad federal.	
30		Instruye al personal de apoyo integrar el acuse de recibo al cuaderno de amparo.	
31		Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal. (Observándose en lo conducente, el Procedimiento "Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional")	
32		Revisa el sentido de lo resuelto por la autoridad federal y de haberse confirmado la sentencia sujeta a revisión, elabora acuerdo correspondiente. (Siguiéndose en lo conducente, el Procedimiento "Emisión de acuerdos") (Continúa en la actividad 37)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

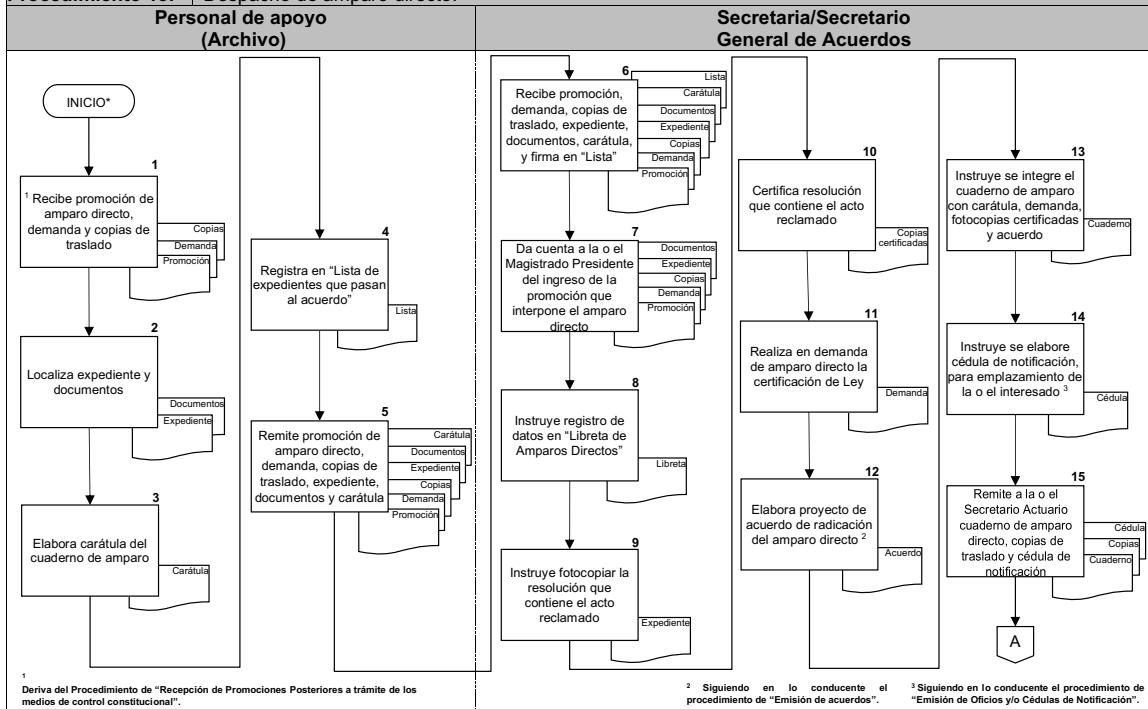
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
33		<p>Si la autoridad federal amparó “para efectos” al quejoso, elabora acuerdo dando cuenta a la o el Magistrado Presidente y ordenando turnar a la o el Magistrado Instructor, para que se emita nueva resolución en los términos ordenados por la autoridad federal. (Siguiéndose en lo conducente los procedimientos de “Emisión de acuerdos” y “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”, según corresponda)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
34		<p>Ordena realizar las notificaciones que correspondan a la o las partes quejosas y al o los terceros interesados. (Siguiéndose en lo conducente las actividades 14 a 18 de este procedimiento)</p>	
35		<p>Remite a la autoridad federal, copia certificada de la resolución de cumplimiento. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”)</p>	
36		<p>En su momento, recibe oficio de la autoridad en el que se tiene por cumplida la ejecutoria de amparo y ordena agregar a su expediente. (Observándose en lo conducente el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional”)</p>	
37		<p>Remite al personal de apoyo el expediente, autos principales y documentos y le indica concluya el registro en el “Libro de amparos directos”.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

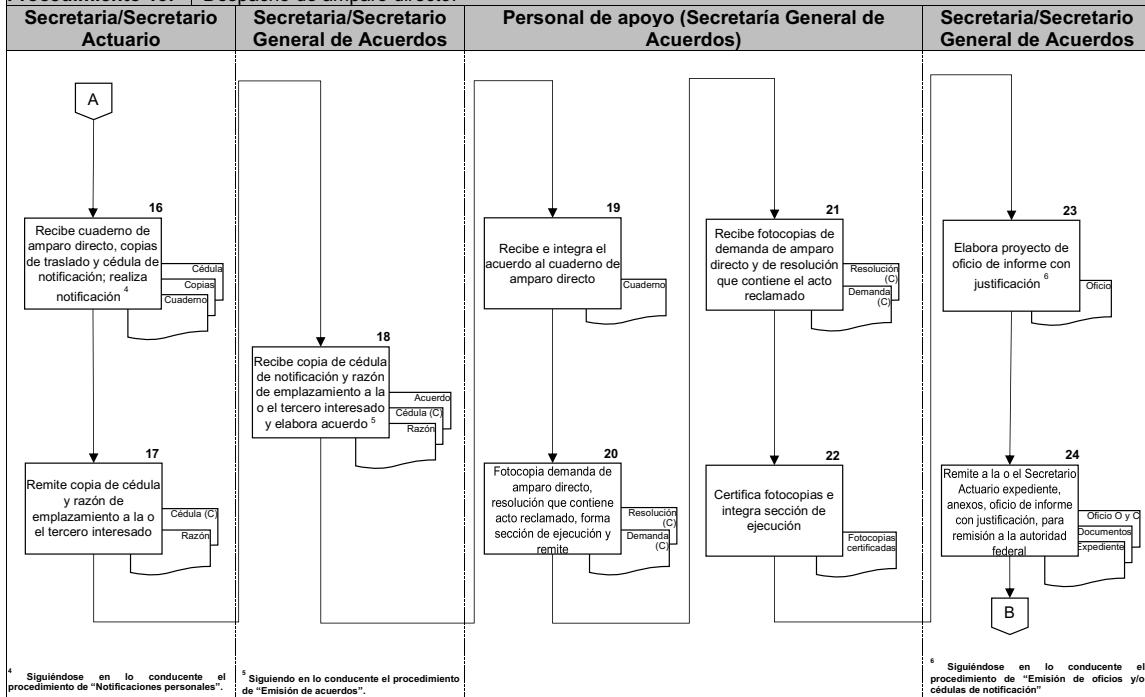
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
38	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe expediente, autos principales y documentos; concluye registro en “Libro de amparos directos”.	<ul style="list-style-type: none">• Libro
39		Coloca expediente, autos principales y documentos, en la gaveta de archivo que corresponda.	

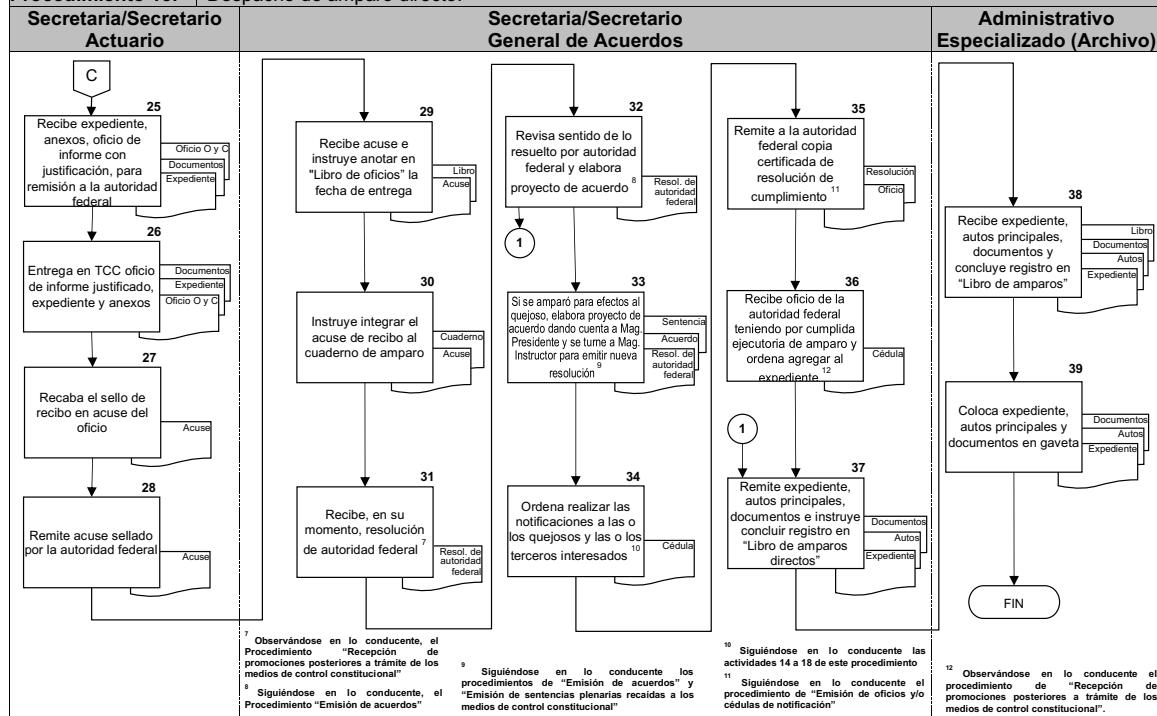
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 13: Despacho de amparo directo.



Procedimiento 13: Despacho de amparo directo.



Procedimiento 13: Despacho de amparo directo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 14:	Despacho de amparo indirecto.
Objetivo general:	Acordar y despachar los informes previo y con justificación ordenados por la autoridad federal, con motivo de la interposición de un juicio de amparo indirecto, para su substanciación conforme a la Ley de la materia.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional” y para su tramitación está relacionado con los procedimientos de “Emisión de acuerdos” y “Elaboración de oficios y/o cédulas de notificación”.
2. Los casos de procedencia de amparo indirecto se encuentran regulados en la Ley de la materia. La demanda se presenta ante la autoridad federal competente quien solicitará a la Sala Constitucional, la rendición de los informes previo y justificado, según corresponda.
3. Los amparos indirectos que se reciban en la Sala Constitucional, contendrán copia de la demanda, anexos y oficio donde la autoridad federal comunica la interposición de un amparo indirecto, requiriendo la rendición de los informes.
4. De los amparos indirectos competencia de la Sala Constitucional, se llevará un control interno que podrá denominarse “Libro de amparos indirectos”, en el cual se anotarán en los momentos cronológico que correspondan, los datos que permitan identificar a la autoridad federal de procedencia, el número de amparo, el número de expediente, a la parte quejosa, a la o el tercero interesado, el acto reclamado, el término para rendir informes, lo relativo a la suspensión y rendición de los informes requeridos y, en su momento la fecha de resolución del amparo; si se interpuso recurso de revisión y la fecha del auto que declare firme la resolución.
5. La Sala acordará lo que proceda sobre el cumplimiento a la suspensión del acto reclamado por parte de la autoridad federal y los requisitos para su efectividad, de acuerdo con la Ley de la materia.
6. Las y los Magistrados de la Sala Constitucional, la o el Secretario General de Acuerdos y la o el Secretario Actuario, durante la tramitación del amparo indirecto, en los casos que proceda y cuando no exista impedimento material o técnico para ello, podrán hacer uso de su firma electrónica de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia, así como en el acuerdo 26-17/2020, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 25 de mayo de 2020, mediante el cual se emiten los “Lineamientos para el uso de Firma, Sello y Documentos Electrónicos, ante Salas y Juzgados en materia Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
7. En la Sala Constitucional se dará cumplimiento a lo resuelto por la autoridad federal cuando se reciba de ésta, la resolución firme que indique si ampara y 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 de apoyo (Archivo)	<p>Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional”.</p> <p>Recibe de la Oficialía de partes, oficio del Juzgado de Distrito con copia de la demanda de amparo indirecto, en el cual se solicita la rendición de informe previo y justificado, según sea el caso.</p>	
2		Firma de recibido en la “Libreta de promociones”.	• Libreta
3		Localiza el expediente en la gaveta que corresponda y si se encuentra en otra área de la Sala, solicita su devolución.	
4		Registra el expediente en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo” y remite a la o el Secretario General de Acuerdos con el oficio del Juzgado de Distrito y copia de la demanda de amparo indirecto.	• Lista
5	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe el expediente, oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y firma en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	• Lista
6		Da cuenta a la o el Magistrado Presidente de la Sala Constitucional, del ingreso del oficio por el cual la autoridad federal comunica la interposición del amparo indirecto.	
7		Instruye al personal de apoyo registre la interposición de la demanda de amparo indirecto en el "Libro de amparos indirectos" de la Sala.	
8		Elabora acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito, ordenando la elaboración y remisión de los informes solicitados.	• Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		<p>(Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos”)</p> <p>Remite el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y acuerdo a la Secretaría General de Acuerdos.</p>	
10	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y acuerdo; elabora la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
11		Integra el cuaderno de amparo indirecto costurando a la carátula el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y el acuerdo; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno
12		Fotocopia del expediente principal las constancias que contienen el acto reclamado, siguiendo en lo conducente el procedimiento “Emisión de fotocopias” y remite a la o el Secretario General de Acuerdos, para su certificación.	
13	Secretaria/ Secretario General de Acuerdos	Recibe las fotocopias de las constancias que contienen el acto reclamado.	
14		Certifica las fotocopias y regresa al personal de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias certificadas
15	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe las fotocopias certificadas de las constancias que contienen el acto reclamado.	
16		Elabora el oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el informe previo en el que se señala si es cierto o no el acto reclamado. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe previo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		Elabora el oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe con justificación y las fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de informe justificado
18		Remite oficios que contienen informe previo y con justificación y fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado a la o el Secretario Actuario.	
19	Secretaria/Secretario Actuario	Recibe oficios que contienen el informe previo y con justificación, con las fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado; entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito, dentro del término concedido para ello.	
20		Recaba acuses de oficios de la autoridad federal y los entrega a la Secretaría General de Acuerdos.	
21	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe acuses y registra en el "Libro de amparos indirectos", la fecha de entrega de los oficios a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> Libro
22		Integra los acuses de recibo al cuaderno de amparo indirecto y remite al archivo, con el expediente para su resguardo.	
23	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal y entrega a la o el Secretario General de Acuerdos. (Observándose en lo conducente el Procedimiento “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional”)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

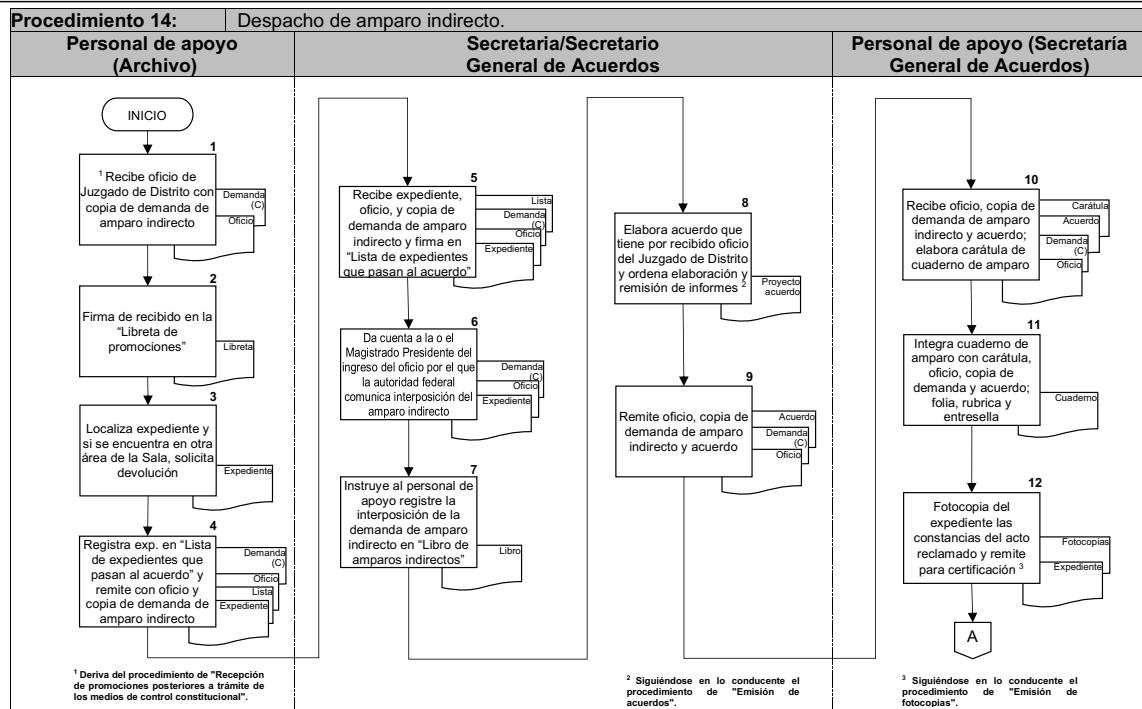
PROCEDIMIENTOS

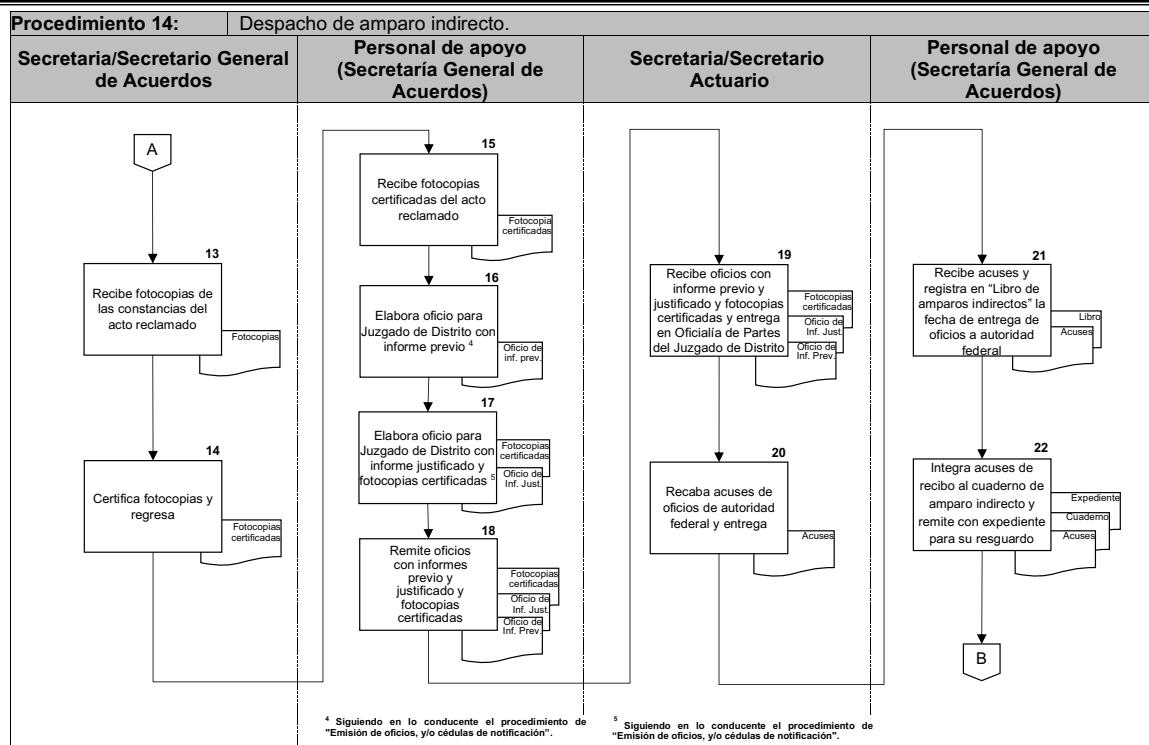
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
24	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Recibe y revisa el sentido de la resolución de amparo y de haberse confirmado la sentencia sujeta a revisión, elabora acuerdo correspondiente. (Siguiéndose en lo conducente, el procedimiento “Emisión de acuerdos”) (Continúa en la actividad 29)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
25		Si la autoridad federal amparó “para efectos” al quejoso, elabora acuerdo dando cuenta a la o el Magistrado Presidente y ordenando turnar a la o el Magistrado Instructor, para que se emita nueva resolución en los términos solicitados por el Juzgado de Distrito. (Siguiéndose en lo conducente los procedimientos de “Emisión de acuerdos” y “Emisión de sentencias plenarias recaídas a los medios de control constitucional”, según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
26		Ordena realizar las notificaciones que correspondan a la o las partes quejosas y al o los terceros interesados. (Siguiéndose en lo conducente los procedimientos de “Notificaciones personales” o “Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional”)	
27		Remite al Juzgado de Distrito, copia certificada de la resolución de cumplimiento. (Siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”)	
28		En su momento, recibe oficio de la autoridad en el que se tiene por cumplida la ejecutoria de amparo y ordena agregar a su expediente. (Observándose en lo conducente el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional”)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
29		Indica al personal de apoyo concluya el registro en el “Libro de registro de amparos indirectos”.	
30		Remite el expediente al archivo para su resguardo.	
31	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe y guarda el expediente en la gaveta que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 14: Despacho de amparo indirecto.

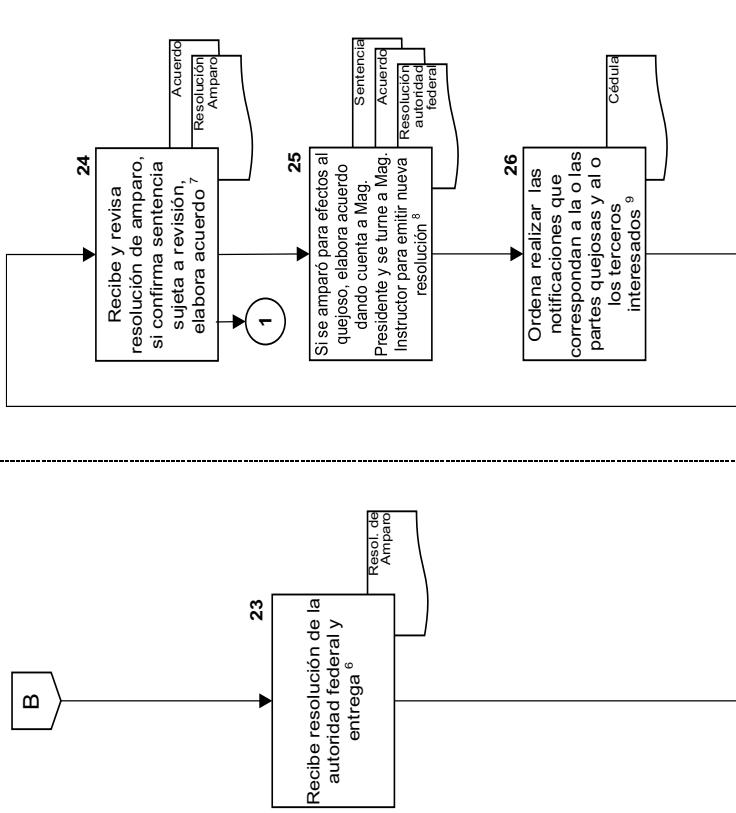


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

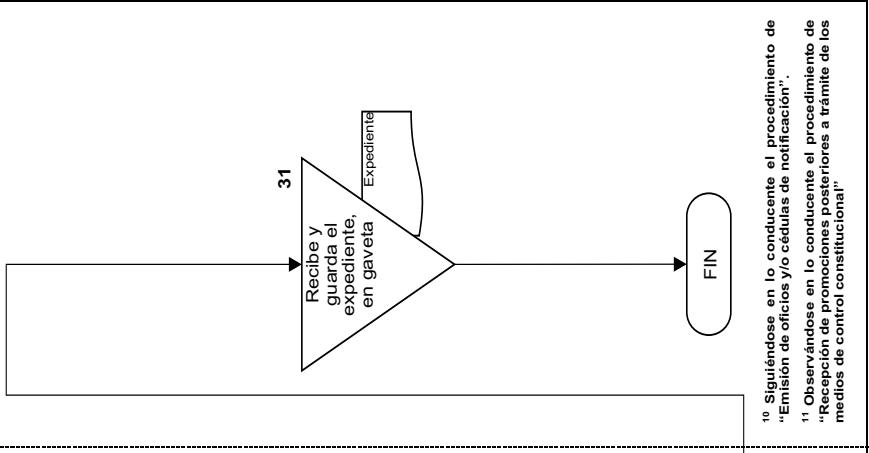
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 14: Despacho de amparo indirecto.

Personal de apoyo (Oficialía de Partes)



Secretaría/Secretario General de Acuerdos



Personal de apoyo (Archivo)

- ¹⁰ Siguéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación".
¹¹ Observándose en lo conducente el procedimiento de "Recepción de promociones posteriores a trámite de los medios de control constitucional".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 15:	Recepción y determinación de las consultas competencia de la Sala Constitucional.
Objetivo general:	Atender y emitir la resolución que corresponda, a las solicitudes de consulta de la competencia de la Sala Constitucional, que presenten por escrito las y los solicitantes previstos en la ley.
Políticas y normas de operación:	

1. En relación al control constitucional local, la Constitución Política de la Ciudad de México establece en su artículo 36, Apartado B, numeral 3, las bases a las cuales se sujetará la acción de protección efectiva de derechos de que conozcan las y los jueces de Tutela de Derechos Humanos de la Ciudad de México, disponiendo en su inciso e), que cualquier Magistrado o Magistrada del Tribunal Superior, de la Sala Constitucional o la persona titular del Instituto de Defensoría Pública, podrá solicitar que se revise algún criterio contenido en una resolución o para resolver contradicciones en la interpretación constitucional, para aclarar el alcance de un derecho o evitar un perjuicio grave.
2. Las solicitudes mediante las cuales se formulen las consultas ante la Sala Constitucional, deberán presentarse por escrito con firma autógrafa, dirigidos a la o el Presidente de la Sala Constitucional, e indicar mínimamente lo siguiente:
 - a) Nombre completo de la persona; o en su caso, de la o el representante legal o delegado de la autoridad solicitante;
 - b) Calidad y fundamento con la que solicita la consulta;
 - c) Domicilio, correo electrónico y teléfono para oír y recibir notificaciones físicas o electrónicas;
 - d) Motivo de la consulta:
 - Revisión de algún criterio contenido en una resolución;
 - Resolver contradicciones en la interpretación constitucional; o
 - Aclarar el alcance de un derecho o evitar un perjuicio grave.
 - e) Autoridad que emitió el acto por el cual se requiere la consulta;
 - f) Pretensión de la persona que consulta y fundamento constitucional;
 - g) Documentos o medios con los que acredita o respalda su petición, o bien, bajo protesta, indicar dónde pueden ser consultables; y
 - h) En su caso, autoridades o terceros interesados, domicilio y demás información de los medios físicos y electrónicos para su notificación.
3. En su caso, las notificaciones a la o el promovente se realizarán siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Notificaciones personales”, o de “Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional”.
4. La o el Secretario General de Acuerdos dará cuenta a la o el Presidente de la Sala con el escrito de consulta planteada, para el efecto de su radicación y asignación de número de expediente, designando Magistrado(a) Instructor(a). El expediente que se radique en

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

la Sala Constitucional con motivo de una consulta de su competencia, además de identificarse con el número que le corresponda conforme al Libro de Gobierno, se identificará con el rubro de “Acción consultiva”.

5. Para el registro de las consultas que se le dirijan, el trámite interno y las resoluciones recaídas a las mismas, en la Sala Constitucional podrá establecerse una libreta de control interno que podrá denominarse: “Libreta de acciones consultivas”.
6. En caso de que la consulta solicitada no corresponda a la competencia de la Sala Constitucional, o bien sea requerida por persona sin reconocimiento legal para solicitarla, se emitirá el acuerdo que corresponda, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.
7. El proyecto de resolución a la consulta planteada, será resuelta en sesión plenaria de las Magistradas y los Magistrados de la Sala Constitucional. Los efectos de la resolución a la consulta que se elevó a la Sala Constitucional, serán orientadores, excepto en los casos que por ley deban ser vinculantes.
8. La resolución a la consulta planteada, de no existir impedimento legal o material para ello, podrá notificarse por medios electrónicos a través del correo electrónico institucional, además de publicarse en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y en la revista Anales de Jurisprudencia, siguiéndose en lo conducente según corresponda, los procedimientos de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación” y “Publicación de resoluciones en el Boletín Judicial y en la revista Anales de Jurisprudencia”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	<p>Deriva en lo conducente, del procedimiento de “Recepción de medios de control constitucional”</p> <p>Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala el escrito por el que se solicita una consulta a la Sala Constitucional, con los documentos anexos correspondientes.</p>	
2		Verifica que los anexos, coincidan con el requerimiento de consulta y que se encuentren completos.	
3		Da cuenta a la o el Magistrado Presidente con el escrito de solicitud de consulta y los anexos.	
4	Magistrada/Magistrado Presidente	<p>Recibe escrito por el que se solicita una consulta a la Sala Constitucional, con los documentos anexos correspondientes, analiza y asigna número de expediente bajo el rubro: “Acción consultiva”</p>	
5		Designa a la o el Magistrado Instructor que por turno corresponda conocer, para el dictado del auto que corresponda.	
6		Regresa escrito y anexos a la o el Secretario General de Acuerdos e instruye la elaboración del proyecto de acuerdo de radicación.	
7	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	<p>Recibe escrito y anexos, y remite al personal de apoyo para su registro. (Siguiéndose en lo conducente las actividades 8 a 10 del procedimiento de “Radicación y admisión de medios de control constitucional”)</p>	
8		<p>Recibe expediente y elabora acuerdo de radicación de la acción consultiva. (Siguiéndose en lo conducente las actividades 12 a 22 del procedimiento de “Radicación y admisión de medios de control constitucional”)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Remite expediente a la o el Magistrado Instructor designado por turno, para que emita la resolución correspondiente a la acción consultiva.	
10	Magistrada/Magistrado Instructor	Recibe el expediente y revisa el acuerdo que ordena la elaboración del proyecto de resolución a la consulta solicitada, así como el término concedido.	
11		Analiza el asunto e instruye a la o el Secretario Proyectista, elabore el proyecto de resolución a la acción consultiva y el sentido en que deberá emitirse.	
12		Entrega el expediente a la o el Secretario Proyectista.	
13	Secretaria/Secretario Proyectista	Recibe expediente y anota en la "Libreta de acciones consultivas" de control interno, la fecha de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
14		Elabora resolución a la consulta conforme a derecho y al término concedido, y lo remite a la o el Magistrado Instructor. (Siguiendo en lo conducente las actividades 10 a 16 del procedimiento "Emisión de sentencias plenarias")	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
15		Recibe de la o el Magistrado Instructor el expediente y el proyecto de resolución a la consulta aprobado.	
16		Resguarda el expediente y el proyecto de resolución a la consulta, hasta que la o el Magistrado Instructor emita el acuerdo que señale la fecha de celebración de la sesión plenaria.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

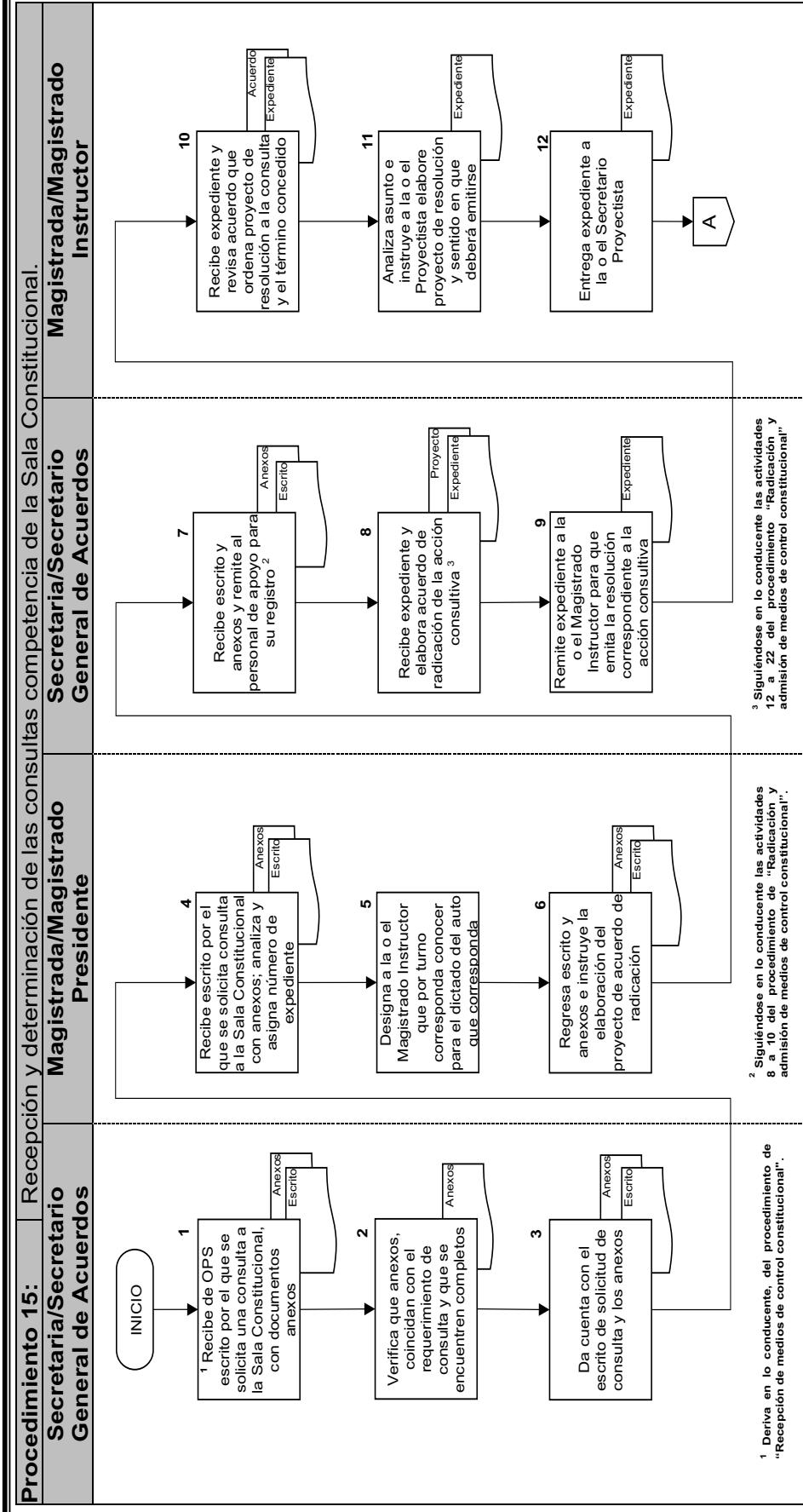
PROCEDIMIENTOS

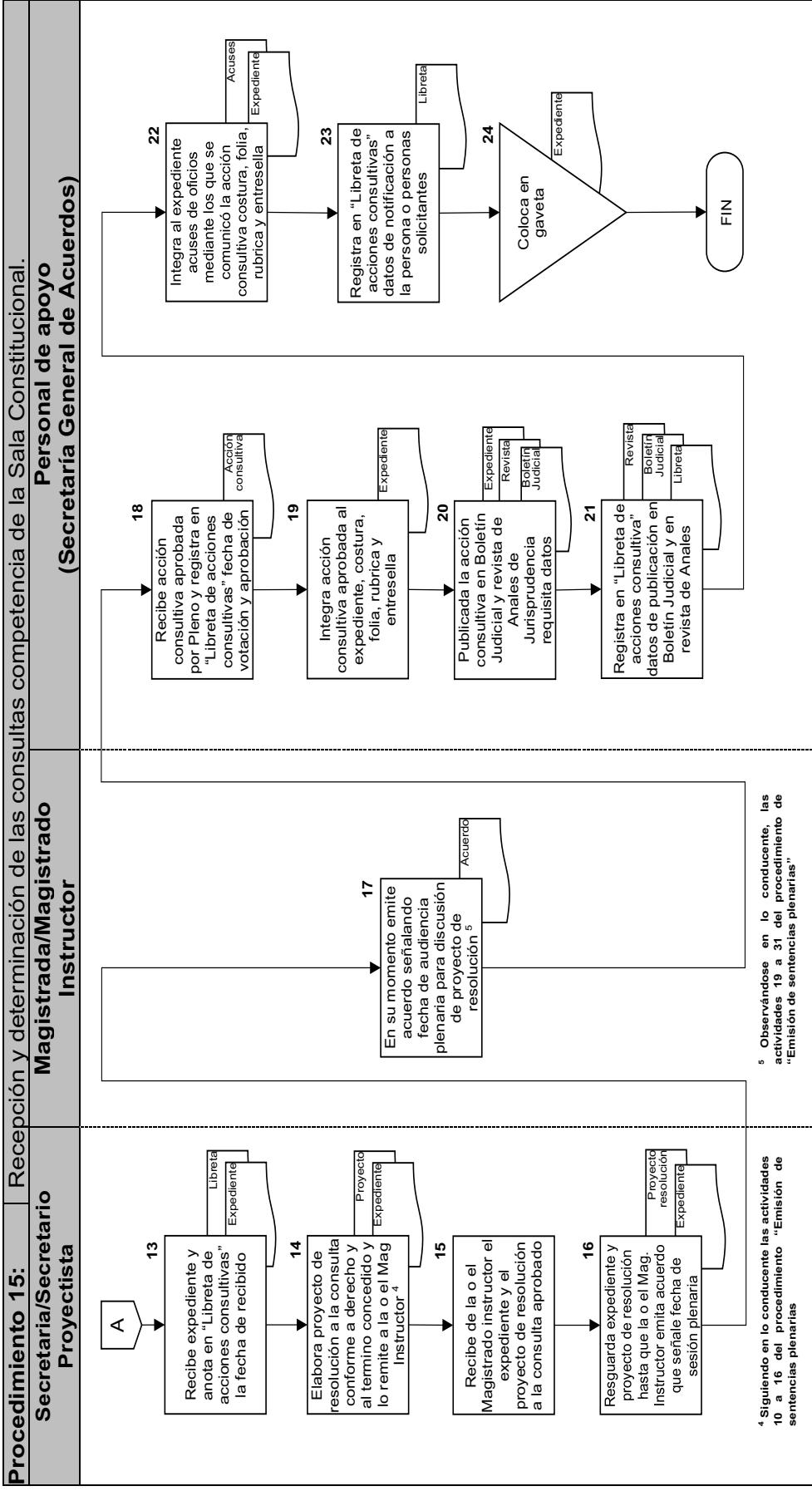
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17	Magistrada/Magistrado Instructor	En su momento, emite acuerdo señalando fecha de celebración de la audiencia plenaria para la discusión de su proyecto de resolución a la acción consultiva. (Observándose en lo conducente, las actividades 19 a 31 del procedimiento de “Emisión de sentencias plenarias”)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
18	Personal de apoyo (Secretaría General de Acuerdos)	Recibe la acción consultiva aprobada por el Pleno y registra en la Libreta de acciones consultivas” de la Sala, la fecha de su votación y aprobación.	
19		Integra la acción consultiva aprobada al expediente, costura, folia, rubrica y entresella.	
20		Una vez publicada la acción consultiva en el Boletín Judicial y en la revista de Anales de Jurisprudencia, requisita los datos de su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
21		Registra en la “Libreta de acciones consultivas” de la Sala, los datos de su publicación en el Boletín Judicial y en la revista de Anales de Jurisprudencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
22		Integra al expediente los acuses de los oficios físicos, o acuse de los electrónicos, mediante los cuales se comunicó la acción consultiva a la o el solicitante, costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
23		Registra en la “Libreta de acciones consultivas” los datos de notificación a la persona o personas solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
24		Coloca el expediente en la gaveta que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 16:	Préstamo de expedientes para consulta.
Objetivo general:	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas, los expedientes para su consulta en la Sala Constitucional.
Políticas y normas de operación:	

1. Los expedientes en la Sala Constitucional se integrarán con las constancias de recepción de los medios de control constitucional y con las promociones de las partes, terceros(as), representantes legales y/o delegados(as); las actuaciones judiciales que se expidan, asienten, practiquen o dicten por las y los Magistrados de la Sala Constitucional, deberán estar autorizadas por la o el Secretario General de Acuerdos, a quien corresponde dar fe o certificar el acto.
2. Las partes, las o los terceros interesados, representantes legales y/o delegados(as) en el medio de control constitucional, podrán solicitar a la Sala el préstamo de los expedientes en trámite, acreditando debidamente su personalidad mediante identificaciones oficiales vigentes y/o documento que lo(la) acredite como representante legal o delegado(a), por parte de la o las autoridades. La o el Secretario General de Acuerdos determinará la ubicación idónea para la consulta de expedientes, así como la distribución de la mesa.
3. Si de la consulta al expediente resulta una notificación pendiente de realizar, ésta se formalizará en el mismo acto, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Notificaciones personales por comparecencia en la sede de la Sala Constitucional". Si la o el solicitante no desea darse por notificado, no podrá visualizar el Acuerdo correspondiente.
4. La o el Secretario General de Acuerdos cuidará la correcta integración, foliado e inventario de los expedientes mientras se encuentren en trámite en la Sala Constitucional y ejercerá la vigilancia necesaria para evitar su pérdida o extravío, para lo cual se auxiliará de su personal de apoyo. Cuando los expedientes deban remitirse al archivo, vigilará que se cumpla con los formalismos legales, observando en lo conducente el procedimiento de "Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales".
5. El archivo de la Sala Constitucional donde se resguarden los expedientes en trámite, se organizará por orden alfabético, tomando como referencia el nombre de la autoridad promovente, o bien el apellido paterno de la parte actora; según la naturaleza del medio de control constitucional de que se trate.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

6. Para evitar la pérdida o extravío de expedientes, la Sala Constitucional instrumentará un vale de resguardo denominado “Formato de solicitud de préstamo de expedientes” (FSCTSJPJCDMX-01) que será llenado por la o el solicitante y sellado a su devolución, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Fecha;
- b) Número de expediente;
- c) Actor(a);
- d) Demandado(a);
- e) Medio de control constitucional;
- f) Solicitante y personalidad con que solicita el expediente;
- g) Identificación o acreditación; y
- h) Firma de la o el solicitante.

Los formatos de solicitud de préstamo de expedientes que hayan sido requisitados por las y los solicitantes, podrán ser posteriormente integrados a un talonario o cuadernillo, para control en la Sala Constitucional de los expedientes que fueron consultados.

7. Los cuadernos de amparo directo o indirecto también se resguardarán en el archivo en las gavetas correspondientes y, de igual forma, su consulta se hará de conformidad con el presente procedimiento.

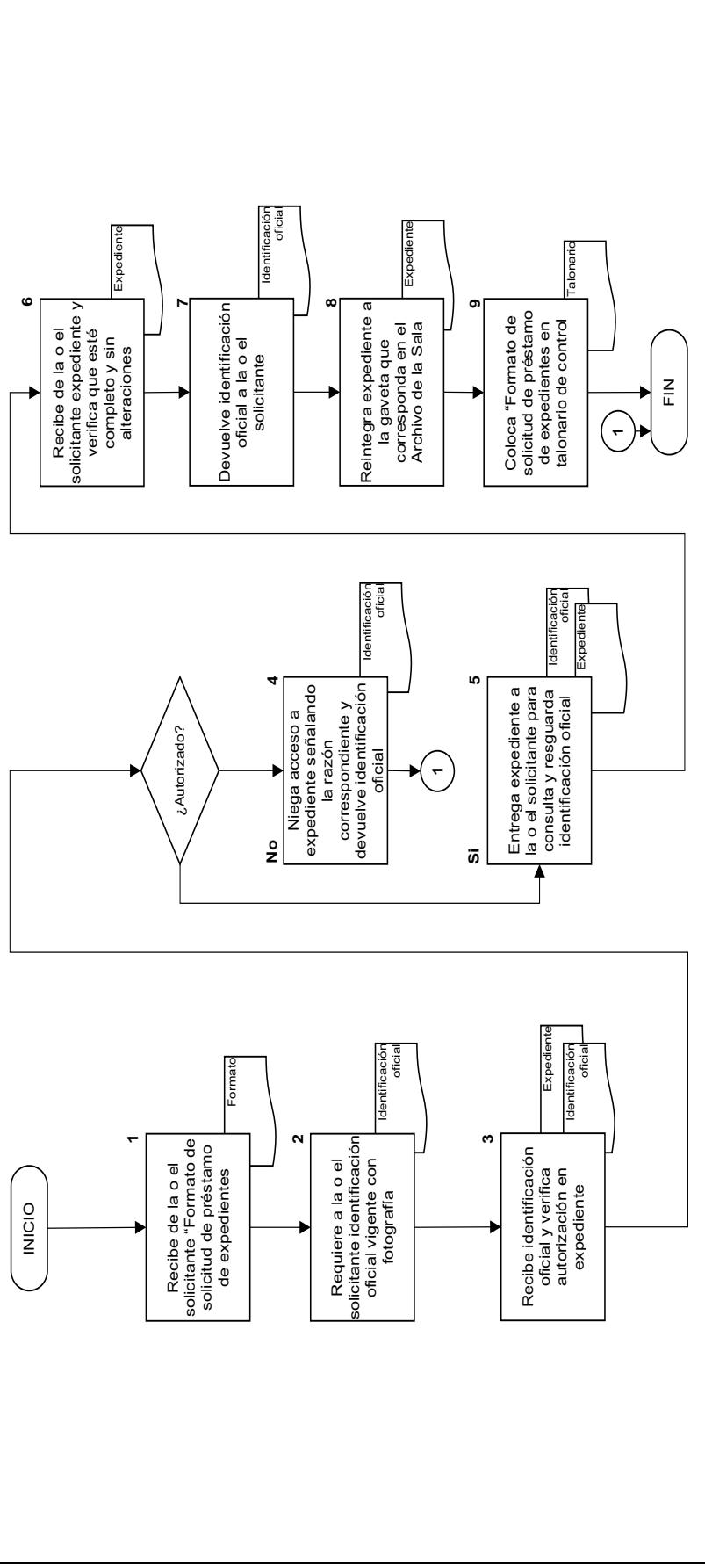
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe de la o el solicitante el "Formato de solicitud de préstamo de expedientes" (FSCTSJPJCDMX-01)	<ul style="list-style-type: none"> Formato (FSCTSJPJCDMX-01)
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 autorizado para consultarla.	
4		<p>¿Autorizado?</p> <p>No</p> <p>Niega a la o el solicitante el acceso al expediente, señalándole la razón correspondiente y le devuelve identificación oficial. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	
5		<p>Sí</p> <p>Entrega el expediente a la o el solicitante para su consulta y resguarda identificación oficial.</p>	
6		Recibe de la o el solicitante el expediente y verifica que esté completo y sin alteraciones.	
7		Devuelve identificación oficial a la o el solicitante.	
8		Reintegra el expediente a la gaveta que corresponda en el Archivo de la Sala.	
9		Coloca el "Formato de solicitud de préstamo de expedientes" (FSCTSJPJCDMX-01), en el talonario de control.	<ul style="list-style-type: none"> Talonario

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 16: | Préstamo de expedientes para consulta

**Personal de apoyo
(Archivo)**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 17:	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
Objetivo general:	Identificar y remitir los expedientes de asuntos concluidos, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, es la dependencia responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de expedientes de asuntos concluidos y de documentos que provengan de los órganos judiciales y áreas de apoyo a la administración de justicia.
2. La o el Secretario General de Acuerdos, remitirá los expedientes concluidos al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, 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 Magistrado Presidente, 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 del Registro Público de Avisos Judiciales" (Formato FSCTSJPJCDMX-02) y se clasificarán según el número de orden, número de expediente, tipo de medio de control constitucional, nombres de las partes 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 la Sala Constitucional conservará una, como acuse de recibo.
6. Las remisiones de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, se registrarán y controlarán en un libro que podrá denominarse "Libro de expedientes que remite la Sala Constitucional al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

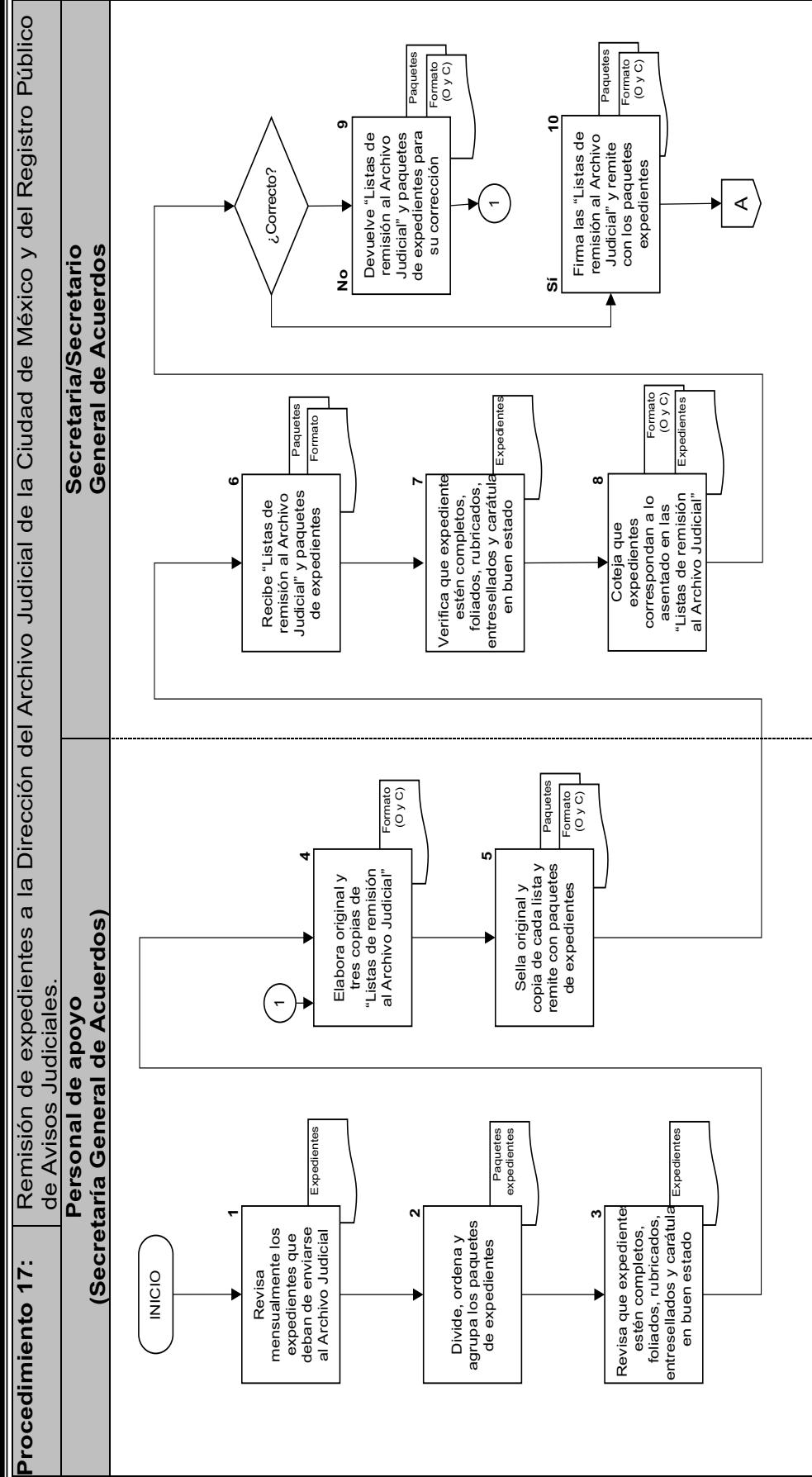
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Remite a la o el Secretario Actuario los paquetes de expedientes y el formato "Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales" (FSCTSJPJCDMX-02), para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	
15	Secretaria/Secretario Actuario	Recibe los paquetes de expedientes y el formato "Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales" (FSCTSJPJCDMX-02), para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	
16		Presenta en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, los paquetes de expedientes y el formato "Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales" (FSCTSJPJCDMX-02).	
17		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, los acuses del formato "Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales" (FSCTSJPJCDMX-02).	
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 de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

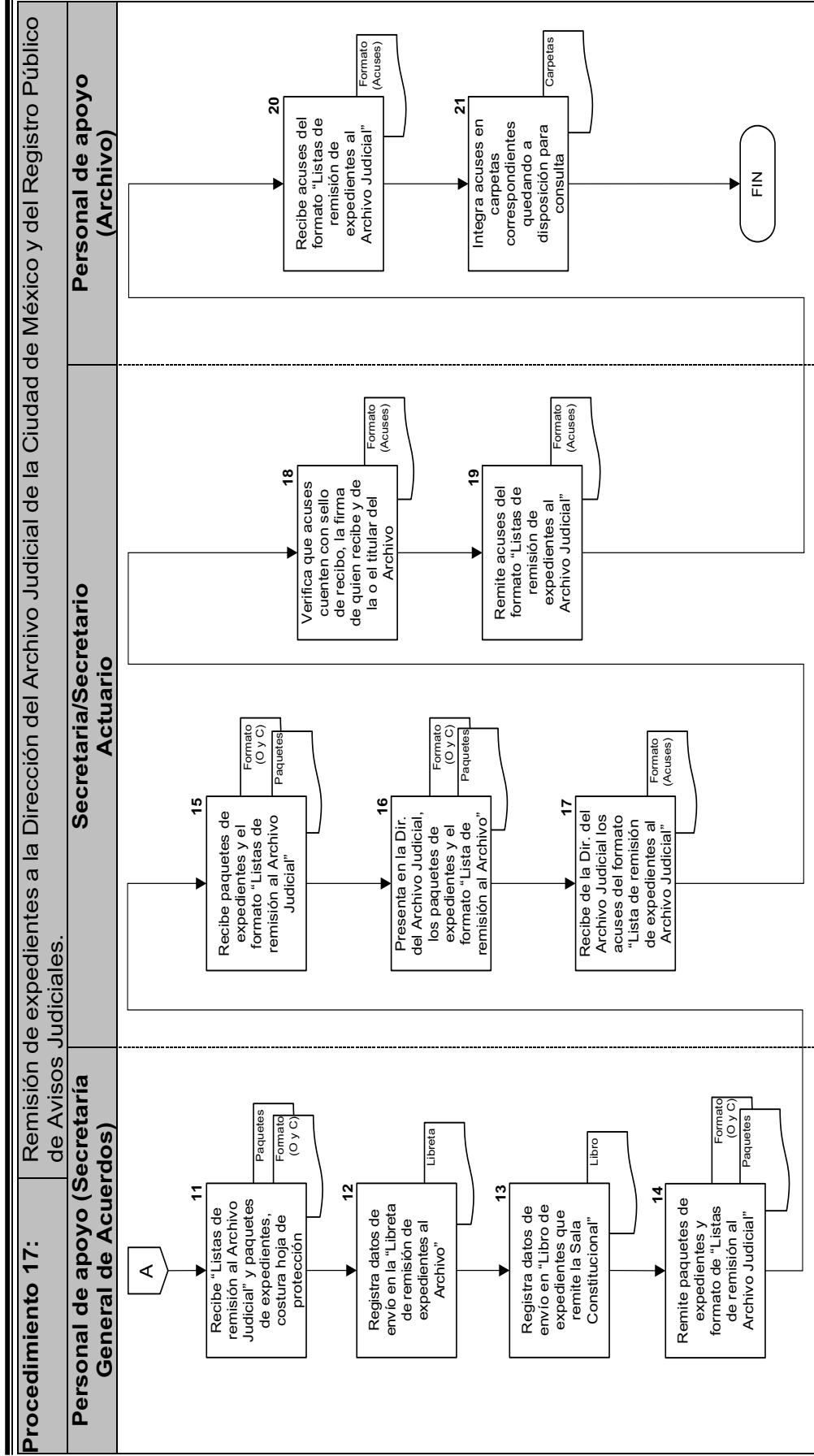
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19		Remite acuses del formato "Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales" (FSCTSJPJCDMX-02) al personal de apoyo.	
20	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe los acuses del formato "Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales" (FSCTSJPJCDMX-02).	
21		Integra acuses en las carpetas correspondientes, quedando a disposición de las partes para consulta.	• Carpetas

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento 18:	Emisión de fotocopias.
Objetivo general:	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por la Sala Constitucional.
Políticas y normas de operación:	

1. En la Sala Constitucional, la o el Secretario General de Acuerdos expedirá las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial. Las fotocopias podrán expedirse 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.
2. 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 la contraseña asignada a la persona servidora pública que las certifica.

3. Las fotocopias exentas no requerirán de comprobante de pago de servicio y para su expedición, se seguirá en lo conducente el presente procedimiento.
4. Se remitirá mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal, los reportes de los servicios de fotocopiado y los comprobantes de pago de servicio en original, que se hayan realizado en la Sala Constitucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal de apoyo (Responsable del fotocopiado)	Recibe de la o el Secretario General de Acuerdos el expediente y el comprobante de pago de servicio en original.	
2		Verifica en el expediente que el tipo de fotocopias, simples o certificadas, correspondan con el comprobante de pago de servicio.	
3		Accede a la fotocopiadora e ingresa el número de folio del comprobante de pago de servicio.	
4		Escanea del expediente las constancias solicitadas por la parte interesada.	
5		Informa a la o el Secretario General de Acuerdos que ha escaneado las constancias y que se encuentran pendientes de autorización.	
6	Secretaria/Secretario General de Acuerdos	Accede al “Portal de Certificación y Autorización”.	• Sistema
7		Comprueba los folios pendientes por autorizar.	
8		Verifica que las constancias escaneadas coincidan con las constancias solicitadas que obran en el expediente.	
9		<p style="text-align: center;">¿Autoriza?</p> <p>No</p> <p>Rechaza en el sistema y remite el expediente al personal de apoyo para que escanee nuevamente las constancias correspondientes. (Regresa a la actividad 4)</p>	• Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

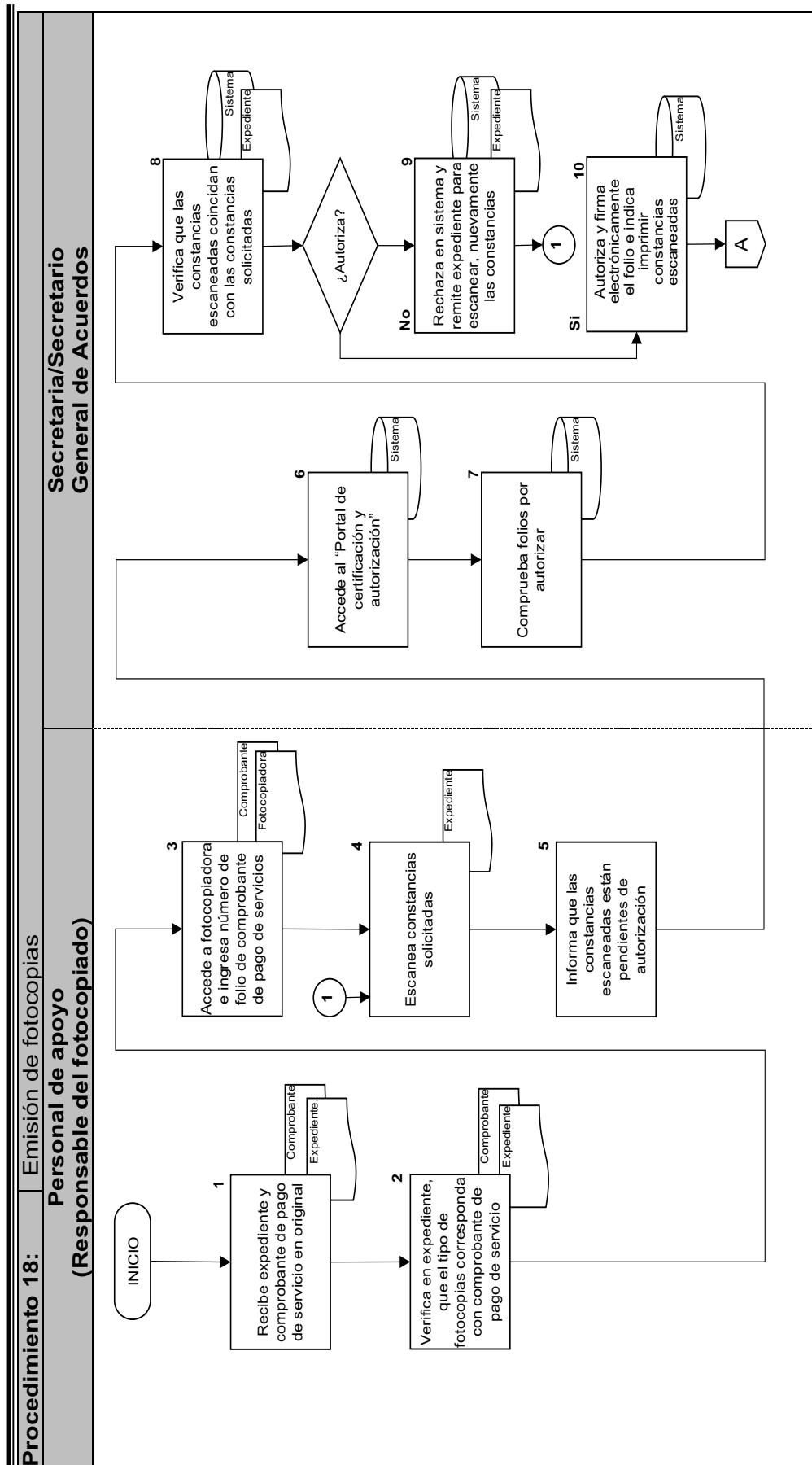
PROCEDIMIENTOS

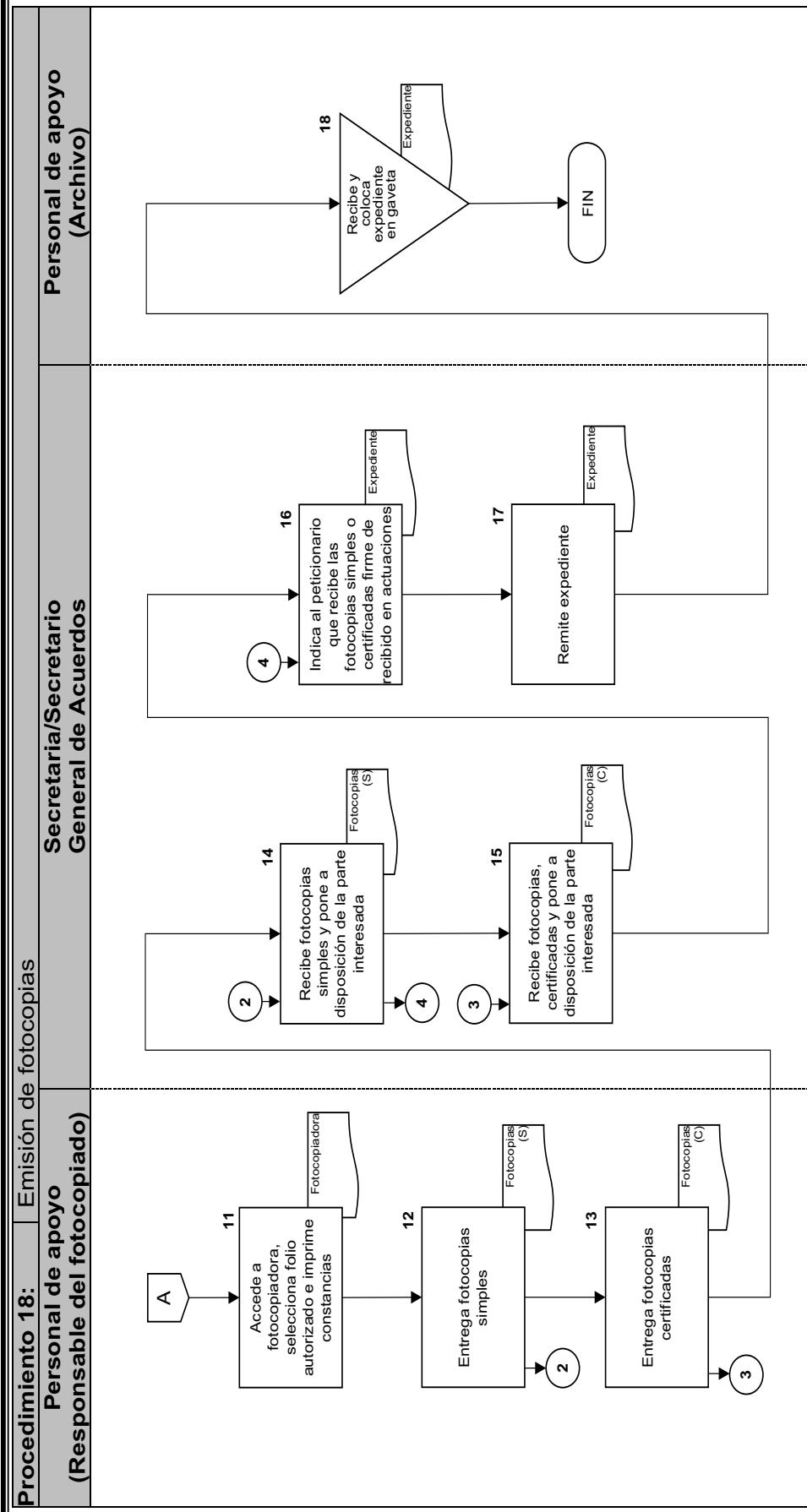
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Sí Autoriza, firma electrónicamente el folio e indica al personal de apoyo que puede imprimir las constancias escaneadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11	Personal de apoyo (Responsable del fotocopiado)	Accede a la fotocopiadora, selecciona el folio que ha sido autorizado e imprime las constancias correspondientes.	
12		Entrega a la o el Secretario General de Acuerdos las fotocopias simples. (Continúa en la actividad 14)	
13		Entrega a la o el Secretario General de Acuerdos las fotocopias para su certificación. (Continúa en la actividad 15)	
14	Secretaría/Secretario General de Acuerdos	Recibe fotocopias simples y pone a disposición de la parte interesada. (Continúa en la actividad 16)	
15		Recibe fotocopias, las certifica y pone a disposición de la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias certificadas
16		Indica al peticionario que recibe las fotocopias simples o certificadas, firme en actuaciones que se da por recibido de las mismas.	
17		Remite el expediente al archivo.	
18	Personal de apoyo (Archivo)	Recibe expediente y lo coloca en la gaveta que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





IV. FORMATOS

SALA CONSTITUCIONAL
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

FECHA: _____

EXPEDIENTE: _____

ACTOR(A): _____

DEMANDADO(A): _____

MEDIO DE CONTROL CONSTITUCIONAL: _____

SOLICITANTE: _____

PERSONALIDAD QUE OSTENTA: _____ FOJA: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____ NÚMERO: _____

EXPEDIDA POR: _____

 FIRMA**FSCTSJPJCDMX-01**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****FORMATOS****SALA CONSTITUCIONAL**
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

FECHA: _____ (1)

EXPEDIENTE: _____ (2)

ACTOR(A): _____ (3)

DEMANDADO(A): _____ (4)

MEDIO DE CONTROL CONSTITUCIONAL: _____ (5)

SOLICITANTE: _____ (6)

PERSONALIDAD QUE OSTENTA: _____ (7) FOJA: _____ (8)

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____ (9) NÚMERO: _____ (10)

EXPEDIDA POR: _____ (11)

_____ (12)

FIRMA**FSCTSJPJCDMX-01**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre	Formato de solicitud de préstamo de expedientes
Clave	FSCTSJPJCDMX-01
Objetivo	Llevar el control de los expedientes que son prestados por el área de Archivo de la Sala Constitucional, para consulta de las y los solicitantes autorizados.
Número de tantos	Original
Distribución	Área de Archivo de la Sala Constitucional

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha:	Fecha de consulta del expediente.
(2)	Expediente:	El número que correspondió al expediente conforme al "Libro de Gobierno" de la Sala Constitucional.
(3)	Medio de control constitucional:	El tipo de control constitucional de que se trate.
(4)	Actor(a):	Nombre de la parte actora en el medio de control constitucional interpuesto ante la Sala Constitucional.
(5)	Demandado(a):	Nombre de la parte demandada en el medio de control constitucional interpuesto ante la Sala Constitucional.
(6)	Solicitante:	Persona que solicita el expediente.
(7)	Personalidad que ostenta:	El carácter con el que solicita el expediente.
(8)	Foja:	El número de la foja del expediente donde la parte solicitante se encuentra autorizada.
(9)	Tipo de identificación:	Documento oficial mediante el cual la o el solicitante se identificará para consultar el expediente.
(10)	Número:	El número de la identificación de la o el solicitante.
(11)	Expedida por:	Se anotará la institución o dependencia oficial que expidió la identificación a favor de la o el solicitante.
(12)	Firma:	Firma autógrafa de la o el solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**FORMATOS**

Expedientes que la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México remite con fecha _____ a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, de conformidad con lo que dispone el artículo _____ de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

NÚM. DE ORDEN	NÚM. DE EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	MÉDIO DE CONTROL CONSTITUCIONAL	FOJAS DEL EXPEDIENTE

FSCTSJPJCDMX-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



Expedientes que la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México remite con fecha (1) a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, de conformidad con lo que dispone el artículo (2) de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

NÚM. DE ORDEN	NÚM. DE EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	MÉDIO DE CONTROL CONSTITUCIONAL	FOJAS DEL EXPEDIENTE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FSCTSJPJCDMX-02

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre	Lista de remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
Clave	FSCTSJPJCDMX-02
Objetivo	Remitir a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, aquéllos expedientes concluidos o que son susceptibles de destrucción.
Número de tantos	Original y dos copias.
Distribución	Área de Archivo de la Sala Constitucional.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Fecha:	La fecha en que la Sala Constitucional remite los expedientes.
(2)	Fundamento:	Fundamento legal que servirá de sustento para el depósito y archivo de los expedientes que sean remitidos.
(3)	Número de orden:	El número progresivo de cada uno de los expedientes que se remitirán a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
(4)	Número de expediente:	El número que le correspondió al expediente conforme al Libro de Gobierno de la Sala Constitucional.
(5)	Actor:	Nombre de la parte actora en el medio de control constitucional interpuesto ante la Sala Constitucional.
(6)	Demandado:	Nombre de la parte demandada en el medio de control constitucional interpuesto ante la Sala Constitucional.
(7)	Medio de control constitucional:	El medio de control constitucional de que se trate.
(8)	Fojas del expediente:	El número de fojas que integran cada uno de los expedientes remitidos.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2021

Revisado por:

Lic. Erik Ávila Flores
Director de Normatividad y Modernización
de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial

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

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera