



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO

FEBRERO 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD06	32-12/2020	3 de marzo 2020

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	128
V. Validación	143
VI. Autorización	144

I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente “Manual de Procedimientos de los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, actualizado conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos Órganos Jurisdiccionales al identificar, con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y proporcionar una visión integral de los procedimientos que apoyan su función jurisdiccional; alineados a las atribuciones y funciones específicas que se describen en su correspondiente Manual de Organización, el cual también fue actualizado conforme a la referida ley y con base en el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados de lo Civil”, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante acuerdo 43-38/2019, de 22 de octubre de 2019.

Es de mencionar que el artículo 50 de la anterior Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal denominaba a estos juzgados como “de lo Civil”, y la actual Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en su artículo 59, los identifica como “Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito”.

Este Manual resulta de utilidad material como guía orientadora para uniformar las actividades que se realizan al interior de los referidos juzgados, al describir, de manera lógica y secuencial, la serie de pasos que se deben realizar para completar una actividad en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión; coadyuvando con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de 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 veinte procedimientos más representativos de los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación, descripción de actividades, documentos de apoyo, sistemas informáticos y formatos; así como los diagramas de flujo que los representan esquemática y gráficamente.

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

El presente Manual sustituye al anterior “Manual de Procedimientos de Juzgados de Proceso Escrito en materia Civil”, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por Acuerdo 04-14/2018 emitido en sesión plenaria ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2018 y fue actualizado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Asuntos Nuevos.	JC-PR-01	7
2	Admisión de Asuntos Nuevos.	JC-PR-02	11
3	Recepción y Despacho de Exhortos.	JC-PR-03	20
4	Recepción de Promociones Posteriores.	JC-PR-04	27
5	Emisión de Acuerdos.	JC-PR-05	31
6	Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.	JC-PR-06	40
7	Notificaciones Personales.	JC-PR-07	48
8	Notificaciones Personales por Comparecencia.	JC-PR-08	52
9	Preparación y Celebración de Audiencias.	JC-PR-09	55
10	Designación de Peritos.	JC-PR-10	61
11	Emisión de Sentencias.	JC-PR-11	64
12	Recepción y Despacho de Apelaciones y Quejas.	JC-PR-12	71
13	Despacho de Amparo Directo.	JC-PR-13	80
14	Despacho de Amparo Indirecto.	JC-PR-14	89
15	Préstamo de Expedientes para Consulta.	JC-PR-15	97
16	Préstamo de Expedientes a Notarios.	JC-PR-16	100
17	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.	JC-PR-17	104
18	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.	JC-PR-18	107
19	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	JC-PR-19	116
20	Control de Fotocopiado.	JC-PR-20	123



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1	Recepción de Asuntos Nuevos.
Objetivo general:	Recibir y registrar en el Juzgado de lo Civil de Proceso Escrito, los asuntos nuevos que son remitidos por la Oficialía de Partes Común.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito, conocerán de los juicios y procedimientos señalados en el artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como lo señalados en el artículo 65 para el caso de Extinción de Dominio, conforme a la legislación del fuero común vigente antes del inicio de vigor de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.
2. La Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (OPC), coordina la recepción de los escritos iniciales recibidos en el Tribunal, les asignará número de expediente y los distribuirá aleatoriamente entre los órganos jurisdiccionales para su conocimiento y trámite, según sus respectivas competencias, debidamente relacionados en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales".
3. Los escritos iniciales serán entregados al personal autorizado de cada Juzgado, quien firmará de recibido en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y los trasladará al Juzgado.
4. El "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y los documentos correspondientes, ingresarán por la Oficialía de Partes del Juzgado, en donde se revisará que el número de folio asignado a cada escrito inicial se encuentre impreso en la parte posterior de dicho documento, que los nombres de las partes se encuentren correctamente registrados y que la cantidad y descripción de los anexos que se acompañan al escrito inicial coincida con lo manifestado en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y con el sello de anexos colocado por la OPC.
5. En caso de error en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales", se informará a la o el Secretario de Acuerdos y se realizará la corrección en el rubro correspondiente; lo cual también se hará del conocimiento de la OPC para que corrijan sus registros. Si el documento hubiere sido remitido por la Presidencia del Tribunal, por tratarse de incompetencias o exhortos, se solicitará su corrección mediante oficio.
6. Conforme con el Acuerdo 13-15/2017 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de esta Entidad el 29 de marzo de 2017, se autorizó incorporar al Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD), los siguientes campos: domicilios proporcionados por las partes, tipo de actor o demandado (persona física o moral) y materia.
7. Los asuntos nuevos se registrarán en el "Libro de Gobierno", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Libro de

Gobierno”), anotando la Secretaría, número de expediente, parte actora (persona física o moral), parte demandada (persona física o moral), tipo de juicio, lo que se demanda (suerte principal), fecha de ingreso, domicilio proporcionado por las partes, y materia.

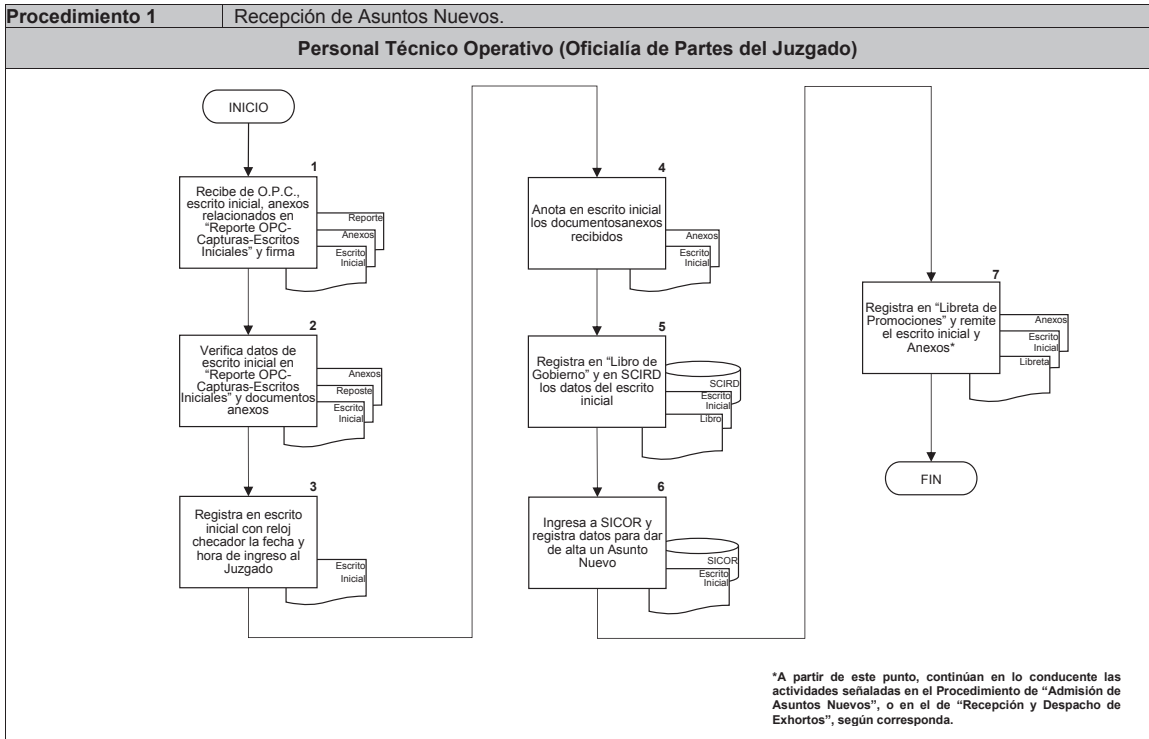
8. Para la identificación de los expedientes abiertos en el Juzgado, a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente Carátula de Expediente, la cual contendrá como datos de identificación la Secretaría de Acuerdos, número de expediente, número de Juzgado, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, nombre de la o el Juez, y nombre de la o el Secretario de Acuerdos.

De conformidad con la terminación del número de expediente, los escritos iniciales se turnarán a la Secretaría “A” o “B”, según corresponda.

9. Los asuntos nuevos se registrarán en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), a fin de generar de manera automatizada las correspondientes publicaciones de la lista de acuerdos y avisos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivados de su actividad procesal.
10. A todo escrito inicial deberá recaer un acuerdo judicial, para control del cual existe un registro pomenorizado de los expedientes que son turnados a cada Secretaría de Acuerdos, mediante el registro en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”, la cual contendrá como rubros: fecha en que pasa al acuerdo, Secretaría de Acuerdos correspondiente, número consecutivo (que se reinicia diariamente), número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, concepto, cuadernos que pasan al acuerdo, y observaciones.
11. Conforme con el artículo 81, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, la o el Secretario de Acuerdos dará cuenta diariamente a la o el titular del órgano jurisdiccional, dentro de las veinticuatro horas siguientes, de todos los escritos y documentos presentados ante la OPC, así como en el local del juzgado.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe diariamente de la OPC, el escrito inicial y documentos anexos turnados al Juzgado, debidamente separados y relacionados en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Anexos • Reporte
2		Verifica los datos del escrito inicial en el "Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales" y documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Reporte • Anexos
3		Registra en el escrito inicial, por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y fecha de su ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial
4		Anota en la parte superior derecha del escrito inicial, los documentos anexos recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Anexos
5		Registra en el "Libro de Gobierno" y en el SCIRD (apartado "Libro de Gobierno") los datos del escrito inicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • SCIRD • Escrito inicial
6		Ingresa al SICOR y registra los datos requeridos para dar de alta un asunto nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Escrito inicial
7		Registra en la "Libreta de Promociones" y remite a la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial y documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Escrito inicial • Anexos
<p>A partir de este punto, continúan en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Admisión de Asuntos Nuevos", o en el de "Recepción y Despacho de Exhortos", según corresponda.</p>			

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 2	Admisión de Asuntos Nuevos.
Objetivo general:	Determinar la admisión a trámite y despacho de los asuntos nuevos que son remitidos al Juzgado de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del de “Recepción de Asuntos Nuevos”.
2. El acuerdo que ordena la admisión de un asunto nuevo, es para darle el trámite procesal que corresponda. En caso de no reunirse todos los requisitos legales para admitir un asunto nuevo, éste podría quedar sujeto a prevención, desechamiento o declararse incompetencia.
3. De acuerdo con el artículo 81, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, es obligación de la o el Secretario de Acuerdos la formulación de proyectos de acuerdo conforme con la ley de la materia, quien deberá verificar previamente de modo personal, que los documentos recibidos estén completos, que se acompañen las copias de traslado necesarias y que se encuentren correctamente relacionados en el “Reporte OPC-Capturas-Escritos Iniciales” remitido por la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (OPC).

La o el Secretario de Acuerdos dará cuenta diariamente a la o el titular del órgano jurisdiccional, dentro de las veinticuatro horas siguientes, de todos los escritos iniciales y documentos presentados ante la OPC.

4. El Acuerdo que ordene la admisión de un asunto nuevo deberá contar con las firmas autógrafas tanto de la o el Juez, como la de la o el Secretario de Acuerdos, quienes también validarán electrónicamente en el Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), a fin de procesar de manera automatizada su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
5. Aprobado el acuerdo de admisión (o en su caso, de prevención, desechamiento o incompetencia) el Personal Técnico Operativo, integrará el expediente con la carátula, el escrito inicial y el acuerdo y procederá a costurarlo, foliarlo, rubricarlo y entresellarlo.
6. La o el Secretario de Acuerdos será responsable de guardar en el seguro del Juzgado los pliegos, escritos, documentos y valores cuando así lo disponga la ley.
7. Una vez publicado el acuerdo en el Boletín Judicial, el Personal Técnico Operativo del área de Archivo, comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el expediente, el número de éste, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada y el tipo de juicio.

En caso de error en la publicación, informará a la o el Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones necesarias y se ingrese al SICOR para su nueva publicación el día siguiente. De ser correcta, se requisitarán en el acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial, anotando el número de Boletín Judicial, fecha de publicación, y fecha en que surte efectos la publicación de notificación en forma.

8. Una vez admitido el asunto nuevo, corresponderá a la o el Secretario Conciliador la organización y control de la elaboración del turno, de conformidad con los Acuerdos 36-48/2012, 50-09/2013 y 54-21/2017, emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en fechas 20 de noviembre de 2012, 26 de febrero de 2013 y 12 de mayo de 2017, respectivamente.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Deriva del procedimiento “Recepción de Asuntos Nuevos”.	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), el escrito inicial, los documentos anexos y firma de recibido en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Documentos anexos • Libreta
3		Revisa en el escrito inicial que los documentos anexos estén completos y que se acompañen las copias de traslado.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Documentos anexos
4	Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría)	Remite al Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) el escrito inicial y documentos anexos para la elaboración de la carátula y sobre.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Documentos anexos
5		Recibe el escrito inicial, documentos anexos y elabora carátula de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Documentos anexos • Carátula • Sobre
6		Rotula sobre e introduce los documentos anexos que serán resguardados por la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Carátula • Sobre
7	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Remite a la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial, carátula de expediente y sobre con documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Carátula • Sobre
8		Analiza el escrito inicial y los documentos anexos y elabora el proyecto de acuerdo, conforme con la legislación aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Documentos anexos • Proyecto de acuerdo

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Da cuenta a la o el Juez con el escrito inicial, documentos y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Sobre • Proyecto de Acuerdo
10		Integra el proyecto de acuerdo en el SICOR para su revisión por la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo • SICOR
11		Remite a la o el Juez el escrito inicial, carátula de expediente y sobre con documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Carátula • Sobre
12	Jueza/Juez	Recibe el escrito inicial, la carátula de expediente y sobre con documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Carátula • Sobre
13		Accede al SICOR y revisa el contenido del proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de acuerdo
14		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial, la carátula de expediente, sobre con documentos anexos y registra en el SICOR la corrección a realizar (regresa a la actividad número 8).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Carátula • Sobre • SICOR
15		<p>Sí</p> <p>Valida electrónicamente el proyecto de acuerdo en el SICOR y devuelve el escrito inicial, la carátula de expediente y sobre con documentos anexos a la o el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo • SICOR • Escrito inicial • Carátula • Sobre
16	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el escrito inicial, la carátula del expediente y el sobre con documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito inicial • Carátula • Sobre

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		Accede al SICOR y valida electrónicamente el proyecto de acuerdo, para su publicación al día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de acuerdo
18		Obtiene del SICOR la impresión del acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Acuerdo
19		Recaba la firma autógrafa de la o el Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
20		Resguarda en el seguro del Juzgado, por año de ingreso, el sobre con los documentos anexos que correspondan y demás pruebas recibidas y remite al Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre
21	Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Integra el expediente, costurando a la carátula de expediente el escrito inicial y el acuerdo; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Escrito inicial • Acuerdo
22		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
23	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría) el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
24		Comprueba, en su momento, que la publicación del acuerdo en el Boletín Judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Boletín Judicial
25		Requisita en el acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
26		Revisa el contenido del acuerdo y remite el expediente al área que corresponda, anotando en el Boletín Judicial el curso que se le dará.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
27		De no ordenarse acción adicional, coloca el expediente en la gaveta del Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

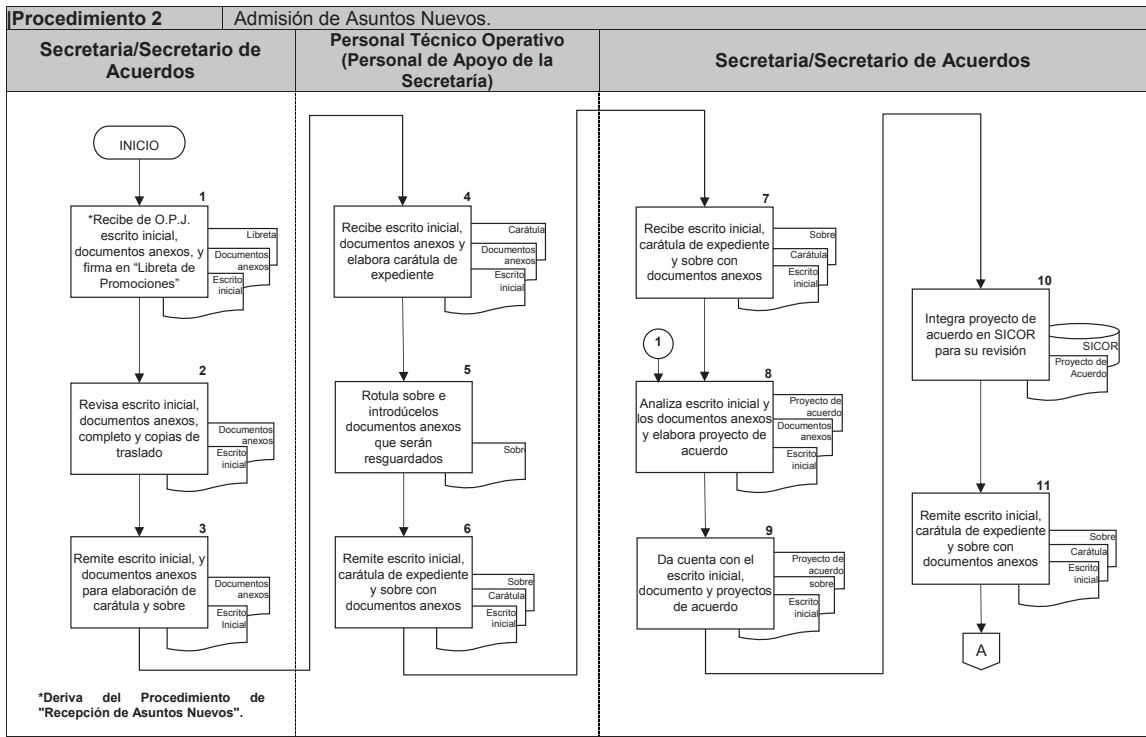
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		Este procedimiento puede continuar en el Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.	

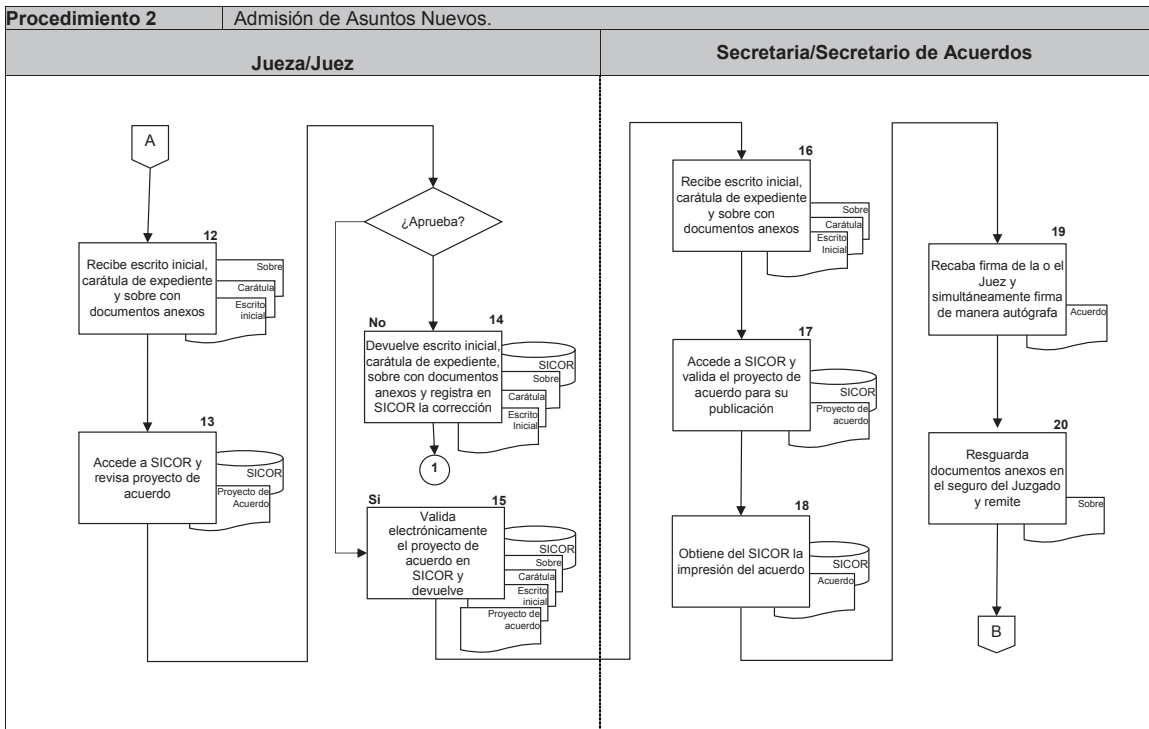
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

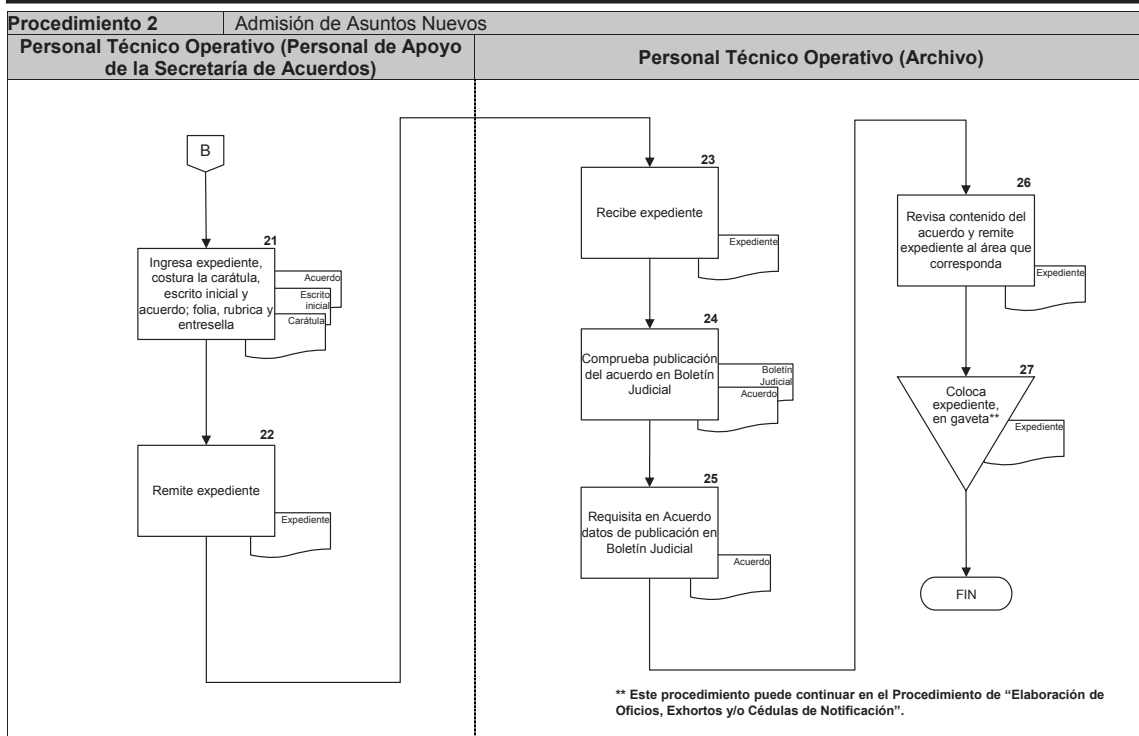






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento 3	Recepción y Despacho de Exhortos.
Objetivo general:	Diligenciar los exhortos que son turnados a los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito, en cumplimiento a las peticiones emitidas por las o los Jueces competentes de distinta jurisdicción.
Políticas y normas de operación:	

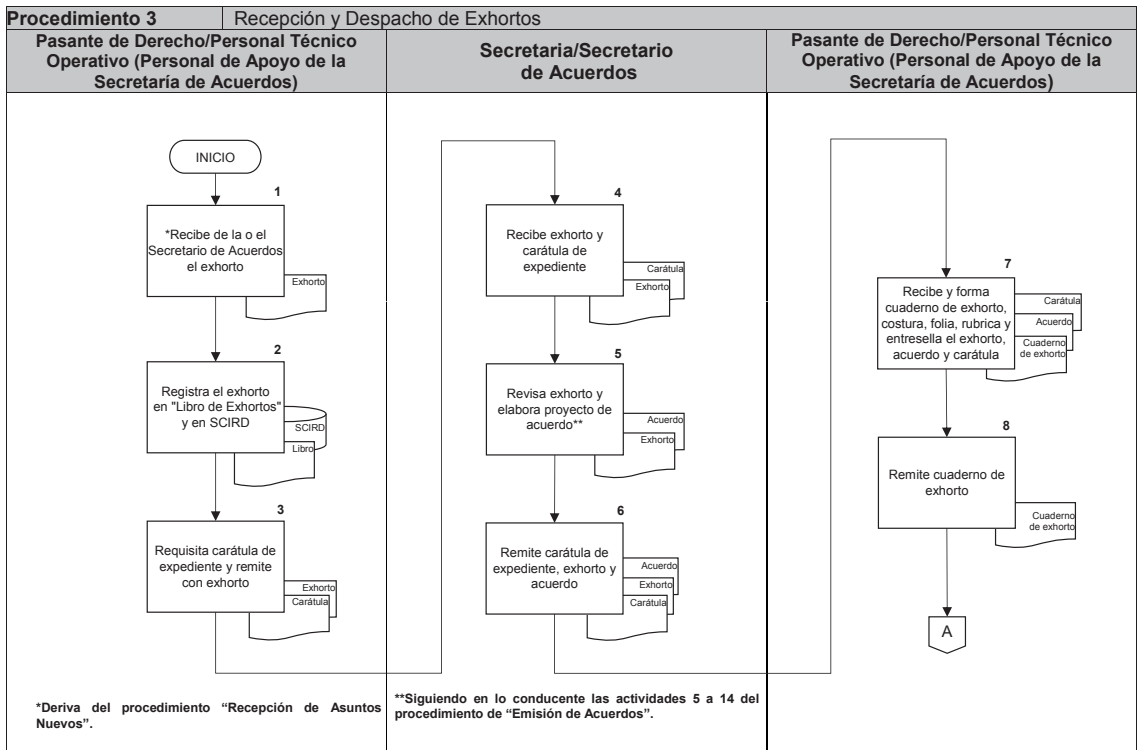
1. Los exhortos son peticiones que hacen las o los Jueces de una jurisdicción a otros de distinta jurisdicción, pero de igual jerarquía, para solicitarles que efectúen ciertos actos o diligencias.
2. Por Acuerdo 61-07/2013 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión plenaria ordinaria privada de fecha 12 de febrero de 2013, se emitieron las actualizaciones de montos a diversos rubros, entre otros, para la diligenciación de exhortos.
3. Se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, quien designará al Juzgado en turno para que provea y diligencie el exhorto en los términos de ley. A los exhortos que ingresan al Juzgado de lo Civil de Proceso Escrito, se les dará entrada con el reloj checador de la Oficialía de Partes del Juzgado, previamente a su registro para control interno.
4. Los exhortos se registrarán en el “Libro de Exhortos”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Exhortos”), anotando el número de expediente, tipo de juicio, número de exhorto, fecha de entrada, autoridad exhortante, auto de radicación, diligencia encomendada, fecha de diligenciación, si se cumplimentó, fecha de devolución, y número de oficio de devolución.
5. Una vez cumplimentado el exhorto, se acordará lo conducente y se devolverá al Juzgado exhortante mediante oficio. Se procederá de igual manera cuando por alguna razón no haya podido ser diligenciado, en cuyo caso, se registrará en el “Libro de Exhortos” y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Exhortos”).
6. Por lo que corresponde a los exhortos remitidos por el Poder Judicial del Estado de México, desde el 17 de noviembre de 2015, se atienden conforme con el Convenio de Colaboración celebrado entre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y dicho Poder Judicial, por lo que se reciben electrónicamente a través del servicio web denominado “Envío de Exhorto al Poder Judicial del Estado de México”, por lo cual la o el Secretario de Acuerdos cuenta con su usuario y contraseña e imprime el exhorto digital al cual se le da entrada con el reloj checador de la Oficialía de Partes del Juzgado.
7. Este procedimiento deriva del de “Recepción de Asuntos Nuevos” y está relacionado con los Procedimientos de “Emisión de Acuerdos” por lo que corresponde al despacho del exhorto y con el procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”, para su devolución al Juzgado exhortante.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Deriva del procedimiento de “Recepción de Asuntos Nuevos”.	
		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Exhorto
2		Registra el ingreso del exhorto en el “Libro de Exhortos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Exhortos”).	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • SCIRD
3		Requisita la carátula de expediente y remite con el exhorto a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Exhorto
4	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el exhorto y la carátula de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Exhorto • Carátula
5		Revisa el contenido del exhorto y elabora el proyecto de acuerdo conforme con la normatividad aplicable, siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 del procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Exhorto • Acuerdo
6		Remite a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) la carátula de expediente, el exhorto y el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Exhorto • Acuerdo
7	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe y forma el cuaderno de exhorto costurando, foliando, rubricando y entresellando el exhorto y el acuerdo a la carátula del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de exhorto • Acuerdo • Carátula

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Remite al Archivo el cuaderno de exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de exhorto
9	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el cuaderno de exhorto y verifica la correcta publicación del Acuerdo, siguiéndose en lo conducente las actividades 20 a 23 del procedimiento de “Emisión de Acuerdos” .	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de exhorto
10		Turna el cuaderno de exhorto al área que corresponda para su diligenciación, conforme con lo acordado por la o el Juez, observando en lo aplicable las actividades 1 a 22 del procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” .	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Exhorto
11	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo) el cuaderno de exhorto y el documento en que consta su diligenciación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de exhorto
12		Elabora el proyecto de acuerdo de devolución, mediante el cual se tiene por cumplido o no el exhorto y ordena su devolución a la autoridad exhortante, siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 el procedimiento “Emisión de Acuerdos” .	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
13	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Remite el cuaderno de exhorto a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) para su devolución mediante oficio al Juzgado exhortante.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de exhorto
14	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe el cuaderno de exhorto y registra en el “Libro de Exhortos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Exhortos”), los datos del cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de exhorto • Libro • SCIRD

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Elabora el proyecto de oficio de devolución al Juzgado exhortante, siguiendo en lo conducente las actividades 1 a 23 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
16		Rotula el sobre en que se devolverá el exhorto al Juzgado exhortante.	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre
17		Requisita los formatos de Correos de México e introduce al sobre, el cuaderno de exhorto y el oficio de devolución al Juzgado exhortante, para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos postales • Sobre • Cuaderno de exhorto • Oficio
18		Remite el sobre y los formatos de Correos de México a la o el Comisario del Juzgado, para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre • Formatos postales
19	Comisaria/Comisario	Recibe el sobre y formatos de Correos de México y los remite al módulo de depósito correspondiente de Correos de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre • Formatos postales
20		Recibe acuse de recepción de Correos de México y lo entrega a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
21	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe acuse de recepción de Correos de México y lo agrega a la carpeta de control de exhortos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • Carpeta
22		Registra en el “Libro de Exhortos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Exhortos”), la fecha en que fue devuelto el exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • SCIRD

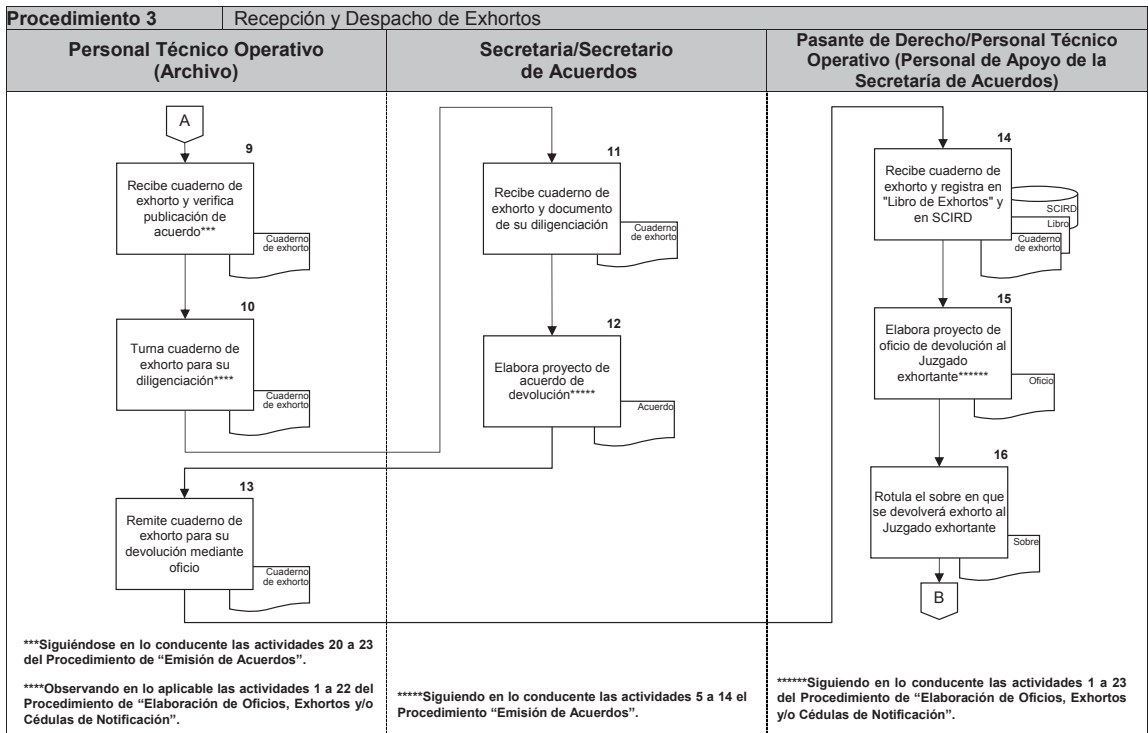
FIN DEL PROCEDIMIENTO

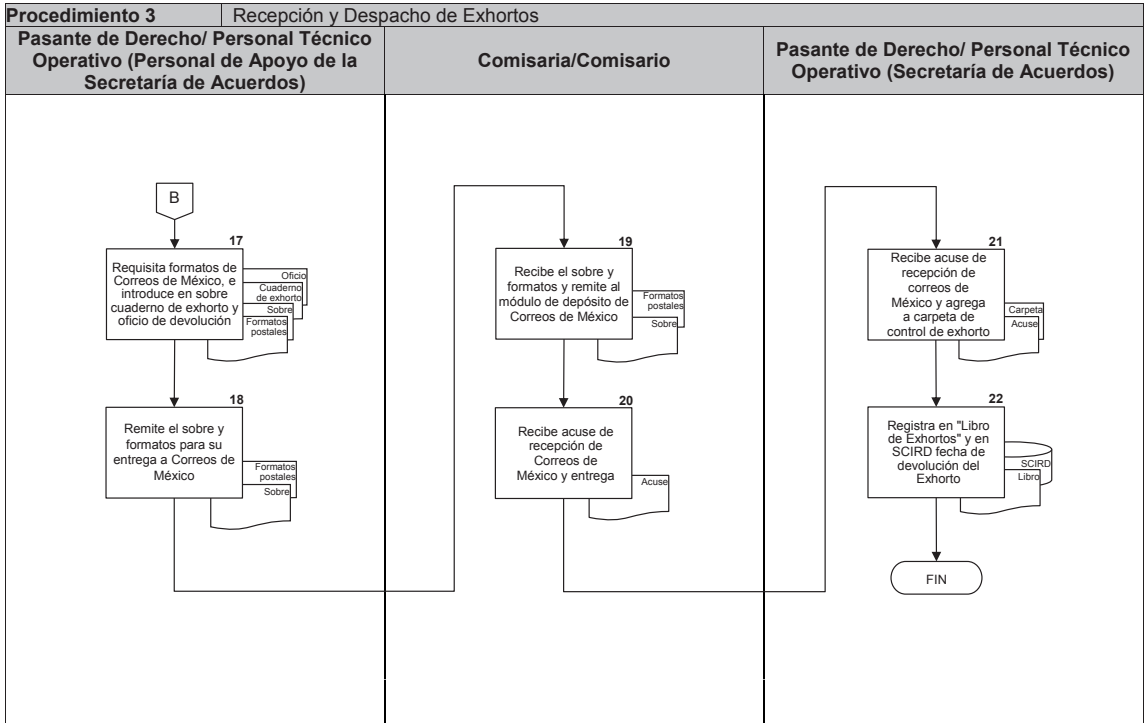




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4	Recepción de Promociones Posteriores.
Objetivo general:	Recibir las promociones posteriores subsecuentes al escrito que dio inicio al procedimiento o juicio, que presentan por escrito las partes o terceros, ante el Juzgado de lo Civil de Proceso Escrito, y darles el trámite que corresponda.
Políticas y Normas de Operación:	

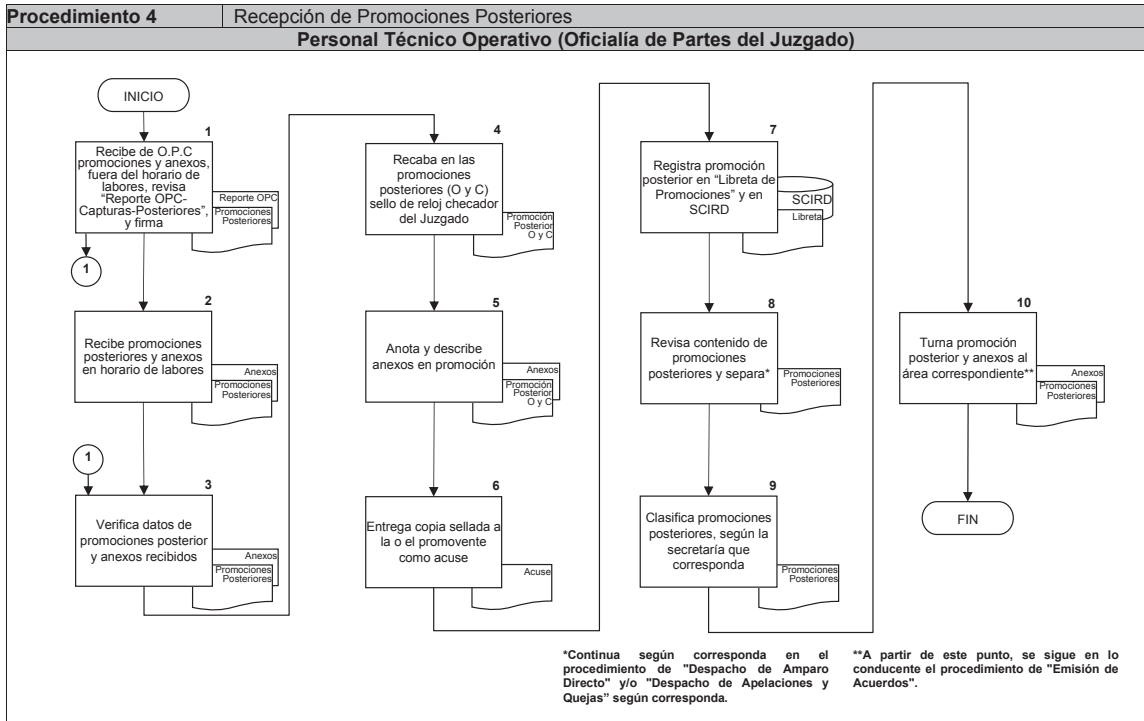
1. El presente procedimiento se refiere a las promociones posteriores a la radicación del juicio en el Juzgado, que por escrito y en el horario de labores, presentan las partes u otras personas físicas o morales diversas ante la Oficialía de Partes del Juzgado.
2. Fuera del horario de labores del Juzgado, el día anterior, la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas (OPC), recibirá dichas Promociones Posteriores, las registrará y remitirá diariamente al Juzgado en el "Reporte OPC-Capturas-Posteriores", cuyos datos y contenidos verificará la Oficialía de Partes del Juzgado al recibirlas.
3. Las Promociones Posteriores, entre otras, pueden ser promociones subsecuentes al escrito inicial, presentadas por las partes durante la secuela del proceso, interposición de recursos, exhibición de certificados de depósito, y oficios, informes y documentos remitidos a la o el Juez por parte de autoridades o entidades, así como promociones de peritos u otras personas físicas o morales diversas a las partes.
4. Las promociones posteriores se registrarán en la "Libreta de Promociones", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Registro de Promociones"), anotando la fecha de recepción en el Juzgado, número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente), número de expediente, tipo de juicio, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, hora de ingreso al Juzgado, Secretaría, y documentos anexos que correspondan.
5. Antes de dar ingreso a una promoción posterior en el Juzgado, y en su caso, asentar el sello del Juzgado en la copia de la o el promovente, deberá revisarse que esté dirigida al Juzgado, número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, y número de anexos, en su caso.
6. Las promociones posteriores serán turnadas para su atención a la Secretaría de Acuerdos que corresponda, para la elaboración del proyecto de acuerdo, conforme a la normatividad aplicable, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de Acuerdos".

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe de OPC, las promociones y anexos, en su caso, presentadas fuera del horario de labores, revisa el "Reporte OPC-Capturas-Posteriores" y firma de recibido (continúa en la actividad 3) .	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones posteriores • Reporte OPC
2		Recibe de las o los promoventes o litigantes las promociones posteriores y anexos, en su caso, presentadas en el horario de labores del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones posteriores • Anexos
3		Verifica datos de promociones posteriores y anexos recibidos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones posteriores • Anexos
4		Recaba en cada una de las promociones posteriores (original y copia) el sello del reloj checador del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones posteriores O y C
5		Anota debajo del sello colocado la descripción de los anexos, en su caso, tanto en la promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior O y C • Anexos
6		Entrega la copia sellada a la o el promovente como acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
7		Registra la promoción posterior en la "Libreta de Promociones" y en el SCIRD (apartado "Libro de Promociones").	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD
8		Revisa el contenido de las promociones posteriores y separa aquellas que se refieren a la interposición de un recurso. (Continúa según corresponda en el procedimiento de "Despacho de Amparo Directo" y/o "Despacho de Apelaciones y Quejas", según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones posteriores
9		Clasifica las promociones posteriores según la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones posteriores

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Turna las promociones posteriores, y en su caso los anexos, al área correspondiente. A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de Acuerdos".	<ul style="list-style-type: none">• Promociones posteriores• Anexos

FIN DE PROCEDIMIENTO



Procedimiento 5	Emisión de Acuerdos.
Objetivo general:	Formular por escrito los acuerdos que recaigan a las promociones posteriores presentadas por las partes, para la substanciación de los juicios y procedimientos a cargo de los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. Conforme con el artículo 81, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, es obligación de la o el Secretario de Acuerdos la formulación de proyectos de acuerdo; quien además deberá verificar personalmente que los datos de la promoción posterior estén correctos y que los documentos recibidos, en su caso, estén completos.
3. Los proyectos de acuerdos que emita la o el Secretario de Acuerdos, deberán estar debidamente fundados y motivados, ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo pedido; en caso de omisión sobre algún planteamiento, de oficio o a instancia de parte, deberá dar nueva cuenta y emitir nuevo acuerdo para resolver las cuestiones omitidas.
4. El Personal Técnico Operativo (Archivo) del Juzgado localizará el expediente en cuestión (de no encontrarse en el local del Juzgado por haberse remitido a Salas, al Notario, a las Autoridades Federales o al Archivo Judicial, formará un expedientillo), agregará las promociones posteriores y las registrará en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”, señalando la fecha, número consecutivo (que se reinicia diariamente), número de Expediente, nombre de la parte actora, tipo de juicio, concepto, anexos, y rúbrica de quien recibe.

En caso de que el expediente no se encuentre en el Archivo, verificará la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo” y/o la “Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial”, con la finalidad de saber cuándo fue la última vez que se registró algún movimiento, y estar en posibilidad de ubicarlo.

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

Si en el proyecto de acuerdo se fija fecha y hora para la celebración de una audiencia la o el Secretario de Acuerdos la registrará en la “Agenda de Audiencias” del Juzgado, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Agenda de Audiencias”), anotando el número de expediente, tipo de juicio, Secretaría, fecha de auto en el que se señala la audiencia, fecha y hora de la audiencia, y tipo de audiencia.

5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), los acuerdos se validarán electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos. En caso de considerarlo conveniente, la o el Juez podrá realizar u ordenar cambios al proyecto de acuerdo en dicho sistema, antes de validarlo electrónicamente. En el acuerdo también se asentarán las firmas autógrafas, tanto de la o el Juez como de la o el Secretario de Acuerdos.
6. Aprobado el acuerdo, la o el Secretario de Acuerdos resguardará en el seguro del Juzgado los escritos, documentos y valores cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
7. El Personal Técnico Operativo (Archivo) del Juzgado comprobará, una vez publicado el acuerdo, que la publicación esté correcta cotejando con el Boletín Judicial y el expediente el número de Expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, y el total de acuerdos publicados.

Posteriormente, requisitará en el acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial, en donde indicará el número de Boletín Judicial, fecha de publicación, y fecha en que surte efectos la publicación de notificación en forma.

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

8. Si en el contenido del acuerdo se ordena la elaboración de cédulas de notificación, oficios o exhortos, este procedimiento continuará en lo conducente en el de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”. Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado) la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos; firma en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior • Documentos anexos • Libreta
2		Localiza el expediente, agrega la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos y registra en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Documentos anexos • Lista
3		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el expediente, la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos con la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Documentos anexos • Lista
4	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente, la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos y firma de recibido en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Documentos anexos • Lista
5		Revisa el contenido de la promoción posterior y elabora el proyecto de acuerdo conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior • Proyecto de acuerdo
6		Da cuenta a la o el Juez con la promoción posterior, en su caso, los documentos anexos y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior • Documentos anexos • Proyecto de acuerdo

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Integra el proyecto de acuerdo al SICOR y remite el expediente, la promoción posterior, y en su caso, los documentos anexos a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Expediente • Promoción posterior • Documentos anexos
8	Jueza/Juez	Recibe el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Documentos anexos
9		Accede al SICOR y revisa el contenido del proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de acuerdo
10		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso y registra en el SICOR la corrección a realizar (regresa a la actividad número 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Documentos anexos • SICOR
11		<p>Sí</p> <p>Valida electrónicamente el proyecto de acuerdo en el SICOR y devuelve el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso, a la o el Secretario de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Expediente • Promoción posterior • Documentos anexos
12	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Documentos Anexos

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Accede al SICOR y valida electrónicamente el proyecto de acuerdo para su publicación el día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Proyecto de acuerdo
14		Obtiene del SICOR la impresión del Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Acuerdo
15		Recaba la firma autógrafa de la o el Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
16		Remite el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso, al Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos), continúa en la actividad 18.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción posterior • Acuerdo
17		Imprime del SICOR, al final de cada día, la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" y la remite al Personal Técnico Operativo (Archivo). (Continúa en la actividad 20)	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Lista
18		Resguarda, en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos anexos
19	Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe e integra la promoción posterior y el acuerdo al expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
20		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo), continúa en la actividad 21.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
21	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial".	<ul style="list-style-type: none"> • Lista
22		Recibe del Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

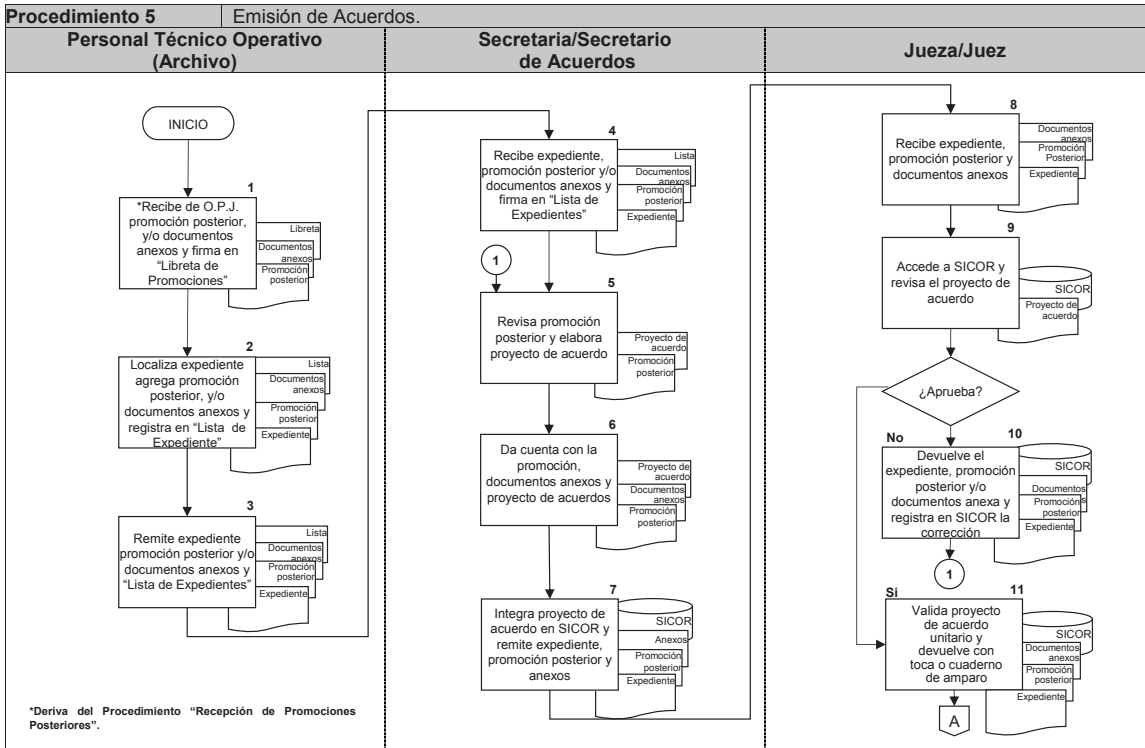
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
23		Comprueba una vez publicado el acuerdo, en el Boletín Judicial, que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Boletín Judicial
24		Requisita en el acuerdo los datos de la publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Boletín Judicial
25		Revisa el contenido del acuerdo, y en caso de ordenar alguna acción adicional, anota en el Boletín Judicial el curso que se le dará.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
26		Remite el expediente al área que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
27		De no ordenarse acción adicional, coloca el expediente en la gaveta correspondiente del Archivo. Este procedimiento puede continuar en el de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

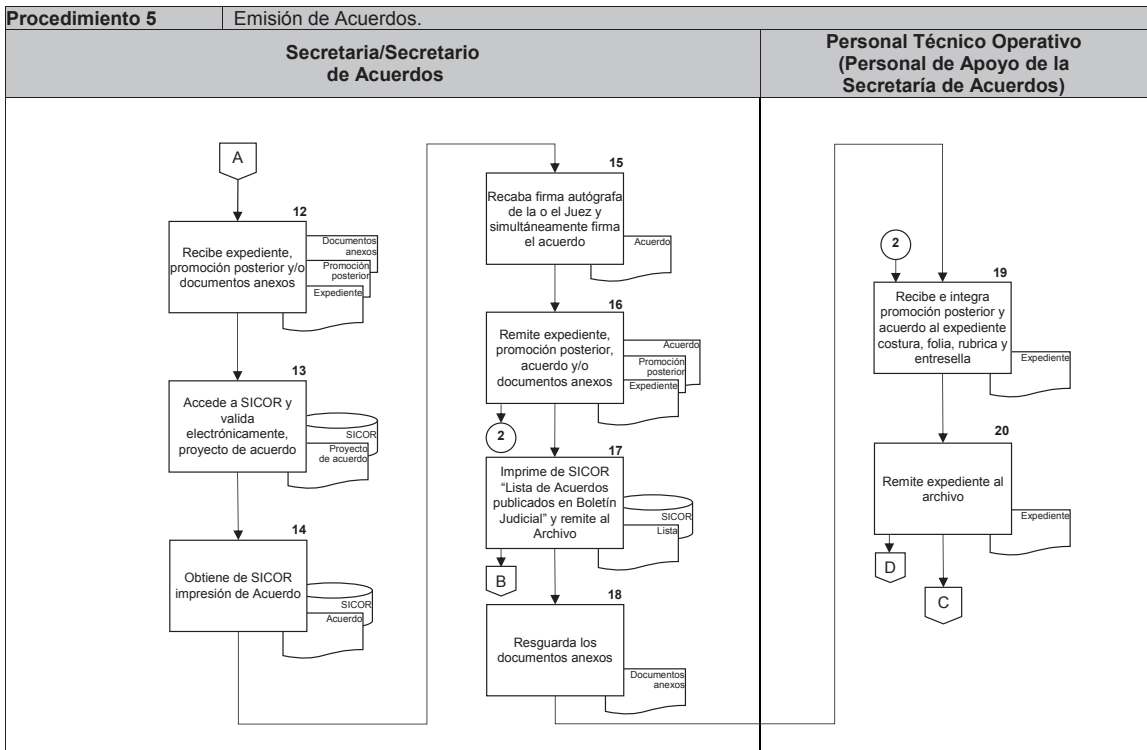
FIN DEL PROCEDIMIENTO

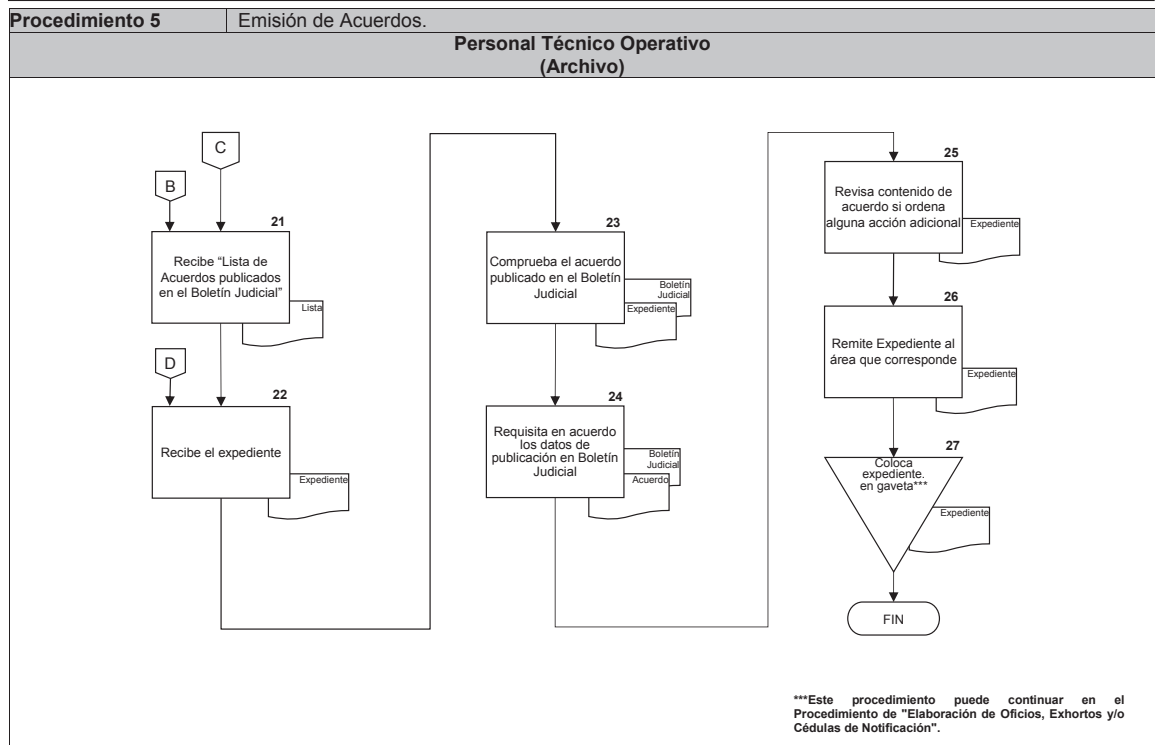


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







Procedimiento 6	Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.
Objetivo general:	Dar cumplimiento a los autos emitidos por los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito en los que se ordena la elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de “Recepción de Asuntos Nuevos”, “Emisión de Acuerdos” o del de “Preparación y Celebración de Audiencias”, según corresponda.
2. Los acuerdos o resoluciones judiciales frecuentemente ordenan la elaboración de oficios cuando se requiere información de persona física o moral, autoridad o entidad, envío o devolución de exhortos; envío de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial, o bien la elaboración de cédulas de notificación cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución del Juzgado, por conducto de la o el Secretario Actuario.
3. Los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito tienen establecido un sistema de trabajo denominado “Turno”, que consiste en delegar al Personal Técnico Operativo, tareas de trámite tales como la elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.
4. Corresponderá a la o el Secretario Conciliador del Juzgado la atención, trámite y despacho de la correspondencia interna, así como la organización y control de la elaboración del turno bajo la estricta vigilancia y supervisión de la o el Secretario de Acuerdos, de conformidad con los Acuerdos 36-48/2012, 50-09/2013 y 54-21/2017, emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en fechas 20 de noviembre de 2012, 26 de febrero de 2013 y 12 de mayo de 2017.
5. El “Turno” se registrará en la “Libreta de Control de Turno” manualmente, anotando el nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, número de expediente, fecha de entrega, trabajo que se realizará y nombre y firma de quien recibe el turno.
6. Los oficios o exhortos se elaborarán en original y las copias necesarias, y se registrarán en la “Libreta de Oficios”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado “Libro de Oficios”), anotando el número de expediente, tipo de juicio, número de oficio, fecha de oficio, asunto y fecha de entrega.
7. La o el Juez podrá ordenar el envío de los oficios, acorde con su naturaleza, por conducto de la o el Comisario del Juzgado, o bien de la parte interesada cuando se trate de un exhorto u oficios dirigidos a personas o entidades distintas a las partes; debiéndose, en cualquier caso, devolver cuanto antes al Juzgado el acuse de recibo o la constancia de entrega, a efecto de agregarse al expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

8. En el caso de las cédulas de notificación, la constancia se formalizará con la razón que realiza la o el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, misma que se agregará al expediente; observándose en lo conducente el procedimiento de “Notificaciones Personales”.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p>Puede derivar de los procedimientos de “Recepción de Asuntos Nuevos”, “Emisión de Acuerdos” o del de “Preparación y Celebración de Audiencias”, según corresponda.</p> <p>Revisa diariamente en los expedientes el contenido de acuerdos o resoluciones, separando aquellos en los que se ordena la elaboración de oficios, exhortos y/o cédulas de notificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes
2		Anota en el Boletín Judicial, la palabra “Turno”, cuando el auto ordene la emisión de un oficio; exhorto y/o cédula de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> Boletín Judicial
3		Registra los datos en la “Libreta de Control de Turno”.	<ul style="list-style-type: none"> Libreta
4		Anota en la carátula del expediente el nombre del responsable del turno.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
5		Remite expediente al Personal Técnico Operativo (Responsable del turno).	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
6	Personal Técnico Operativo (Responsable del turno)	<p>Recibe el expediente en el que se ordena la realización de un oficio, exhorto o de una cédula de notificación y firma de recibido en la “Libreta de Control de Turno”. (Continúa en las actividades 7 ó 10, según corresponda)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Libreta
7		Elabora la cédula de notificación ordenada en el acuerdo y remite con el expediente a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula Expediente
8	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente y la cédula de notificación a efecto de turnarla a la o el Secretario Conciliador o Secretario Actuario o Pasante de Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Cédula

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Turna a la o el Secretario Conciliador o Secretario Actuario o Pasante de Derecho la cédula de notificación y el expediente, dándose por terminado el presente procedimiento por lo que corresponde a la cédula de notificación y continúa en el de "Notificaciones Personales" .	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Expediente
10		Elabora el proyecto de oficio o exhorto ordenado en el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio/exhorto
11		Registra datos en la "Libreta de Oficios" y en el SCIRD (apartado "Libro de Oficios") y remite oficio o exhorto a la o el Secretario Conciliador.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD • Proyecto de oficio/exhorto
12	Secretaria/Secretario Conciliador	Recibe del Personal Técnico Operativo (Responsable del turno) el expediente y proyecto de oficio o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio/exhorto
13		Revisa el contenido del proyecto de oficio o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio/exhorto
14		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Personal Técnico Operativo (Responsable del turno) para que se realicen las correcciones correspondientes (regresa a la actividad 10).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de oficio/exhorto
15		<p>Sí</p> <p>Firma proyecto de oficio o exhorto y remite al Personal Técnico Operativo (Responsable del turno).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio/exhorto
16		Personal Técnico Operativo (Responsable del turno)	Recibe el expediente con el oficio o exhorto.

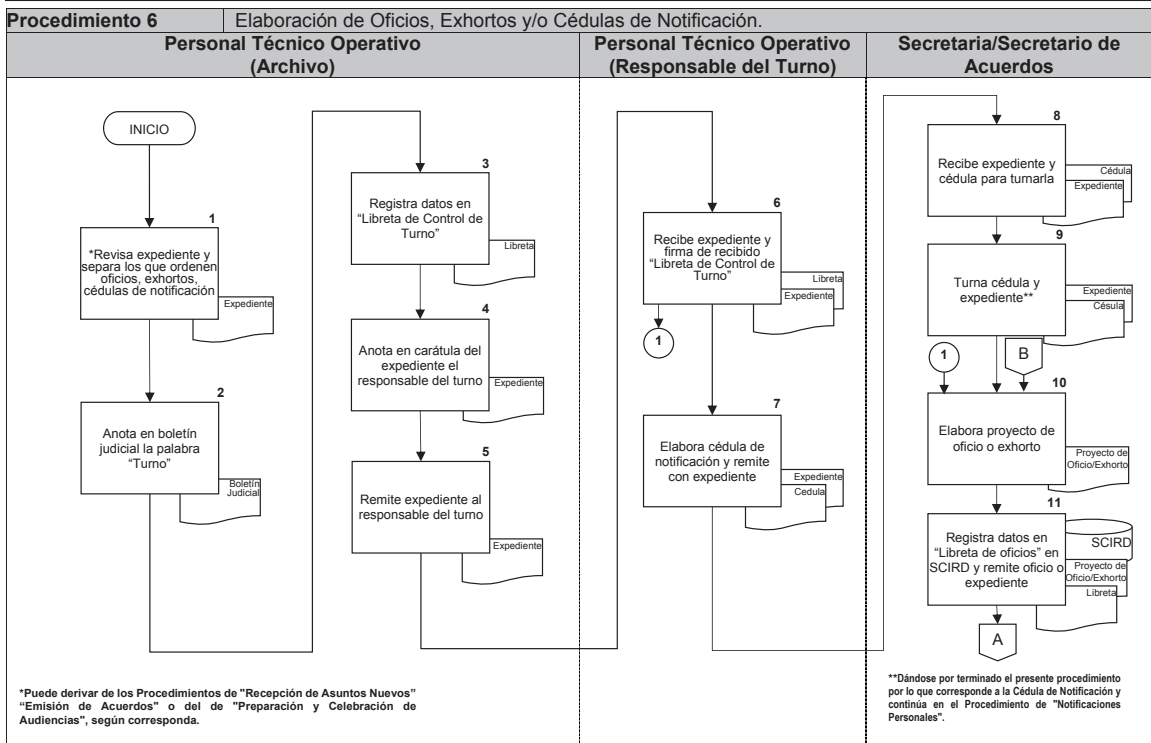
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		Coloca el sello del Juzgado en el oficio o exhorto y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio/exhorto
18	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el expediente con el oficio o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio/exhorto
19		Registra en la "Libreta de Control de Turno" la fecha en que es devuelto el expediente con el oficio o exhorto para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
20		Remite el oficio o exhorto a la o el Comisario, según lo ordenado por la o el Juez; o bien, a la o el Secretario de Acuerdos a efecto de ponerlo a disposición de la parte interesada (en cuyo caso, continúa en la actividad 23)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/exhorto
21	Comisaria/Comisario	Recibe oficio o exhorto y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/exhorto • Acuse
22		Remite acuse de recibo al Personal Técnico Operativo (Archivo) (continúa en la actividad 24)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
23	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el oficio o exhorto en original y copia a efecto de ponerlo a disposición de la parte interesada, para su entrega, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de "Emisión de Acuerdos" .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/exhorto
24	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe acuse de recibo y lo costura al expediente; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
25		Archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

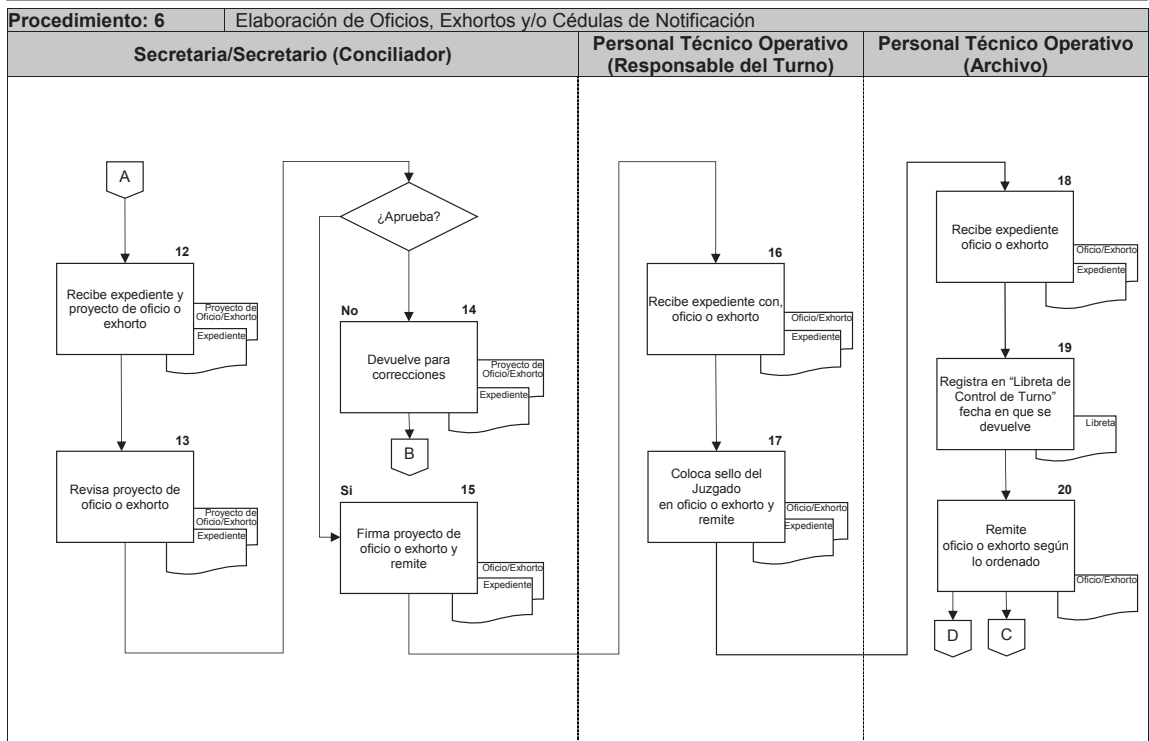
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

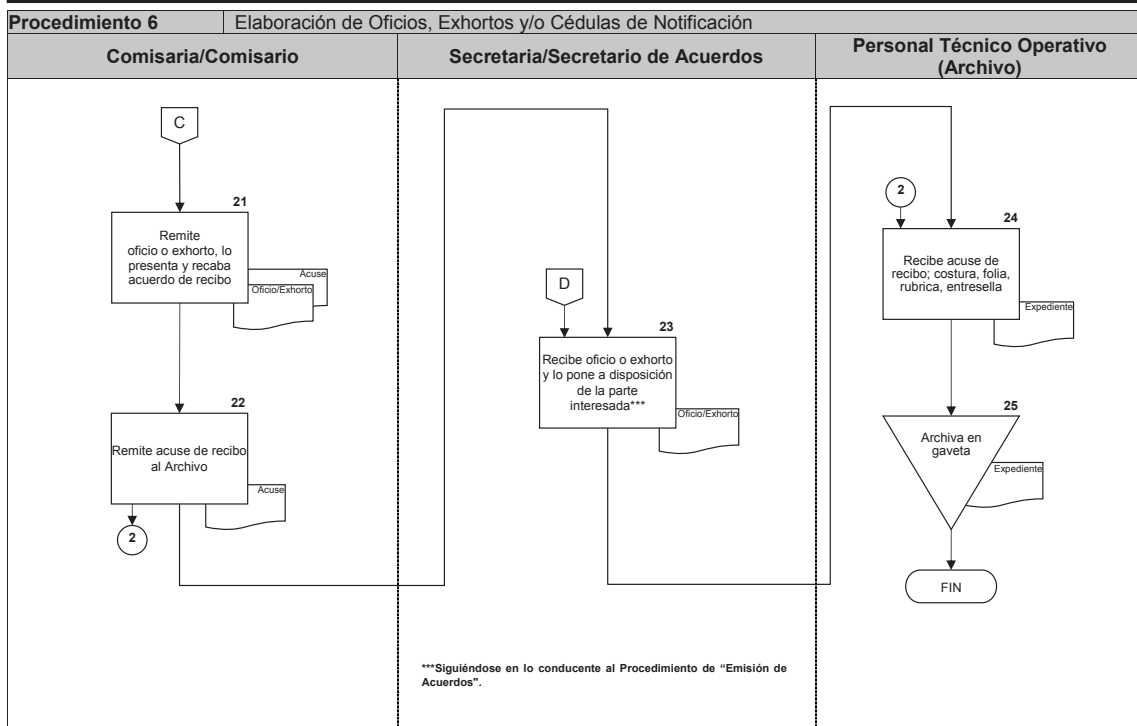






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento 7	Notificaciones Personales.
Objetivo general:	Notificar en forma personal, fehaciente y en los términos de ley, las determinaciones ordenadas por la o el Juez de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva de la actividad número 9 del procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.
2. Las notificaciones personales se encuentran entre las comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a las partes, terceras o terceros o interesadas o interesados, una resolución judicial.
3. La cédula de notificación tiene valor probatorio pleno respecto a los acuerdos que en ella obran transcritos y permite conocer a ciencia cierta el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Deberá contener la clase de juicio o procedimiento, el nombre y apellido de las partes, número de expediente, domicilio en el cual se va a constituir, la determinación que se manda a notificar, el Juzgado que la emite y el nombre y apellidos de la persona a quien se entregará; así como la firma de la o el Secretario Actuario, funcionario judicial que, en el ejercicio de su encargo, se encuentra investido de fe pública.
4. Las o los Secretarios Actuarios registrarán diariamente las actuaciones y notificaciones que se lleven a cabo, tanto manualmente en el “Libro de Conocimiento para Secretario Actuarios” como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Actuarios”), anotando según corresponda el número de Expediente, tipo de Juicio, número de cuaderno o cédulas, fecha de entrega a la o el Actuario, fecha del auto por diligenciar, lugar donde se efectúa la diligencia, fecha de la diligencia, fecha de la devolución, y observaciones.
5. Una vez que la o el Secretario Actuario haya efectuado la notificación personal, presentará la razón, la cédula de notificación y en su caso, las copias de traslado correspondientes por la Oficialía de Partes del Juzgado, recabando fecha y hora en el sello de entrada. En caso de haber existido impedimento para realizar la notificación, devolverá la cédula de notificación original con la razón correspondiente, en los términos de ley.
6. También podrán realizar notificaciones personales las o los Secretarios de Acuerdos y las o los Secretarios Conciliadores, con fundamento en los artículos 81, fracción X y 84, fracciones V y VIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

La o el Pasante de Derecho también podrá facultarse para realizar notificaciones, por acuerdo o decreto de habilitación expreso, con excepción del emplazamiento, como lo establece el artículo 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario Conciliador/Secretaria/Secretario Actuario/Pasante de Derecho	Deriva de la actividad número 9 del Procedimiento “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.	
		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente, la cédula de notificación y, en su caso, las copias de traslado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula • Copias de traslado
2		Verifica en el expediente la orden de notificación personal y que los datos de la cédula de notificación se encuentren completos y correctos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula
3		Revisa que la cédula de notificación se haya realizado en original y copia, que las copias de traslado, en su caso, se encuentren completas, que los datos coincidan con el expediente y que los documentos estén debidamente sellados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula (O y C) • Copias de traslado • Expediente
4		<p style="text-align: center;">¿Correctos?</p> <p>No</p> Devuelve expediente, cédula de notificación y copias de traslado al Personal Técnico Operativo (Responsable del turno) para hacer las correcciones correspondientes (regresa a la actividad 7 del procedimiento “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula • Copias de Traslado
5		<p>Sí</p> Registra los datos correspondientes en el “Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios” y en el SCIRD (apartado “Libro de Actuarios”).	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • SCIRD
6	Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación corriendo, en su caso, el traslado correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Copias de Traslado 	

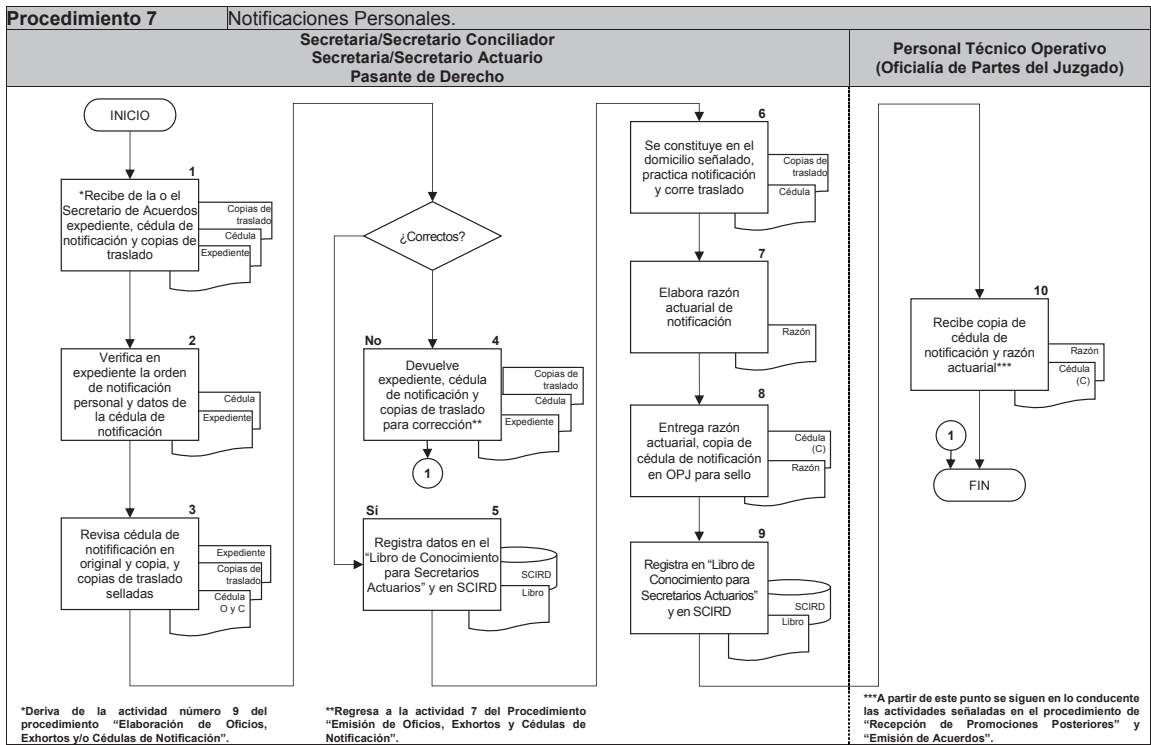
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
8		Entrega la razón actuarial y la copia de la cédula de notificación, en la Oficialía de Partes del Juzgado, a fin de que se cuente con el sello de entrada.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón • Cédula (C)
9		Registra en el “Libro de Conocimiento para los Secretarios Actuarios” y en el SCIRD (Apartado “Libro de Actuarios”) los datos del resultado de la diligencia y remite al Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado).	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • SCIRD
10	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	<p>Recibe la copia de la cédula de notificación y la razón actuarial que corresponda.</p> <p>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y “Emisión de Acuerdos”, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula (C) • Razón

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

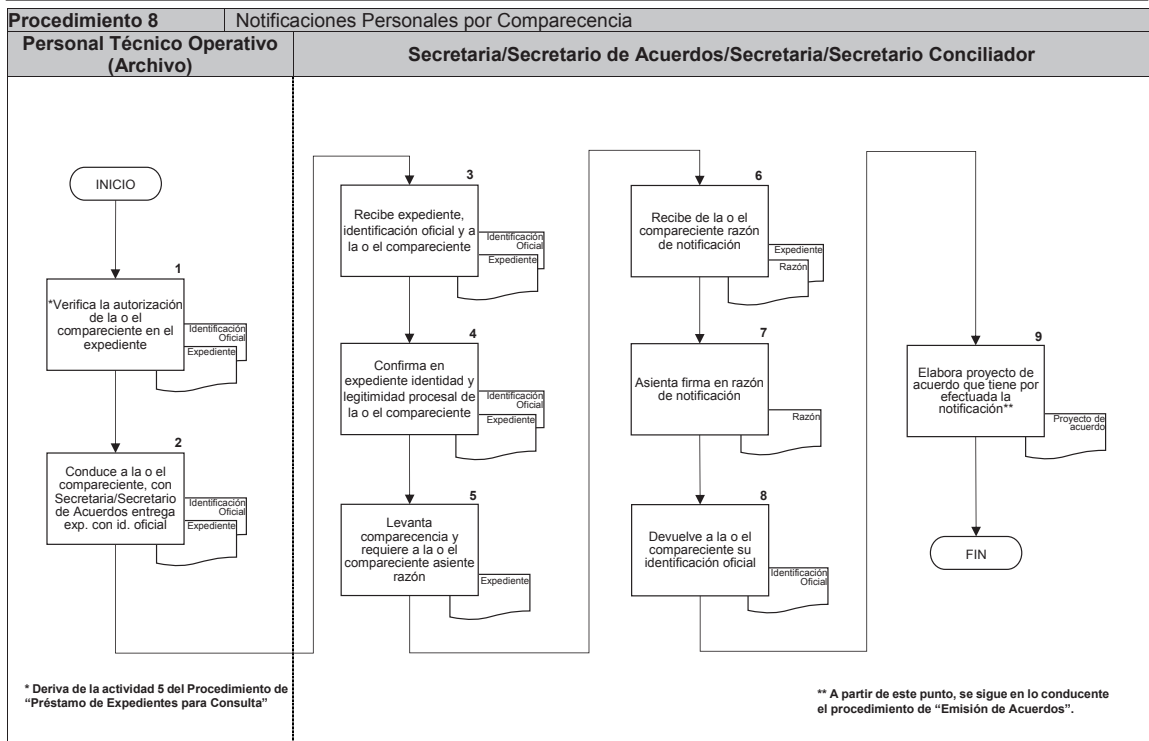


Procedimiento 8	Notificaciones Personales por Comparecencia.
Objetivo general:	Notificar personalmente al compareciente en la sede del Juzgado de lo Civil de Proceso Escrito, conforme con la normatividad aplicable.
Políticas y normas de operación:	

1. Los artículos 81, fracción X y 84, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, disponen que las y los Secretarios de Acuerdos y Secretarios Conciliadores, respectivamente, tienen la obligación de notificar en el local del órgano jurisdiccional, personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos del artículo 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).
2. El artículo 123 del precitado Código, señala que la primera notificación a la o el promovente de cualquier procedimiento se hará por Boletín Judicial, salvo que se disponga otra cosa por la ley o el Tribunal. En todo caso el Tribunal tendrá la obligación de notificar personalmente, entregando copia simple o fotostática de la resolución; la segunda y ulteriores notificaciones a las o los interesados, apoderados, procuradores o autorizados, si éstos ocurren al Tribunal o Juzgado respectivo el mismo día en que se dicten las resoluciones que hayan de notificarse, sin necesidad de esperar a que se publiquen en el Boletín Judicial, dejando constancia en autos de dicha notificación firmada por la o el notificado y la o el fedatario, o haciendo saber si la o el primero se negó a firmar.
3. Las notificaciones personales por comparecencia en el Juzgado se pueden efectuar únicamente en los días hábiles del Tribunal y dentro del horario de labores establecido para tal efecto, de conformidad con el artículo 64 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), tanto por la o el Secretario de Acuerdos o la o el Secretario Conciliador o por la o el Secretario Actuario, en caso de que éste último se encuentre en el Juzgado.
4. La constancia de notificación personal por comparecencia deberá contener la fecha y hora de la notificación, el nombre de quien se notifica, los datos del documento oficial con que se identifica, además se deberá verificar la legitimación procesal que ostenta dentro del juicio, que en ese momento se da por notificada o notificado de la resolución, la fecha de emisión de la resolución que se le notifica, en su caso, que recibe las copias correspondientes, y se deberán asentar las firmas de la o el compareciente y de la o el Secretario de Acuerdos.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva de la actividad 5 del procedimiento de “Préstamo de Expedientes para Consulta”. Verifica la autorización de la o el compareciente en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
2		Conduce a la o el compareciente con la o el Secretario de Acuerdos o Secretario Conciliador, entregando el expediente con la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
3	Secretaria/Secretario de Acuerdos/ Secretaria/Secretario Conciliador	Recibe el expediente e identificación oficial y a la o el compareciente que se va a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
4		Confirma en el expediente la identidad y legitimidad procesal de la o el compareciente para ser notificada o notificado de la resolución en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
5		Levanta la comparecencia y requiere a la o el compareciente que asiente la razón correspondiente, por la cual se da por notificada o notificado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
6		Recibe de la o el compareciente la razón de notificación con la cual se da por enterada o enterado del contenido de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón • Expediente
7		Asienta su firma en la razón de notificación firmada por la o el compareciente.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
8		Devuelve a la o el compareciente su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial
9		Elabora el proyecto de acuerdo que tiene por efectuada la notificación y, de ser el caso, ordena se lleve a cabo la certificación del cómputo del término que se llegue a otorgar en el acuerdo que se notificó a la o el interesado. A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9	Preparación y Celebración de Audiencias.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias señaladas en los juicios que se substancian en los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del de “Emisión de Acuerdos”.
2. En atención a la materia del juicio substanciado (materia mercantil o civil), las audiencias pueden ser, entre otras, para el desahogo de pruebas, incidentales y de remate; previas de conciliación y excepciones procesales.
3. En las audiencias se hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina, incluso en horas inhábiles, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de las o los intervinientes o terceros ajenos a la misma, por lo que la o el Juez está 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.
4. Cuando la o el Juez resuelva designar fecha para celebración de una audiencia, se registrará en la agenda de la o el Secretario de Acuerdos y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Agenda de Audiencias”), anotando la Secretaría que corresponda, número de expediente, fecha y hora de celebración de la audiencia, parte actora, parte demandada, tipo de juicio, fecha de auto en que se señala la audiencia, y tipo de audiencia.
5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), las audiencias se ingresarán y validarán electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos en dicho sistema. En la impresión del acta de audiencia, también se asentarán las firmas autógrafas, tanto de la o el Juez como de la o el Secretario de Acuerdos, o en su caso, de la o el Secretario Conciliador y de las o los intervinientes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.	
2		Revisa diariamente en el SCIRD (apartado “Agenda de Audiencias”), las audiencias del Juzgado programadas para el día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> • SCIRD
3		Localiza los expedientes donde se ha fijado fecha de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes
4		Organiza los expedientes de acuerdo al horario de cada audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes
5	Secretaria/Secretario de Acuerdos/ Secretaria/Secretario Conciliador	Remite expedientes a la o el Secretario de Acuerdos o Secretario Conciliador, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes
6		Recibe expedientes programados para audiencia.	
7		Verifica, antes de la audiencia, en las áreas de Oficialía de Partes y Archivo del Juzgado, que no se encuentren promociones pendientes de entregar relacionadas con la Audiencia.	
8		Da cuenta a la o el Juez que dará inicio la celebración de la audiencia.	
9		Vocea a las partes en el local del Juzgado e inicia la audiencia.	
10		Solicita identificación oficial a las o los comparecientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial
11		Verifica en el expediente que las o los comparecientes, se encuentren legitimados.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
12		Celebra la audiencia y levanta el acta.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
		Integra el acta de audiencia al SICOR.	<ul style="list-style-type: none"> • SICOR • Acta

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Informa a la o el Juez que el acta de audiencia está en el SICOR para su validación electrónica; entregándole el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Expediente
14	Jueza/Juez	Accede al SICOR, valida electrónicamente el acta de audiencia y devuelve a la o el Secretario de Acuerdos o Secretario Conciliador el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> SICOR Acta Expediente
15	Secretaria/Secretario de Acuerdos/ Secretaria/Secretario Conciliador	Recibe expediente, accede al SICOR y valida electrónicamente el acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> SICOR Expediente Acta
16		Obtiene del SICOR la impresión del acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> SICOR Acta
17		Recaba la firma autógrafa de la o el Juez y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> Acta
18		Recaba en el acta de audiencia las firmas de quienes intervinieron.	<ul style="list-style-type: none"> Acta
19		Remite el expediente con el acta de audiencia al Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Acta
20	Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe el expediente con el acta de audiencia; costura, folia, rubrica, entresella y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Acta
21	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente y verifica, una vez publicado en el Boletín Judicial, que la publicación del acta de audiencia esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Boletín Judicial
22		Requisita en el acta de audiencia el sello de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Acta

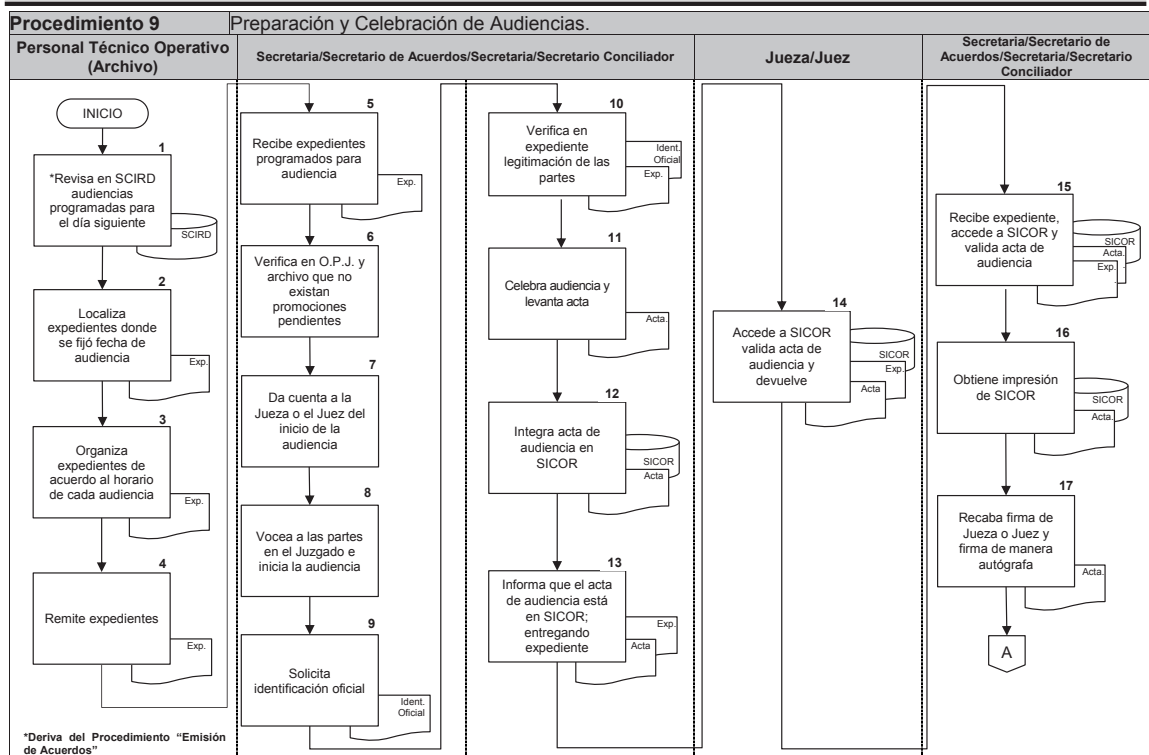
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
23		En caso de ordenarse alguna acción adicional, remite el expediente al área que corresponda, o bien lo coloca en la gaveta del Archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Expediente

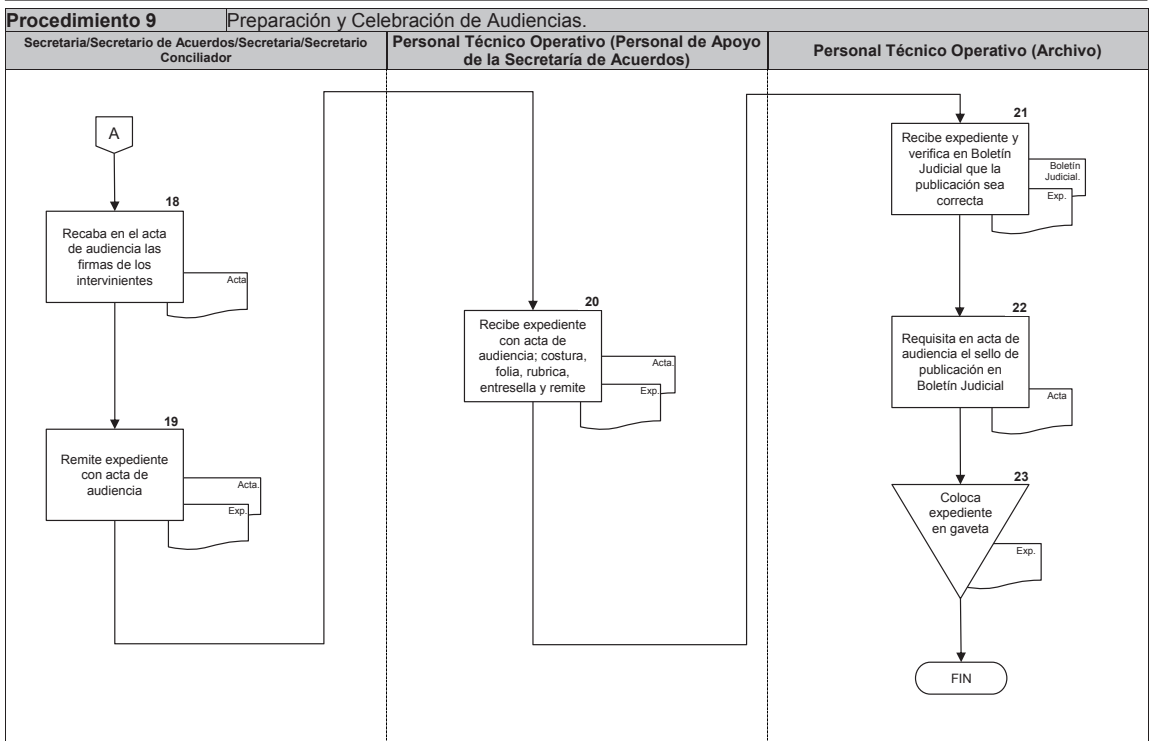
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



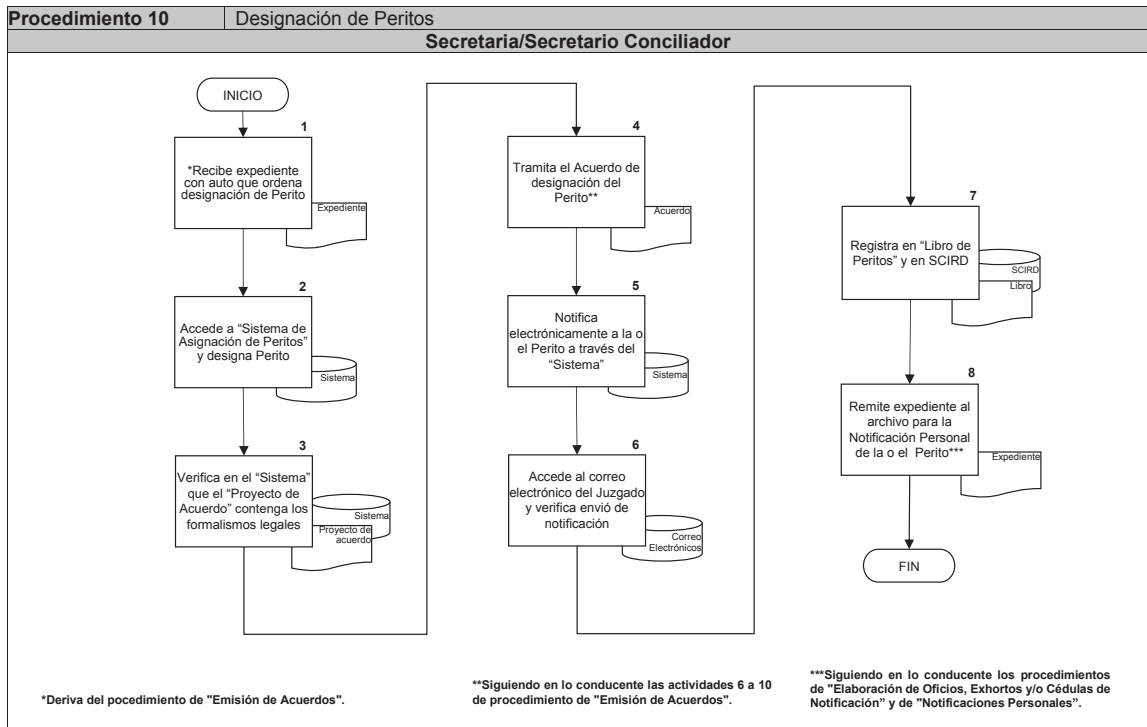


Procedimiento 10	Designación de Peritos.
Objetivo general:	Nombrar Peritos que auxilien a los Jueces de lo Civil de Proceso Escrito, cuando sean requeridos por éstos, durante la substanciación de los procesos jurisdiccionales.
Políticas y Normas de Operación:	

- Los artículos 8, fracción III, 137, 138 y 218, fracción XXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, refieren a las o los Peritos como Auxiliares de la Administración de Justicia en sus diversas ramas, regulando los requisitos y procedimientos para su evaluación y autorización por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, previa su designación en los asuntos que se tramiten ante las Salas y Juzgados del Tribunal.
- El presente procedimiento describe las acciones operativas a realizar cuando durante la substanciación de los procesos jurisdiccionales, las o los Jueces de lo Civil de Proceso Escrito deban nombrar un Perito Tercero en discordia, o la parte esté representada por Defensor de Oficio, o bien, cuando las o los peritos de ambas partes no rindan su dictamen dentro del término concedido, en cuyo caso la o el Juez designará en rebeldía de ambas un Perito único.
- De conformidad con los Acuerdos 36-48/2012, 50-09/2013 y 54-21/2017, emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en fechas 20 de noviembre de 2012, 26 de febrero de 2013 y 12 de mayo de 2017 respectivamente, corresponderá a la o el Secretario Conciliador, en auxilio a las actividades administrativas de la o el Juez, designar a las o los auxiliares de la administración de justicia, conforme a la lista y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- Por Acuerdo 33-26/2014, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria ordinaria de fecha tres de junio de dos mil catorce, se autorizó el inicio de operaciones del "Sistema de Asignación de Peritos" para los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito, a partir del cuatro de agosto de dos mil catorce, sin que las designaciones realizadas con el anterior sistema perdieran su validez. La designación y notificación de Peritos Auxiliares, se llevará a cabo a través de dicho Sistema.
- El registro de la designación de la o el Perito se hará en el "Libro de Peritos", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Libro de Auxiliares de la Administración de Justicia"), anotando el número de expediente, tipo de juicio, nombre de la o el Perito, especialidad, fecha del auto de designación, fecha de notificación del auto de designación, fecha de aceptación, y fecha en que rinde el dictamen.
- Mediante Circular CJDF 12/2015 del 10 de abril del 2015, se hizo del conocimiento de los órganos jurisdiccionales que corresponderá a éstos, en el ejercicio de sus funciones, vigilar que las notificaciones que se realicen a las o los Peritos auxiliares de la administración de justicia se lleven a cabo conforme a los ordenamientos procesales aplicables.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario Conciliador	Deriva del procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo) el expediente con el auto que ordena la designación de un Perito Auxiliar de la Administración de Justicia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
3		Accede al “Sistema de Asignación de Peritos” y designa Perito de acuerdo a la especialidad requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Verifica en el sistema que el proyecto de acuerdo automatizado contenga todos los formalismos legales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Proyecto de acuerdo
5		Tramita el acuerdo de designación de la o el Perito, siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 10 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
6		Notifica electrónicamente nombramiento a la o el Perito designado, a través del “Sistema de Asignación de Peritos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7		Accede al correo electrónico del Juzgado y verifica el envío de la notificación a la o el Perito.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
8		Registra en el “Libro de Peritos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Auxiliares de la Administración de Justicia”) la designación de la o el Perito.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • SCIRD
9	Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo) para la notificación personal a la o el Perito designado, siguiendo en lo conducente los procedimientos de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” y de “Notificaciones Personales”, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 11	Emisión de Sentencias.
Objetivo general:	Elaborar los proyectos y emitir las sentencias a cargo de los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del de “Emisión de Acuerdos” y/o “Preparación y Celebración de Audiencias”.
2. La sentencia es el acto procesal emitido por la o el Juez, con el fin de resolver una cuestión planteada con característica de definitividad, o bien, puede resolver un incidente y entonces se le denomina sentencia interlocutoria. Conforme con el artículo 81 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), todas las resoluciones deberán ser claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo que éstas hayan pedido y las sentencias, además, condenarán o absolverán a la parte demandada.
3. El artículo 87 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, dispone que la o el Secretario Proyectista elaborará el proyecto de sentencia, fundada y motivadamente, dentro del término concedido para ello.
4. El proyecto de sentencia se registrará, con el apoyo del Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario del Juez), tanto manualmente en la “Libreta de Sentencias” como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Sentencias”), anotando en su momento, el número de expediente, tipo de juicio, número de fojas, fecha de citación a sentencia, fecha de publicación de la citación, fecha de sentencia, si se deja sin efectos, tipo de sentencia, y fecha de publicación en el Boletín Judicial.
5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), las sentencias deberán ser validadas electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos en dicho sistema. Para su plena validez, la sentencia también se firmará de manera autógrafa por la o el Juez y por la o el Secretario de Acuerdos; además la firmará la o el Secretario Proyectista, de lo contrario se entenderá que la resolución se emitió sin su colaboración.
6. Una vez publicada la sentencia en el Boletín Judicial, el Personal Técnico Operativo (Archivo), comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el Expediente, el número de éste, el nombre de la parte actora, el nombre de la parte demandada, y el tipo de juicio.

Posteriormente, requisitará en la sentencia los datos de publicación en el Boletín Judicial, indicando el número de Boletín Judicial, la fecha de publicación, y la fecha en que surte efectos la publicación de notificación en forma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Jueza/Juez	Deriva de la actividad 24 del procedimiento "Emisión de Acuerdos" y/o de la 23 del procedimiento "Preparación y Celebración de Audiencias". Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo) el expediente con citación para sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
2	Jueza/Juez	Designa a la o el Secretario Proyectista encargado de elaborar el proyecto de sentencia y remite expediente al Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario de la o el Juez)	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
3	Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario de la o el Juez)	Recibe el expediente citado para sentencia y registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias" y en el SCIRD (apartado "Libro de Sentencias").	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Libreta SCIRD
4		Solicita a la o el Secretario de Acuerdos los documentos correspondientes al expediente citado para sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos
5		Remite a la o el Secretario Proyectista designado, el expediente y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentos
6	Secretaria/Secretario Proyectista	Recibe expediente y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentos
7		Analiza el expediente y los documentos, y elabora el proyecto de sentencia conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentos Proyecto de sentencia
8		Integra el proyecto de sentencia al SICOR y entrega el expediente y documentos a la o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de sentencia SICOR Expediente Documentos

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9	Jueza/Juez	Recibe expediente y documentos, accede al SICOR y revisa el contenido del proyecto de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentos SICOR
10		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve el expediente y los documentos a la o el Secretario Projectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad número 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentos Proyecto de Sentencia
11		<p>Sí</p> <p>Valida electrónicamente el proyecto de sentencia y devuelve el expediente y los documentos a la o el Secretario de Acuerdos correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de sentencia Expediente Documentos
12	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente y los documentos, accede al SICOR y valida electrónicamente el proyecto de sentencia para su publicación al día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentos SICOR Sentencia
13		Resguarda en el seguro del Juzgado los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos
14		Obtiene del SICOR la impresión del proyecto de sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> SICOR Proyecto de sentencia
15		Recaba la firma autógrafa de la o el Juez, así como de la o el Secretario Projectista y simultáneamente firma de manera autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> Sentencia
16		Remite el expediente y la sentencia al Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario de la o el Juez).	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Sentencia

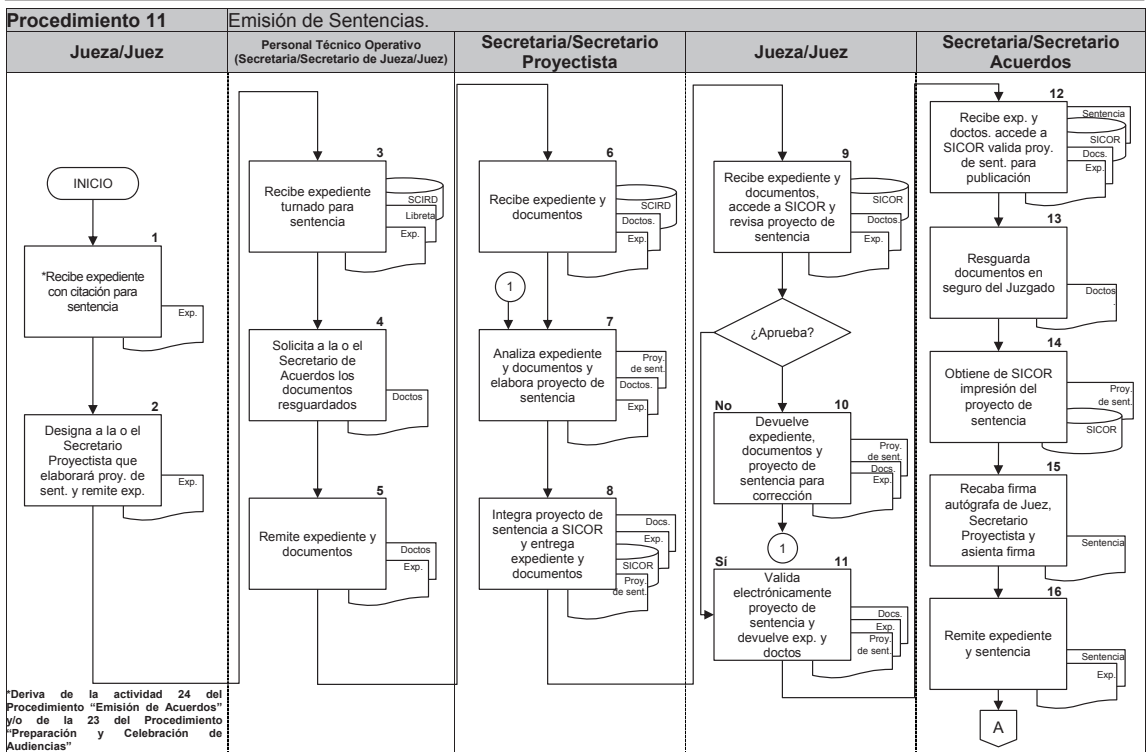
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17	Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario de la o el Juez)	Recibe el expediente y la sentencia, y registra en la "Libreta de Sentencias" y en el SCIRD (apartado "Libro de Sentencias") la fecha en que se dicta la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Sentencia • Libreta • SCIRD
18		Integra la sentencia al expediente; costura, folia, rubrica y, entresella y lo remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
19	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente y, una vez publicada la sentencia en el Boletín Judicial, comprueba que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Boletín Judicial
20		Requisita en la sentencia los datos de publicación en el Boletín Judicial y remite expediente al Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario de la o el Juez).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Boletín Judicial
21	Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario de la o el Juez)	Recibe expediente y registra en la "Libreta de Sentencias" y en el SCIRD (apartado "Libro de Sentencias") los datos de publicación de la sentencia en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD • Expediente
22		Devuelve expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
23	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Coloca el expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

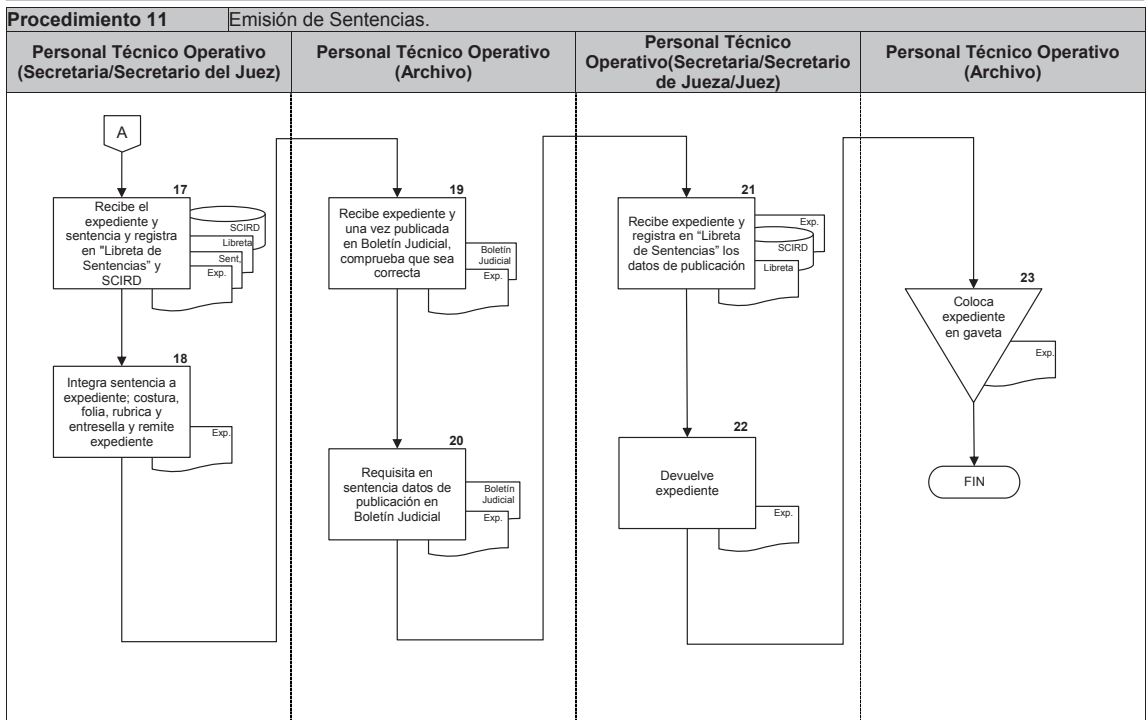
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 12	Recepción y Despacho de Apelaciones y Quejas.
Objetivo General:	Despachar a la Sala designada los recursos de apelación o queja interpuestos en contra de resoluciones emitidas por los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del de "Recepción de Promociones Posteriores".
2. El recurso de apelación, materia del presente procedimiento, se encuentra regulado dentro de los recursos señalados en el Título Decimosegundo del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México); tiene por objeto que la Sala revise la legalidad de la resolución impugnada emitida por la o el Juez de lo Civil de Proceso Escrito, debe interponerse por escrito y procede contra aquellas resoluciones que no permitan su revocación o regularización, de conformidad con los artículos 272-G, 688 y 691 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y artículo 1339, quinto párrafo del Código de Comercio.
3. Para la admisión de la apelación, se observarán en lo conducente los procedimientos de "Recepción de Promociones Posteriores" y "Emisión de Acuerdos", según corresponda. Una vez admitida y expresados los efectos en que se admite, se dará vista a la parte apelada para que conteste los agravios, o en su caso, se emitirá acuerdo de rebeldía. Se remitirá a la Sala el testimonio de apelación con las constancias que corresponda o el expediente, documentos y cuaderno de agravios; cuya integración de documentos y envío oportuno se hará bajo la supervisión de la o el Secretario de Acuerdos.
4. El recurso de queja se encuentra regulado en el artículo 723 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México); tiene lugar contra el auto que no admita una demanda; contra la denegación de la apelación y en los demás casos previstos por la ley. Una vez admitido el recurso de queja, la o el Juez remitirá a la Sala informe con justificación y las constancias procesales respectivas, siguiendo para su trámite, lo conducente en el presente procedimiento.
5. La admisión de la apelación, se registrará en la "Libreta de Apelaciones" tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD, apartado "Libro de Recursos de Apelación") anotando el número de expediente, tipo de juicio, fecha en que se interpuso la apelación, fecha de resolución apelada, efectos, fecha del auto admisorio, fecha de contestación de agravios o rebeldía, fecha de remisión a la Sala, número de oficio de remisión a la Sala, fecha de recepción de la Sala, preventiva, fecha de devolución, y sentido en que resuelve la Sala.
6. Cuando el recurso de apelación es admitido en ambos efectos, se formará el cuaderno de constancias con fotocopias de los autos originales y de los documentos exhibidos por las partes; se conservará en el Juzgado hasta en tanto sean devueltos dichos originales de la Sala. En caso de que sea admitido sólo en el efecto devolutivo, el expediente permanecerá

en el Archivo del Juzgado y se enviará el testimonio de apelación con las copias certificadas de la resolución apelada, original del escrito de interposición del recurso con la expresión de agravios, contestación de agravios y autos que recaigan a los mismos. En el juicio de Arrendamiento, la apelación interpuesta en contra de la sentencia definitiva, se admitirá en el efecto devolutivo de tramitación inmediata y se remitirá el expediente principal.

7. Tratándose de la primera apelación, una vez que el recurso fue admitido en efecto devolutivo, la o el Juez ordenará se forme el testimonio de apelación con las constancias respectivas y los documentos necesarios exhibidos por las partes; en las subsecuentes apelaciones, sólo se remitirán a la Sala las constancias faltantes a partir de la última apelación admitida.
8. El Juzgado de lo Civil de Proceso Escrito solicitará a la Oficialía de Partes Común la asignación de la Sala en turno, para lo cual requisitará por triplicado el Formato de Asignación de Sala (FJC-01), atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 4-30/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el día 21 de mayo de 2003 y el oficio Circular 37/2003, de fecha 22 de mayo de 2003, suscrito por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México). Posteriormente y una vez asignada la Sala que conocerá del recurso, el Juzgado le enviará los documentos respectivos. La Sala asignada seguirá conociendo de las apelaciones subsecuentes.
9. El cuaderno de agravios, se remitirá a la Sala conjuntamente con el testimonio de apelación o los autos originales según corresponda; para su identificación, se anotará la Secretaría que corresponda, número de expediente, número de juzgado, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio o procedimiento, nombre de la o el Juez, nombre de la o el Secretario de Acuerdos, y fecha de inicio.
10. Cuando la Oficialía de Partes del Juzgado reciba la resolución de la Sala, la registrará siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores"; asimismo, se concluirá el registro en la "Libreta de Apelaciones" y en el SCIRD (apartado "Libro de Recursos de Apelación").

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Este procedimiento deriva del de “Recepción de Promociones Posteriores”.	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo) el expediente con la promoción que interpone el recurso de apelación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción
3		Registra la interposición del recurso en la “Libreta de Apelaciones” y en el SCIRD (apartado “Libro de Recursos de Apelación”).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD
4		Verifica que el recurso se interpuso en tiempo y elabora el proyecto de acuerdo que corresponda respecto a los efectos en que se admite, siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 del procedimiento de “Emisión de Acuerdos”	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Promoción • Acuerdo
5	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Remite a la o el Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) la promoción y el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Acuerdo
6		Elabora carátula del cuaderno de agravios y lo integra con la promoción que interpone el recurso y el acuerdo recaído al mismo; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de agravios
7		Elabora el Formato de Asignación de Sala (FJC-01) dirigido a la Oficialía de Partes Común (Sección Salas), para solicitar la Sala en turno que resolverá el recurso.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01
8		Recaba en el Formato de Asignación de Sala (FJC-01) la firma de la o el Secretario Conciliador; firma y sella.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01
		Remite el Formato de Asignación de Sala (FJC-01) a la o el Comisario para su entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Comisaria/Comisario	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJC-01) y lo entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01
10		Recibe de la Oficialía de Partes Común (Sección Salas) el Formato de Asignación de Sala (FJC-01) con la impresión de la Sala en turno asignada.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01
11		Remite el Formato de Asignación de Sala (FJC-01) a la o el Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01
12	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJC-01) y fotocopia del expediente las constancias que conformarán el testimonio de apelación, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Control de Fotocopiado" .	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01 • Expediente • Constancias (C)
13		Remite a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias para la certificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias
14	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Coteja y certifica las fotocopias correspondientes del expediente para la integración del testimonio de apelación y devuelve a la o el Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias certificadas
15	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe fotocopias certificadas, elabora el proyecto de oficio de remisión del recurso a la sala designada, siguiendo en lo conducente las actividades 10 a 15 del procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" e integra el testimonio de apelación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Testimonio

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16		Remite a la o el Comisario el Formato de Asignación de Sala (FJC-01), el oficio de remisión del recurso a la Sala designada, el testimonio de apelación, cuaderno de agravios, en su caso, el expediente y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01 • Oficio • Testimonio • Cuaderno de Agravios • Expediente • Documentos
17	Comisaria/Comisario	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJC-01), el oficio de remisión del recurso a la sala designada, testimonio de apelación, cuaderno de agravios, en su caso, el expediente y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01 • Oficio • Testimonio • Cuaderno de Agravios • Expediente • Documentos
18		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala designada el Formato de Asignación de Sala (FJC-01), oficio de remisión del recurso, testimonio de apelación, cuaderno de agravios, en su caso, el expediente y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FJC-01 • Oficio • Testimonio • Cuaderno de Agravios • Expediente • Documentos
19		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, los acuses con sello de recibido del oficio de remisión del recurso y del Formato de Asignación de Sala (FJC-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
20		Remite a la o el Secretario de Acuerdos los acuses de recibo del oficio de remisión del recurso y del Formato de Asignación de Sala (FJC-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
21	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe los acuses de recibo del oficio de remisión del recurso y del Formato de Asignación de Sala (FJC-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses

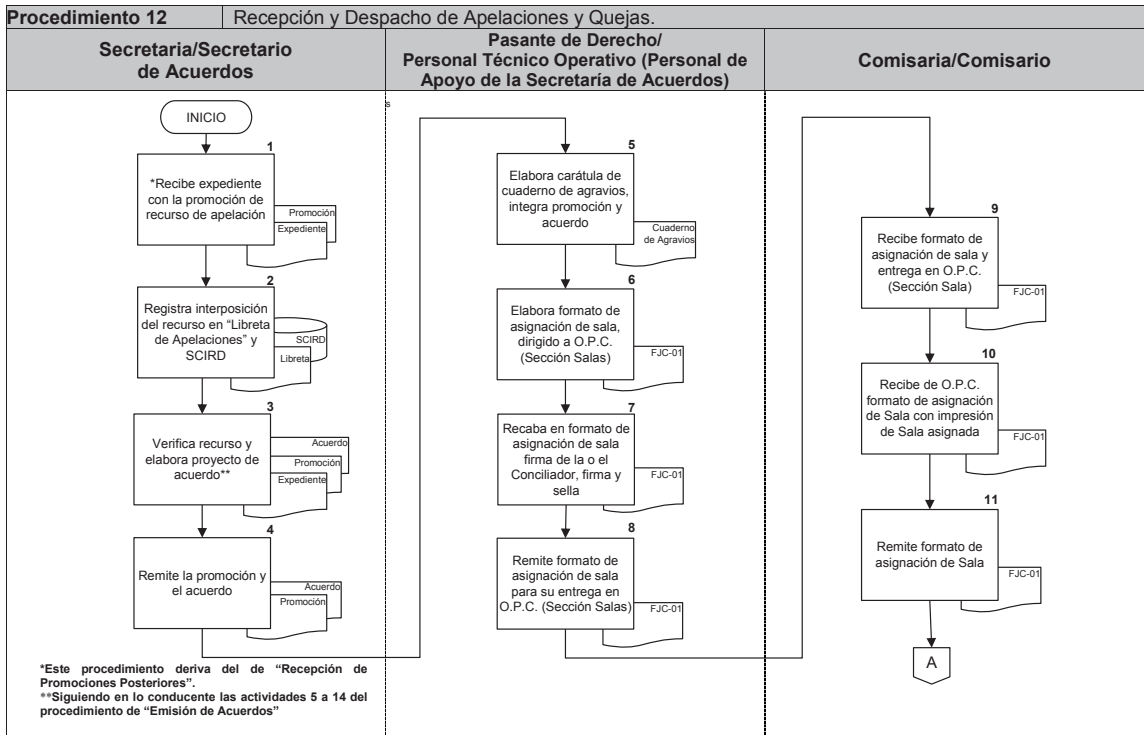
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22		Registra en la "Libreta de Apelaciones" y en el SCIRD (apartado "Libro de Recursos de Apelación") la remisión del recurso a Sala conforme con los rubros requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD
23		Remite los acuses de recibo a la o el Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
24	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe e integra los acuses de recibo a la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Carpeta

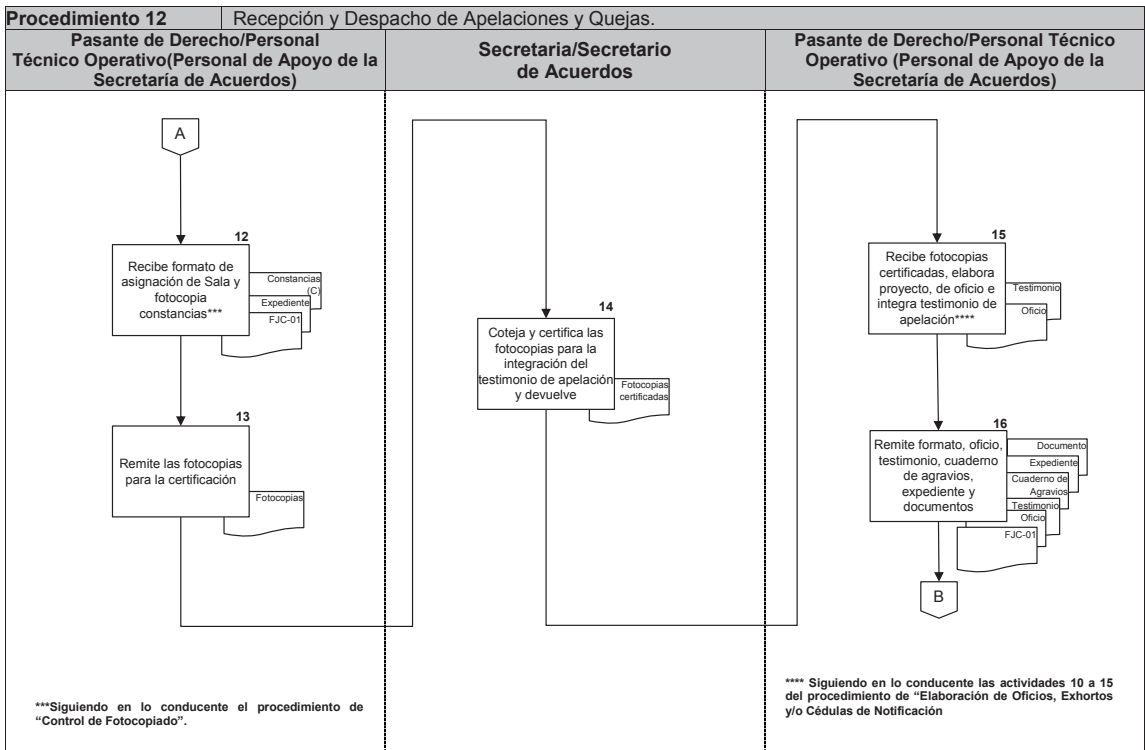
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

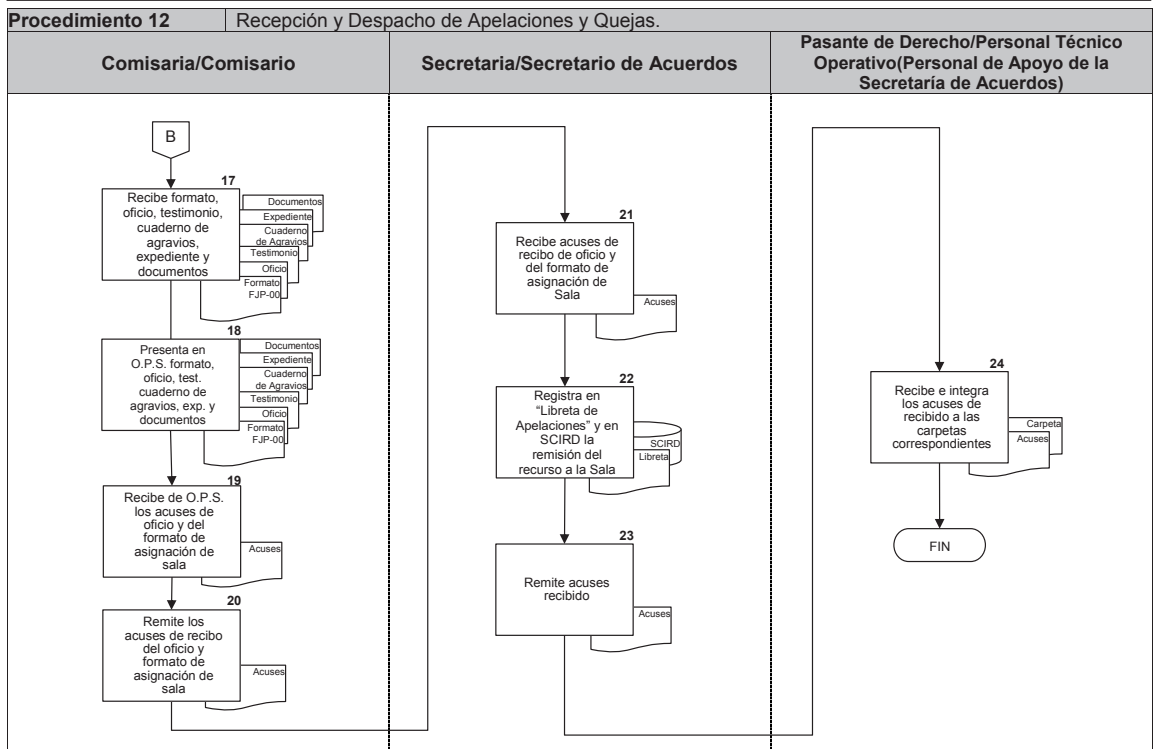






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento 13	Despacho de Amparo Directo.
Objetivo general:	Acordar sobre las demandas de amparo directo interpuestas en contra de resoluciones emitidas por los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del de “Recepción de Promociones Posteriores” y está relacionado con los procedimientos de “Emisión de Acuerdos” y “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación”.
2. El juicio de amparo tiene por objeto resolver las controversias señaladas en el Artículo 1º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. El amparo directo se encuentra regulado en el Título Segundo, Capítulo II, artículos 170 al 191 de la referida Ley; los casos de procedencia se encuentran regulados en el artículo 170 de la misma. La demanda deberá presentarse por conducto de la autoridad responsable, con copia para cada una de las partes, y deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 175 de dicha Ley.
4. La o el Secretario de Acuerdos recibirá del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado) la promoción que interpone el amparo con la demanda de amparo directo y las copias de traslado; la registrará en la “Libreta de Amparos”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Registro de Amparos”) anotando en su momento el número de expediente, el nombre de la o el quejoso, tipo de juicio, tipo de amparo, órgano de procedencia, número de amparo, fecha de ingreso, informe solicitado, fecha de envío del informe, sentido de la resolución de amparo y fecha de cumplimiento.
5. Las notificaciones a la o el tercero interesado que realice la o el Secretario Actuario del Juzgado, se harán conforme con el Artículo 27 de la Ley de Amparo. Cuando deban verificarse en la sede del Juzgado en el supuesto previsto en la Fracción I inciso c) de dicha ley, se seguirá en lo conducente el procedimiento de “Notificaciones Personales por Comparecencia”.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaría/Secretario de Acuerdos	Deriva del procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”. Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), la promoción que interpone el juicio de amparo, la demanda de amparo directo y las copias para las partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Demanda de amparo directo • Copias
2		Solicita al Personal Técnico Operativo (Archivo) el expediente que corresponde al amparo directo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
3	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Busca en las gavetas del Archivo el expediente correspondiente al amparo directo y remite a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
4	Secretaría/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente y revisa contenido de la demanda de amparo directo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Demanda de amparo directo
5		Elabora proyecto de acuerdo de interposición del juicio de amparo, siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
6		Registra el amparo directo en la “Libreta de Amparos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Registro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD
7		Realiza en la demanda de amparo directo la certificación ordenada en el artículo 178, fracción I de la Ley de Amparo y remite con el acuerdo y expediente a la o el Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo directo • Expediente • Acuerdo

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe el expediente, el acuerdo, la promoción, la copia de la demanda de amparo y elabora la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acuerdo • Promoción • Demanda de amparo directo (C) • Carátula
9		Fotocopia del expediente la resolución que contiene el acto reclamado, siguiendo en lo conducente el Procedimiento “Control de Fotocopiado” .	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución (C)
10		Integra a la carátula del cuaderno de amparo la promoción que interpone el juicio de amparo, la demanda de amparo directo, el acuerdo y las fotocopias de la resolución que contiene el acto reclamado; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de amparo
11		Elabora cédula de notificación o exhorto, según corresponda, para el emplazamiento de la o el tercero interesado siguiendo en lo conducente los procedimientos de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” y para su diligenciación, el de “Notificaciones Personales” .	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Exhorto
12	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado la cédula de notificación y razón de emplazamiento a la o el tercero interesado y elabora el proyecto de acuerdo correspondiente, siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 del procedimiento de “Emisión de Acuerdos” .	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Razón • Acuerdo

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Integra el acuerdo de la razón de emplazamiento a la o el tercero interesado al cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de amparo
14		Fotocopia la demanda de amparo y la resolución que contiene el acto reclamado para formar la sección de ejecución y remite a la o el Secretario de Acuerdos para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo directo (C) • Resolución (C)
15	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe las fotocopias de la demanda de amparo y resolución que contiene el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo directo (C) • Resolución (C)
16		Certifica las fotocopias y remite al Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo directo (C Cert.) • Resolución (C Cert.)
17	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe las fotocopias certificadas e integra la sección de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de ejecución
18		Elabora proyecto de oficio de informe con justificación en original y dos copias, siguiendo en lo conducente las actividades 10 a 17 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (O) y (2 C)
19		Remite a la o el Comisario el expediente, documentos y el oficio en original y copia que contiene el informe con justificación para su remisión a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Documentos • Oficio (O) y (C)

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20	Comisaria/Comisario	Recibe el expediente, documentos y el oficio en original y copia que contiene el informe con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Documentos Oficio (O) y (C)
21		Entrega en la Oficina de Correspondencia de los Tribunales Colegiados de Circuito, el oficio que contiene el informe con justificación, el expediente y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio (O) y (C) Expediente Documentos
22		Recaba el sello de recibido en el acuse del oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse
23		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el acuse de recibido del oficio, debidamente sellado por la Oficina de Correspondencia de los Tribunales Colegiados de Circuito.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse
24	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe acuse y anota en la "Libreta de Amparos" y en el SCIRD la fecha de entrega del oficio a la autoridad federal y remite a la o el Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> SCIRD Acuse
25	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe acuse del oficio y lo fotocopia, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Control de Fotocopiado" .	<ul style="list-style-type: none"> Acuse
26		Integra original del acuse del oficio al cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse Cuaderno de amparo
27		Integra fotocopia del acuse a la sección de ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse (C) Sección de ejecución

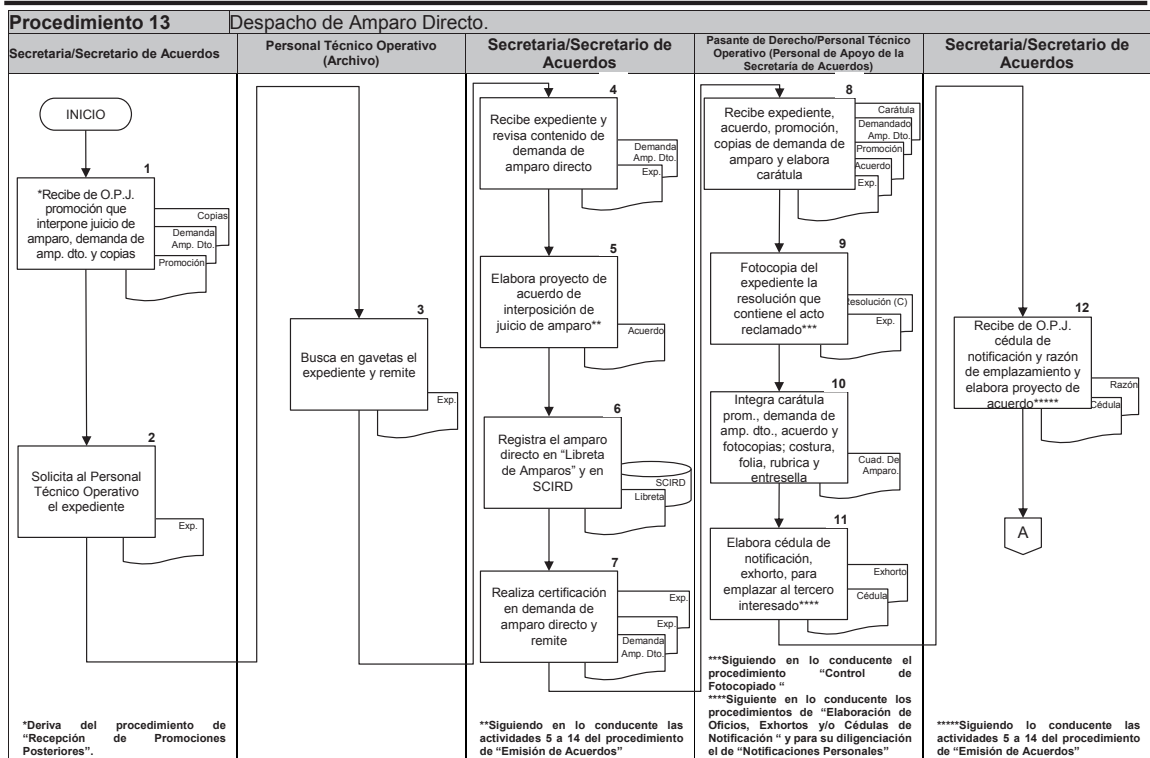
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
28	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe, en su momento, el expediente, documentos y la resolución de la autoridad federal y entrega a la o el Secretario de Acuerdos observando en lo conducente el Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores” .	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Documentos • Resolución de amparo
29	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Revisa el sentido de la resolución de amparo y elabora proyecto de acuerdo según lo resuelto por la autoridad federal, siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos” .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Amparo • Acuerdo
30		Concluye el registro en la “Libreta de Registro de Amparos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Registro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD
31		Remite al Personal Técnico Operativo (Archivo) el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
32	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente y coloca en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

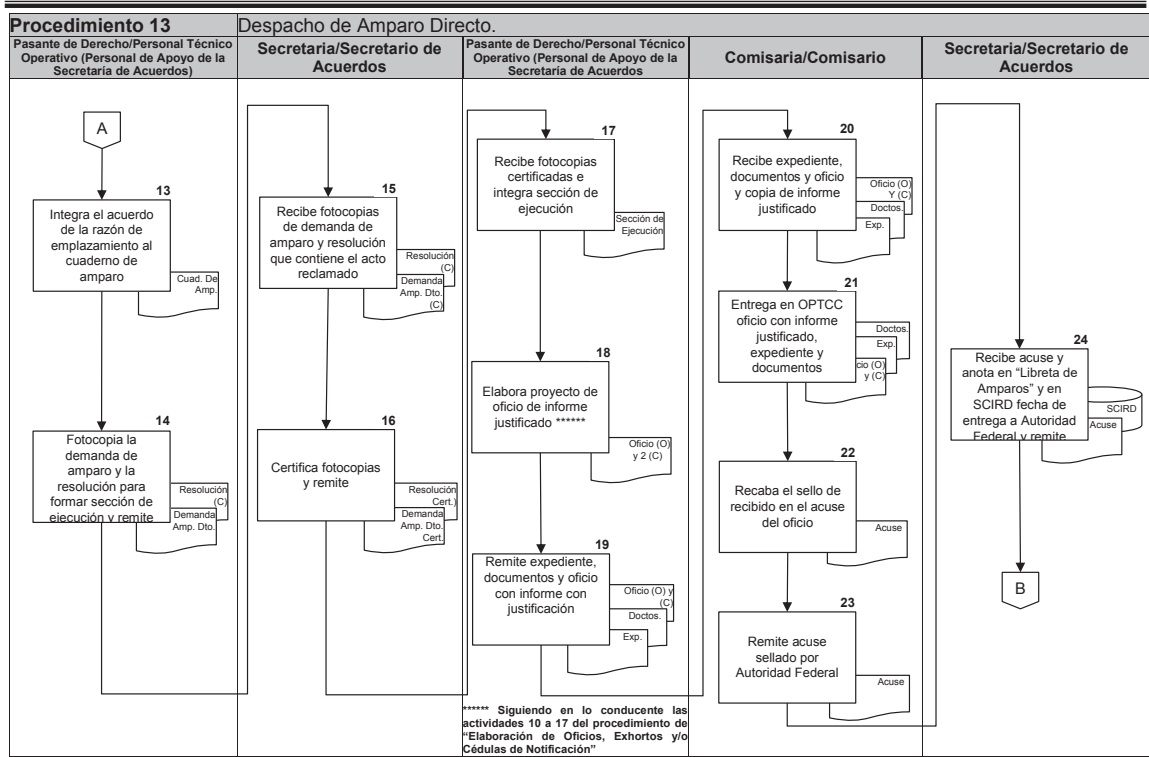
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

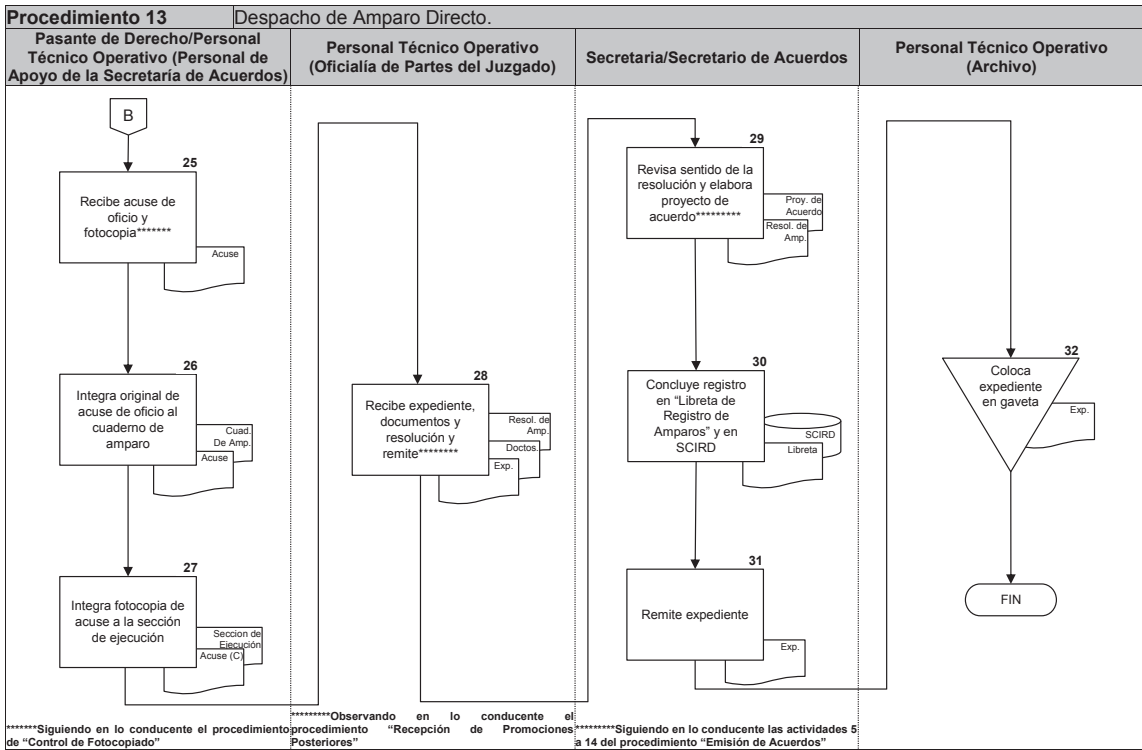
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





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.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del de "Recepción de Promociones Posteriores" y para su tramitación está relacionado con los procedimientos de "Emisión de Acuerdos" y "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".
2. El juicio de amparo tiene por objeto resolver las controversias señaladas en el Artículo 1º de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. El amparo indirecto se encuentra regulado en el Título Segundo, Capítulo I, artículos 107 al 169 de la referida Ley; los casos de procedencia se encuentran regulados en el artículo 107 de la misma.
4. Los amparos indirectos se registrarán en la "Libreta de Amparos", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Registro de Amparos") anotando según corresponda el número de expediente, tipo de juicio, tipo de amparo, nombre de la o el quejoso, órgano de procedencia, número de amparo, fecha de ingreso, informe solicitado, fecha de envío del informe, sentido de la resolución de amparo, y fecha de cumplimiento.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva de la actividad 8 del Procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”.	
		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), oficio del Juzgado de Distrito con copia de la demanda de amparo indirecto, en el cual se solicita la rendición de informe previo y de informe con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Demanda de amparo indirecto (C)
2		Localiza el expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
3		Registra el expediente en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo” y remite a la o el Secretario de Acuerdos con el oficio del Juzgado de Distrito y copia de la demanda de amparo indirecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Lista • Oficio • Demanda de amparo indirecto (C)
4	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente, oficio del Juzgado de Distrito y copia de la demanda de amparo indirecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio • Demanda de Amparo Indirecto (C)
5		Registra la interposición de la demanda de amparo indirecto en la “Libreta de Amparos” y en el SCIRD (Apartado “Libro de Registro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD
6		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito, ordenando la elaboración y remisión de los informes solicitados, siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Remite el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y acuerdo a la o el Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Demanda de amparo indirecto (C) • Acuerdo
8	Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo)	Recibe el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y acuerdo; elabora la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Demanda de amparo indirecto (C) • Acuerdo • Carátula
9		Integra el cuaderno de amparo costurando a la carátula el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y acuerdo; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de amparo
10		Fotocopia del expediente principal las constancias que contienen el acto reclamado, siguiendo en lo conducente el Procedimiento "Control de Fotocopiado" y remite a la o el Secretario de Acuerdos para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Fotocopias
11	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe las fotocopias de las constancias que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias
12		Certifica las fotocopias y remite al Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias certificadas
13	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe las fotocopias certificadas de las constancias que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias certificadas

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Elabora el oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el informe previo en el que se señala si existe o no el acto reclamado, siguiendo en lo conducente las actividades 10 a 17 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe previo
15		Elabora el oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe con justificación y las fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado, siguiendo en lo conducente las actividades 10 a 17 del Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación” .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe justificado • Fotocopias certificadas
16		Remite oficios que contienen informe previo y con justificación y fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado a la o el Comisario.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe previo • Oficio de informe justificado • Fotocopias certificadas
17	Comisaria/Comisario	Recibe oficios que contienen el informe previo y con justificación con las fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de informe previo • Oficio de informe justificado • Fotocopias certificadas
18		Recaba acuses de oficios de la autoridad federal y los entrega al Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
19	Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe Acuses y registra en la “Libreta de Amparos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Registro de Amparos”, la fecha de entrega de los Oficios a la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD • Acuses

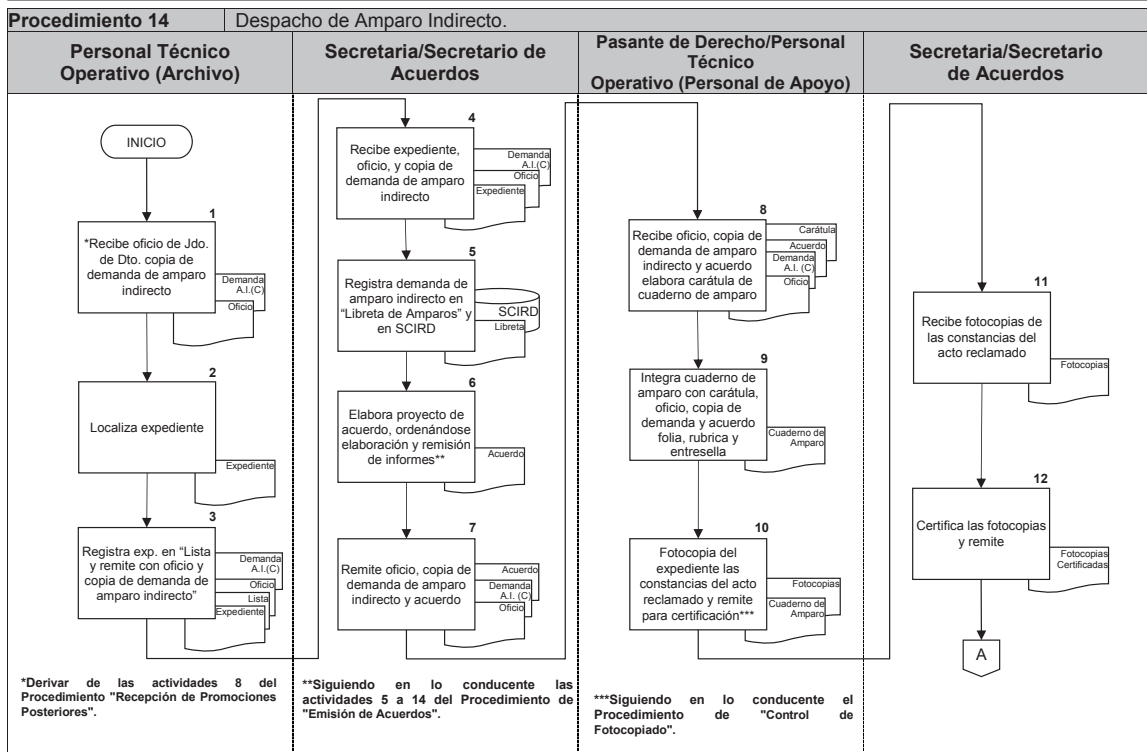
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20		Integra los acuses de recibo al cuaderno de amparo y lo remite al Personal Técnico Operativo (Archivo) con el expediente para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Cuaderno de amparo • Expediente
21	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal y entrega a la o el Secretario de Acuerdos observando en lo conducente el procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de amparo
22	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe y revisa el sentido de la resolución de amparo y elabora proyecto de acuerdo según lo resuelto por la autoridad federal, siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 del Procedimiento “Emisión de Acuerdos” .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de amparo • Acuerdo
23		Indica a la o el Pasante de Derecho/ Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) concluya el registro en la “Libreta de Amparos” y en el SCIRD (Apartado “Libro de Registro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD
24		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
25	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe y guarda el expediente en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

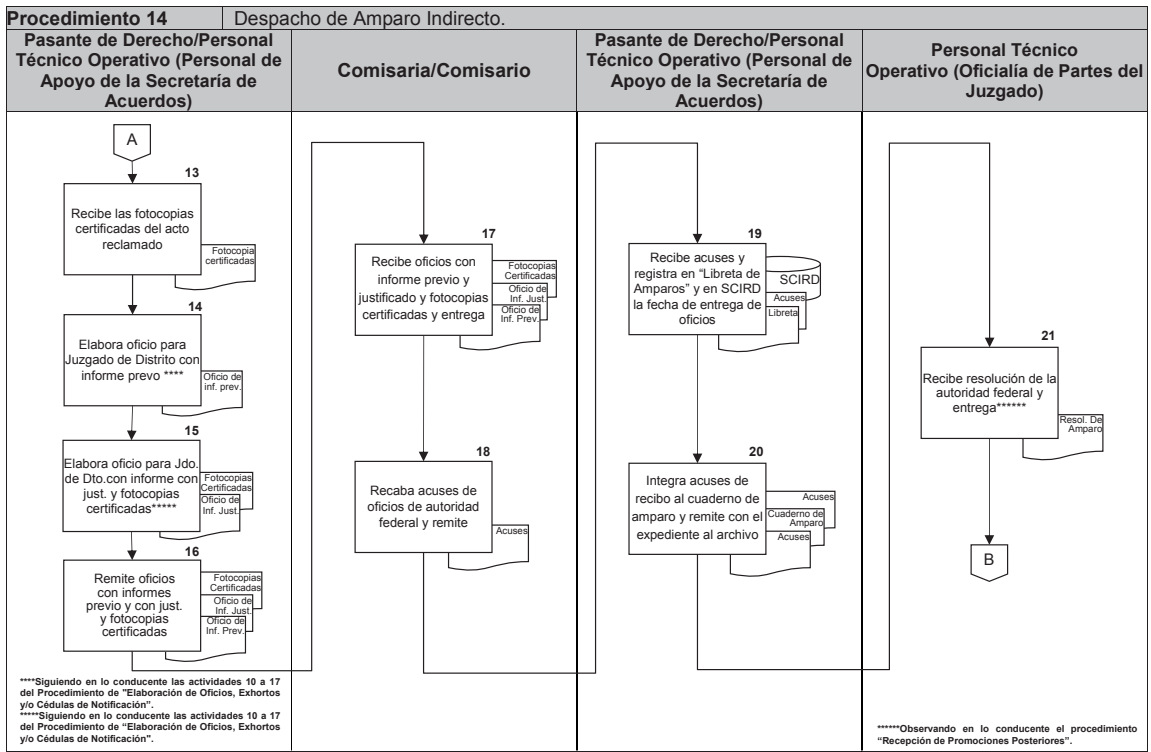
PROCEDIMIENTOS

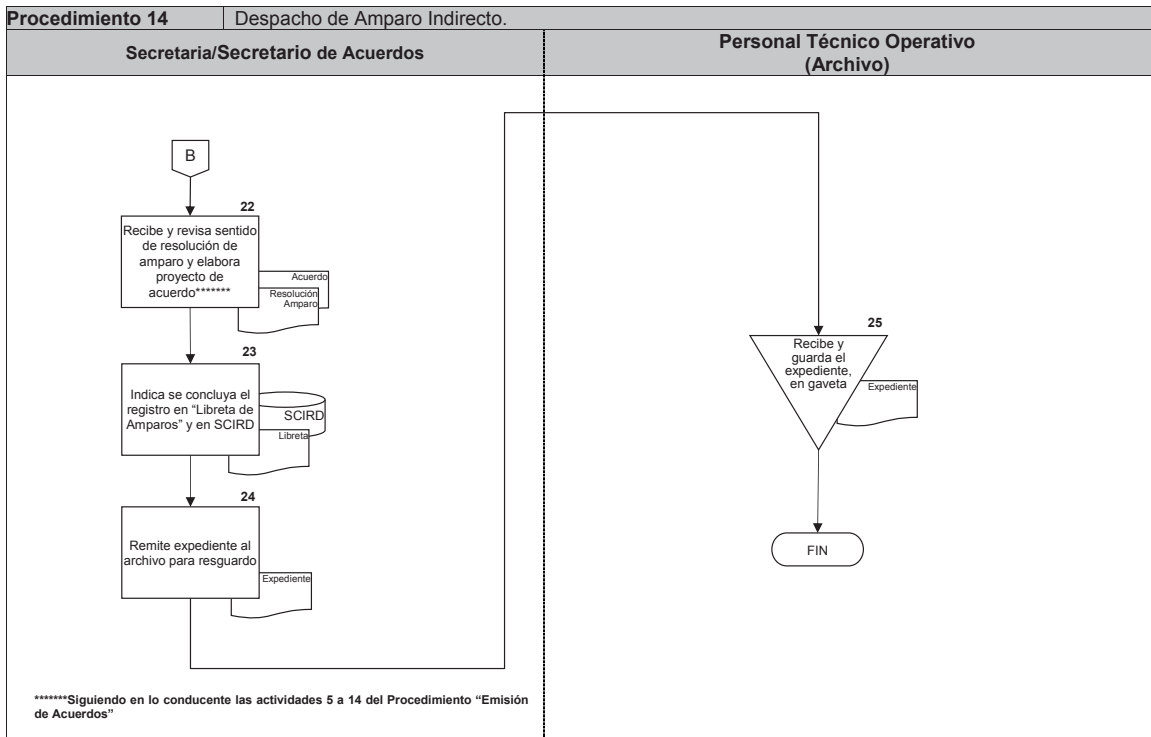




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



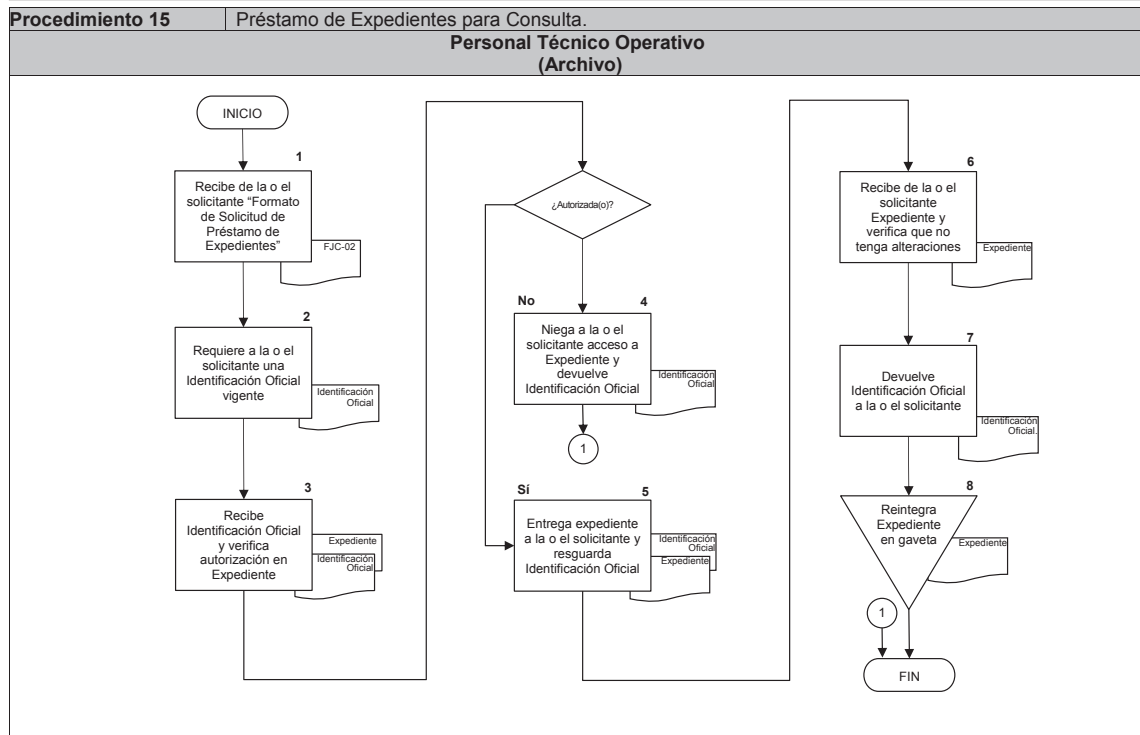


Procedimiento 15	Préstamo de Expedientes para Consulta.
Objetivo general:	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas, el préstamo de un expediente para su consulta en los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y normas de operación	

1. Los expedientes en el Juzgado se integran con la secuencia de las promociones de las partes, las o los terceros, interesados y auxiliares que tengan que intervenir en las diversas etapas del proceso; las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas por la o el servidor público del Juzgado a quien corresponda dar fe o certificar el acto.
2. Las o los Secretarios de Acuerdos cuidarán el debido folio, rúbrica y entresello de los expedientes y ejercerán la vigilancia necesaria para evitar su pérdida o extravío.
3. Las partes en el juicio, las o los autorizados o apoderados en el proceso podrán solicitar al Juzgado el préstamo de un expediente, acreditando debidamente su personalidad mediante identificaciones oficiales vigentes.
4. Conforme con el artículo 81, fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, para evitar la pérdida o extravío de expedientes los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito instrumentarán el vale de resguardo denominado "Formato de Solicitud de Préstamo de Expediente" (FJC-02) que será llenado por la o el solicitante, quien anotará la fecha, número de expediente, tipo de juicio, Secretaría, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, nombre de la o el solicitante, fecha de publicación, autorizada o autorizado por (parte actora, parte demandada o tercero), foja en la que se encuentra autorizada o autorizado, tipo de identificación, expedida por, número de identificación y firma de la o el solicitante.
5. El expediente será consultado por la o el solicitante en el área de lectura del Juzgado. En caso de ordenarse una notificación personal, la o el solicitante deberá notificarse en dicho acto, siguiendo en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de "Notificaciones Personales por Comparecencia". Si la o el solicitante no desea darse por notificada o notificado, no podrá visualizar el Acuerdo correspondiente.
6. Si el expediente se encuentra con la o el Secretario Actuario en tránsito para una diligencia de notificación, se señalará a la o el solicitante la imposibilidad de acceder al mismo y se dará por terminado éste procedimiento. De encontrarse la o el Secretario Actuario todavía en el local del Juzgado, se le dará aviso para que practique en ese momento la diligencia.
7. El Personal Técnico Operativo (Archivo) diariamente pondrá a la vista, para consulta del público en general, la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" con el objeto de identificar el área en la cual se encuentra el expediente que se solicite.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe de la o el solicitante el "Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes" (FJC-02).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato (FJC-02)
2		Requiere a la o el solicitante una identificación oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial
3		Recibe identificación oficial y verifica en el expediente que la o el solicitante se encuentre debidamente autorizada o autorizado para consultarlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial • Expediente
4		<p style="text-align: center;">¿Autorizada/Autorizado?</p> <p>No</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).	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial
5		<p>Sí</p> Entrega el expediente a la o el solicitante para su consulta y resguarda identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
6		Recibe de la o el solicitante el expediente y verifica que esté completo y sin alteraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
7		Devuelve identificación oficial a la o el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial
8		Reintegra el expediente a la gaveta que corresponda en el Archivo del Juzgado	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



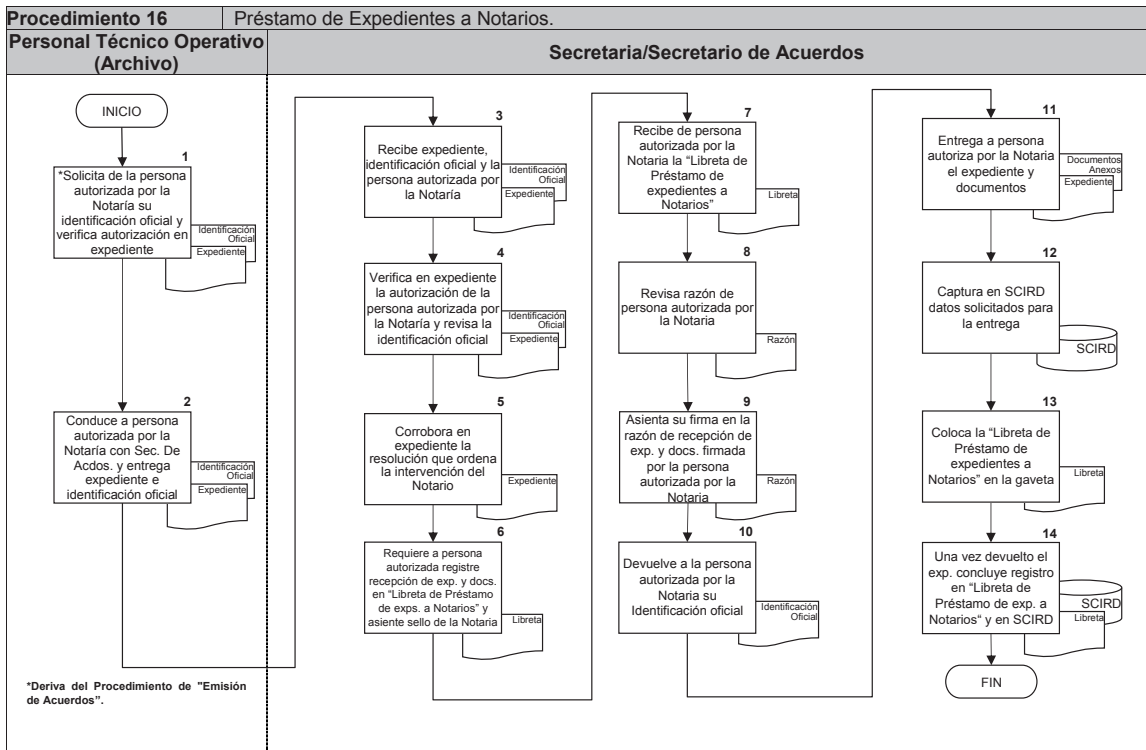
Procedimiento 16	Préstamo de Expedientes a Notarios.
Objetivo general:	Registrar la salida del expediente del Juzgado de lo Civil de Proceso Escrito cuando exista una resolución judicial firme que ordene la intervención de un Notario.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del de “Emisión de Acuerdos”.
2. De acuerdo a la naturaleza jurídica de los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de una o un Notario Público, la parte actora designará a dicha o dicho Fedatario, quien tirará la escritura respectiva, de conformidad con lo dispuesto en la sentencia definitiva, para lo cual se pondrán a su disposición los autos y, en su caso, los documentos exhibidos.
3. La Notaría que corresponda presentará un escrito al Juzgado autorizando a las personas que recogerán el expediente y, en su caso, documentos y la o el Juez las tendrá por autorizadas mediante proveído del caso.
4. El préstamo de dichos expedientes y documentos se registrará en la “Libreta de Préstamo de Expedientes a Notarios” en la que se hará constar que la o el Notario Público designado se hará responsable del expediente, y en su caso de los documentos, anotando el número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, tipo de juicio, descripción de los documentos, firma de la persona autorizada por la Notaría, firma de la o el Secretario de Acuerdos, y estampará el sello de la Notaría.
5. El préstamo del expediente al Notario, también se capturará en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Registro para Notarios”) registrando el número de expediente, tipo de juicio, número de la o el Notario, nombre de la o el Notario, cuaderno, fojas, fecha de entrega, trámite a realizar, nombre de la persona autorizada y nombre de la o el Secretario de Acuerdos.
6. Una vez que la Notaría hubiere dado cumplimiento a lo ordenado en el expediente, lo devolverá al Juzgado mediante un escrito, con los documentos en su caso, para lo cual se seguirá en lo conducente el procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
7. La o el Juez acordará la devolución del expediente y documentos, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos” y se concluirá el registro en la “Libreta de Préstamo de Expedientes a Notario” y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Registro para Notarios”) capturando la fecha de devolución del expediente, y en su caso, de los documentos.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”. Solicita de la persona autorizada por la Notaría su identificación oficial y verifica en el expediente su acreditación para recoger el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial • Expediente
2		Conduce a la persona autorizada por la Notaría ante la o el Secretario de Acuerdos, entregando el expediente y la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
3	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente e identificación oficial, y a la persona autorizada por la Notaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
4		Verifica en el expediente la autorización de la persona señalada por la Notaría y revisa su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
5		Corroborar en el expediente la resolución que ordena la intervención de la o el Notario.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
6		Requiere a la persona autorizada por la Notaría, que registre la recepción del expediente y documentos en su caso, en la “Libreta de Préstamo de Expedientes a Notario”, y que asiente el sello de la Notaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
7		Recibe de la persona autorizada por la Notaría la “Libreta de Préstamo de Expedientes a Notario”.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
8		Revisa que la razón asentada por la persona autorizada por la Notaría se encuentre debidamente requisitada.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
9		Asienta su firma en la razón de recepción del expediente, y en su caso, de los documentos, firmada por la persona autorizada por la Notaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
10		Devuelve a la persona autorizada por la Notaría su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11		Entrega a la persona autorizada por la Notaría el expediente, y en su caso, los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Documentos
12		Captura en el SCIRD (apartado “Libro de Registro para Notarios”) los datos solicitados para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • SCIRD
13		Coloca la “Libreta de Préstamo de Expedientes a Notario” en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
14		Una vez que sea devuelto el expediente, concluirá el registro en la “Libreta de Préstamo de Expedientes a Notario” y en el SCIRD (apartado “Libro de Registro para Notarios”).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • SCIRD

FIN DEL PROCEDIMIENTO



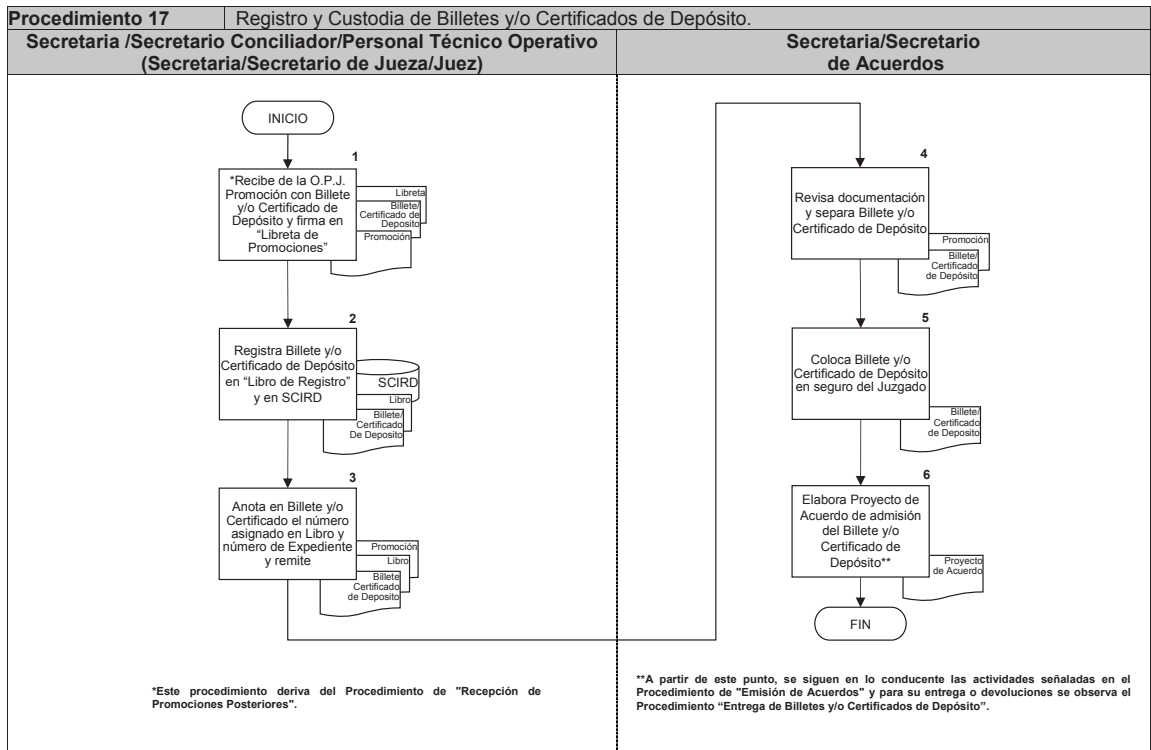
Procedimiento 17	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.
Objetivo general:	Resguardar los billetes y/o certificados de depósito presentados en los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y normas de operación	

1. Este procedimiento deriva del de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. El depósito en efectivo para el cumplimiento de alguna obligación en razón de algún juicio o procedimiento tramitado ante los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito, se hará por la o el obligado ante institución de crédito autorizada.
3. Por Acuerdo 53-06/2017 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 31 de enero de 2017, se aprobaron los *“Lineamientos para el control de billetes de depósito en órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”*, los cuales disponen que en los órganos jurisdiccionales, la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos son responsables de la guarda, custodia y control de los billetes de depósito, quienes tomarán las providencias necesarias para su debido resguardo.
4. El billete y/o certificado de depósito se resguardará en el seguro del Juzgado, registrándose su ingreso tanto manualmente en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito” como en el SCIRD (apartado “Libro de Ingreso de Valores”), anotando el número de expediente, tipo de juicio, número de orden, fecha en que se recibe el documento, fecha en que se expide el documento, número de folio del documento, monto del documento, motivo de ingreso, y expedidor.

Del ingreso del billete y/o certificado de depósito, se emitirá un acuerdo, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario Conciliador/Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario de la o el Juez)	Este procedimiento deriva del de “Recepción de Promociones Posteriores”.	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), la promoción con el billete y/o certificado de depósito y firma en la “Libreta de Promociones”.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Billete y/o certificado de depósito • Libreta
3		Registra el billete y/o certificado de depósito en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito” y en el SCIRD (apartado “Libro de Ingreso de Valores”).	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o certificado de depósito • Libro • SCIRD
4	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Anota en el billete y/o certificado de depósito el número asignado en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito” y el número de expediente, y lo entrega con la promoción a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o certificado de depósito • Libro • Promoción
5		Recibe la promoción y el billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Billete y/o certificado de depósito
6		Separa y coloca el billete y/o certificado de depósito en el seguro del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o certificado de depósito
		Elabora el proyecto de acuerdo relativo a la admisión del billete y/o certificado de depósito, siguiendo en lo conducente las actividades 5 a 14 del procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
		Para la entrega o devolución del billete y/o certificado de depósito se observa el procedimiento de “Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento 18	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.
Objetivo general:	Entregar a la o el solicitante, beneficiario o depositante, los billetes y/o certificados de depósito puestos bajo la guarda y custodia de los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del de "Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito" e inicia una vez que obra en autos la orden de entrega del billete y/o certificado de depósito.
2. Por Acuerdo 53-06/2017 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 31 de enero de 2017, se aprobaron los "*Lineamientos para el control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Órganos de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*" que, entre otras disposiciones, establecen lo siguiente:
 - En el órgano jurisdiccional la o el Secretario de Acuerdos será responsable de la guarda, custodia y control de los billetes de depósito que se encuentren físicamente bajo su resguardo, hasta el momento en que se ordene su entrega por parte de la o el Juez, en cuyo caso las órdenes de pago o transferencia se formalizarán con su firma mancomunada. No se emitirán órdenes de pago en periodos vacacionales y, al requisitarse, el sello del Juzgado no deberá superponerse en las firmas autorizadas para realizar los endosos respectivos en los billetes de depósito.
 - Los órganos jurisdiccionales evaluarán la procedencia de la promoción de la o el solicitante o beneficiario para la devolución y orden de pago del billete de depósito y le solicitarán la acreditación de su interés jurídico, en cuyo caso levantarán comparecencia en acta circunstanciada ante la fe pública de la o el Secretario de Acuerdos, la cual contendrá:
 - a) Datos de identificación del expediente del órgano jurisdiccional;
 - b) Nombre completo y correcto de la o el solicitante o beneficiario;
 - c) Datos de los documentos de identificación y acreditación de la personalidad de la o el solicitante o beneficiario;
 - d) La promoción de la o el solicitante o beneficiario;
 - e) Hacer constar expresamente el otorgamiento de la orden de pago y la entrega física del billete de depósito, asentando:
 1. La manifestación de acreditación de legitimidad de la o el solicitante y de la o el beneficiario;
 2. La fecha y el número del billete, su importe, su concepto; y
 3. El nombre de la o el depositante y de la o el legítimo beneficiario;
 - f) Fecha del auto o sentencia del órgano jurisdiccional que dicta el pago del billete de depósito;

- g) Recabar en el acta o constancia la firma de la o el solicitante, beneficiario, Juez y Secretario de Acuerdos o Conciliador;
 - h) Firma de la o el solicitante y/o beneficiario y copia de las identificaciones oficiales presentadas, asentando que se cotejaron sus rasgos fisonómicos con la firma y la fotografía que obran en los documentos de identidad; y
 - i) Día, hora y lugar de la entrega del billete de depósito.
- Realizada la entrega de los billetes de depósito, se remitirá copia del acta circunstanciada a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) (FAAJUDF).
 - Cuando los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito determinen procedente la devolución de billetes de depósito que se encuentren resguardados por el FAAJUDF, se solicitarán por oficio, indicando el tipo de juicio, número de expediente, nombres de las partes, datos del billete (número, importe y fecha de expedición).
 - Al oficio se acompañará la siguiente documentación en copia certificada:
 - a) Acuerdo relativo a la exhibición del billete de depósito;
 - b) Promoción o comparecencia de la o el solicitante y/o apoderado legal requiriendo el billete de depósito;
 - c) Identificación oficial de la o el solicitante y/o apoderado legal y acuerdo que acredite su personalidad (en caso de varias o varios beneficiarios, la documentación será por cada uno).
 - d) Auto donde se determina la devolución del billete de depósito;
 - e) Auto donde se solicita el (los) Billete (s) de depósito a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del FAAJUDF.
3. El Acuerdo que recaiga a la comparecencia y entrega se integrará al Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), siguiendo en lo conducente las actividades correspondientes del procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.
 4. Asimismo, la entrega del billete y/o certificado de depósito se registrará tanto manualmente en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito”, en la Libreta de Salida de Certificados de Depósito” y en el SCIRD (apartado “Libro de Egreso de Valores”) anotando según corresponda el número de expediente, tipo de juicio, Secretaría que corresponda, beneficiaria o beneficiario, personalidad, fecha en que recibe el billete, número de folio del billete, monto, nombre de quien recibe, datos de identificación, y fojas.
 5. De conformidad con los Acuerdos 36-48/2012, 50-09/2013 y 54-21/2017, emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en fechas 20 de noviembre de 2012, 26 de febrero de 2013 y 12 de mayo de 2017 respectivamente, corresponderá a la o el Secretario Conciliador, en auxilio a las actividades administrativas de la o el Juez, entregar los billetes de depósito, debiendo recabar las firmas de sus beneficiarios en los libros correspondientes.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Este procedimiento deriva del de “Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito”. Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo) el expediente y requiere a la o el solicitante, beneficiario o depositante una identificación oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
2		Revisa en el expediente la solicitud y resolución que pone a disposición el billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
3		Verifica la facultad o autorización de la o el solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial
4		¿Facultada(o)/Acreditada(o)? No Devuelve a la o el solicitante, beneficiario o depositante su identificación oficial (conecta con el fin del procedimiento).	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial
5		Sí Levanta comparecencia en acta circunstanciada, haciendo constar la orden de pago y/o devolución del billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
6		Recaba en el acta circunstanciada las firmas de la o el solicitante, beneficiario o depositante, de la o el Juez y asienta la propia.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
7		Registra los rubros correspondientes en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito” y en la “Libreta de Salidas de Certificados de Depósito”.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Libreta
8		Remite a la o el Juez la “Libreta de Salidas de Certificados de Depósito”, el billete y/o certificado de depósito, el expediente, la comparecencia en acta circunstanciada y la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Billeto y/o certificado de depósito • Expediente • Acta • Identificación oficial

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9	Jueza/Juez	Recibe la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", el billete y/o certificado de depósito, el expediente, la comparecencia en acta circunstanciada y la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Billete y/o certificado de depósito • Expediente • Acta • Identificación oficial
10		Confirma la facultad o autorización de la o el solicitante, beneficiario o depositante para recibir el billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Identificación oficial
		¿Confirmada?	
11		No Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", el billete y/o certificado de depósito, el expediente, la comparecencia en acta circunstanciada y la identificación oficial (regresa a la actividad 4).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Billete y/o certificado de depósito • Expediente • Acta • Identificación oficial
12		Sí Firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y, en su caso, la orden de pago en el billete de depósito y lo remite con el expediente, la comparecencia en acta circunstanciada y la identificación oficial a la o el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Billete de depósito • Expediente • Acta • Identificación oficial
13	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe y firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y, en su caso, la orden de pago en el billete de depósito y remite con el expediente, la comparecencia en acta circunstanciada y la identificación oficial a la o el Secretario Conciliador (continúa en la actividad 15).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Billete de depósito • Expediente • Identificación oficial

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Ordena fotocopiar la identificación oficial y el billete y/o certificado de depósito y remite a la o el Secretario Conciliador.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial (C) • Billete y/o certificado de depósito (C)
15	Secretaria/Secretario Conciliador	Recibe expediente, comparecencia en acta circunstanciada, identificación oficial, fotocopia de la identificación oficial, fotocopia del billete de depósito y coloca el sello del Juzgado en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", así como en la orden de pago del billete depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acta • Identificación oficial • Identificación oficial (C) • Billete de depósito (C) • Libreta • Billete de depósito
16		Requiere a la o el solicitante, beneficiario o depositante asiente su firma de recibido en el rubro que corresponda del "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Libreta
17		Entrega el billete y/o certificado de depósito y la identificación oficial a la o el solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o certificado de depósito • Identificación oficial
18		Ingresa al SCIRD (Apartado "Libro de Egreso de Valores") y registra los rubros relativos a la salida del billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • SCIRD
19		Remite copia del acta circunstanciada a la Secretaría del Comité Técnico del FAAJUDF, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" .	<ul style="list-style-type: none"> • Acta (C)

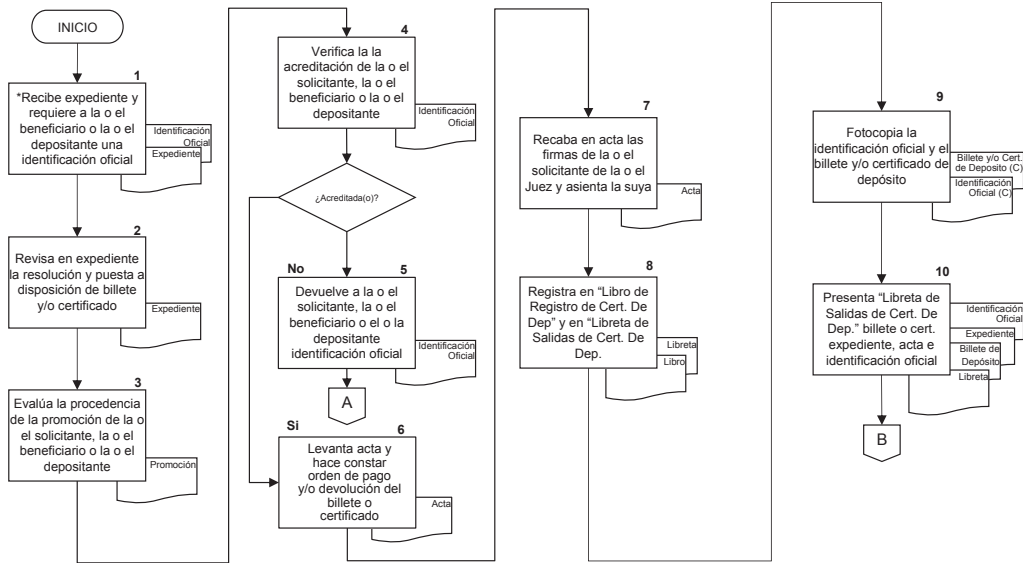
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

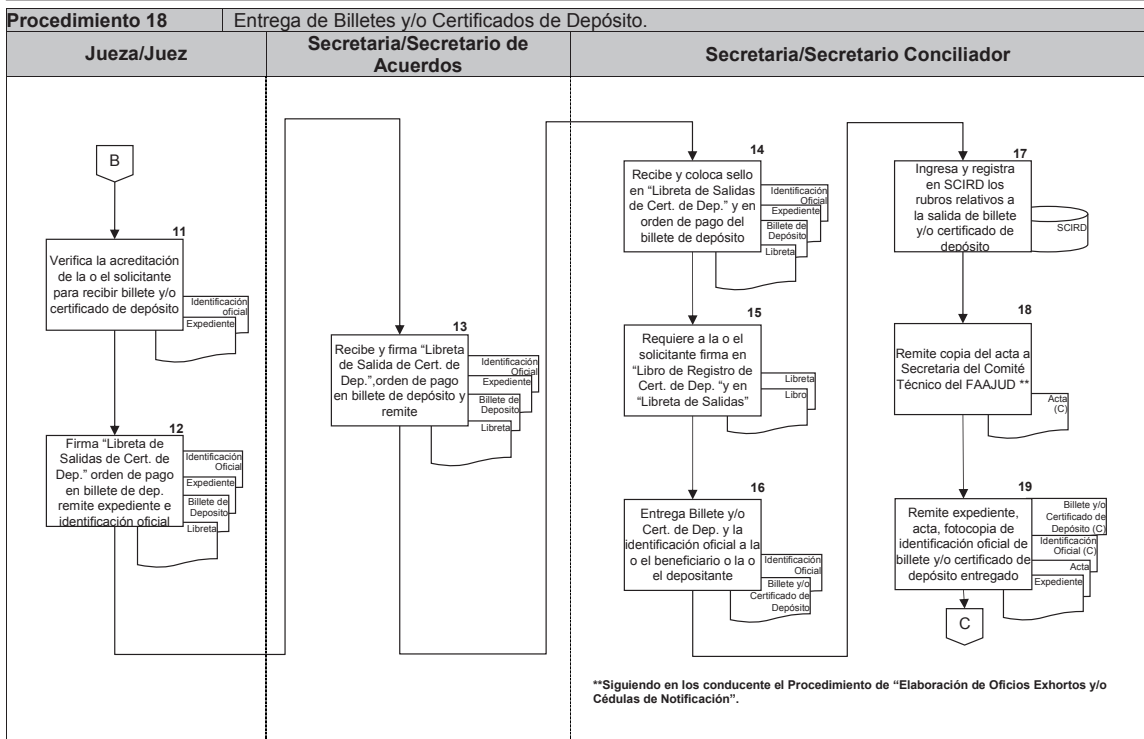
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20		Remite al Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos) el expediente, la comparecencia en acta circunstanciada, fotocopia de la identificación oficial y fotocopia del billete y/o certificado de depósito entregado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acta • Identificación oficial (C) • Billete y/o certificado de depósito (C)
21	Personal Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe expediente y comparecencia en acta circunstanciada, con la fotocopia de la identificación oficial y del billete y/o certificado de depósito entregado; costura, rubrica, folia y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
22		Remite expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
23	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p>Recibe expediente y lo anota en la "Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo".</p> <p>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de Acuerdos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Lista

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 18 | Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.
Secretaría/Secretario de Acuerdos



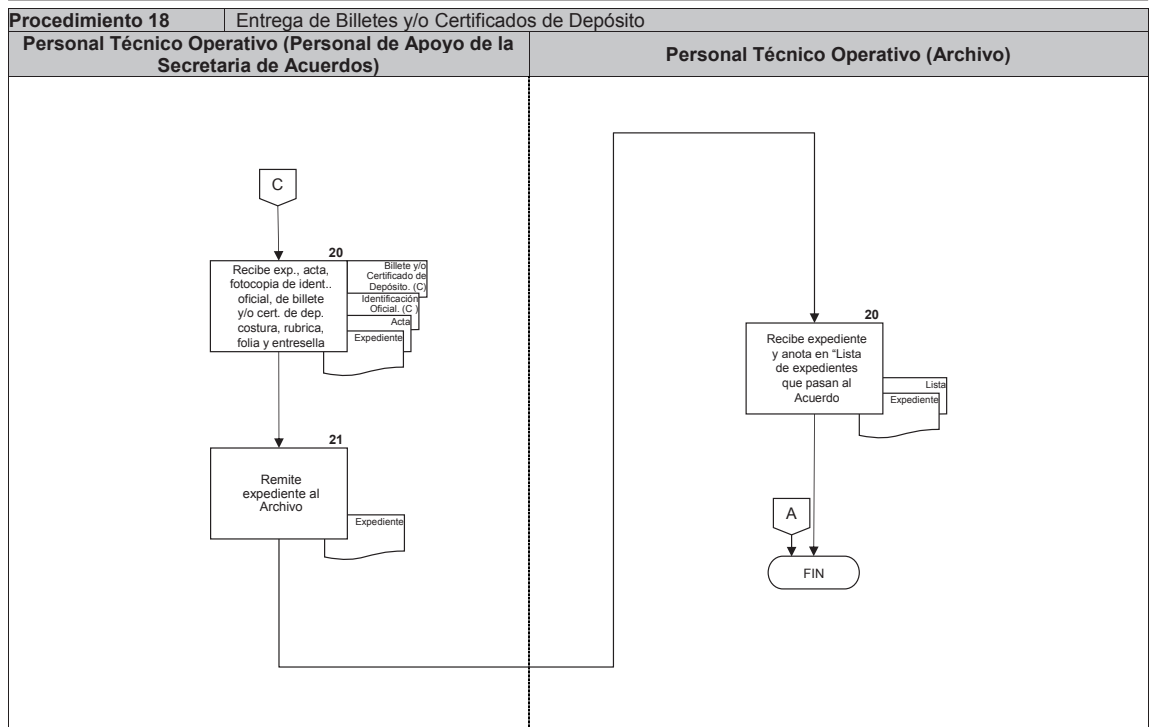
* Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito".





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento 19	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Objetivo general:	Identificar y remitir los expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales (Archivo Judicial) es la dependencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal y demás documentos que provienen de los órganos judiciales y áreas de apoyo a la administración de justicia.
2. El artículo 81, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, señala como obligación de las o los Secretarías de Acuerdos la remisión de los expedientes al Archivo Judicial, previo el registro que corresponda. Cuando se remitan expedientes, tocas, testimonios y constancias en aquellos casos en que se ordene su depuración, se certificarán y entregarán al titular del órgano jurisdiccional las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial.
3. De conformidad con los Acuerdos 36-48/2012, 50-09/2013 y 54-21/2017, emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en fechas 20 de noviembre de 2012, 26 de febrero de 2013 y 12 de mayo de 2017 respectivamente, corresponderá a la o el Secretario Conciliador, en auxilio a las actividades administrativas de la o el Secretario de Acuerdos, vigilar la remisión de expedientes al Archivo Judicial para su destrucción y para su debido resguardo.
4. Se remitirán al Archivo Judicial los expedientes con sentencia ejecutoriada, los inactivos procesalmente, los asuntos nuevos que no fueron admitidos y los terminados por causa diversa.
5. Cada expediente que se remita para su resguardo al Archivo Judicial, deberá entregarse debidamente foliado, costurado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman; en la última actuación se costurará una hoja de protección.
6. Los paquetes de expedientes se remitirán en el formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJC-03), clasificados según el número de orden, número de expediente, actor, demandado, materia y fojas que conforman cada expediente. A cada grupo de expedientes corresponderá su respectivo formato el cual se elaborará en original y tres copias, de las cuales el Juzgado conservará una como acuse de recibo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

7. Para el traslado de los paquetes de expedientes al Archivo Judicial, la o el Comisario tramitará el auxilio del transporte adecuado al área administrativa que corresponda.
8. Las remisiones de expedientes al Archivo Judicial se registrarán en la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Remisión de Expedientes al Archivo") anotando el número de expediente, tipo de juicio, número de fojas, fecha del auto de remisión, estado procesal, y fecha de recepción del Archivo Judicial.

Una vez que se cuente con el acuse del formato (FJC-03) "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales", se concluirá el registro en el SCIRD apartado "Libro de Remisión de Expedientes al Archivo" requisitando la fecha de recepción del Archivo Judicial y el nombre de la persona que recibió del Archivo Judicial; la fecha de devolución se completará cuando las partes, sus representantes o apoderados, soliciten la devolución del expediente al Juzgado.

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Comisaria/Comisario	Recibe la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", los paquetes de expedientes y el formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJC-03) para ser remitidos al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Paquetes de expedientes • Formato FJC-03
9		Presenta en el Archivo Judicial, la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo", los paquetes de expedientes y el formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJC-03).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Paquetes de expedientes • Formato FJC-03
10		Recibe del Archivo Judicial, la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y los acuses del formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJC-03).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Formato FJC-03 (acuses)
11		Verifica que la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y los acuses cuenten con el sello de recibo, la firma de quien recibe y la del titular del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Formato FJC-03 (acuses)
12		Remite la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y los acuses del formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJC-03) al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Formato FJC-03 (acuses)
13	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" y los acuses del formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJC-03).	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Formato FJC-03 (acuses)

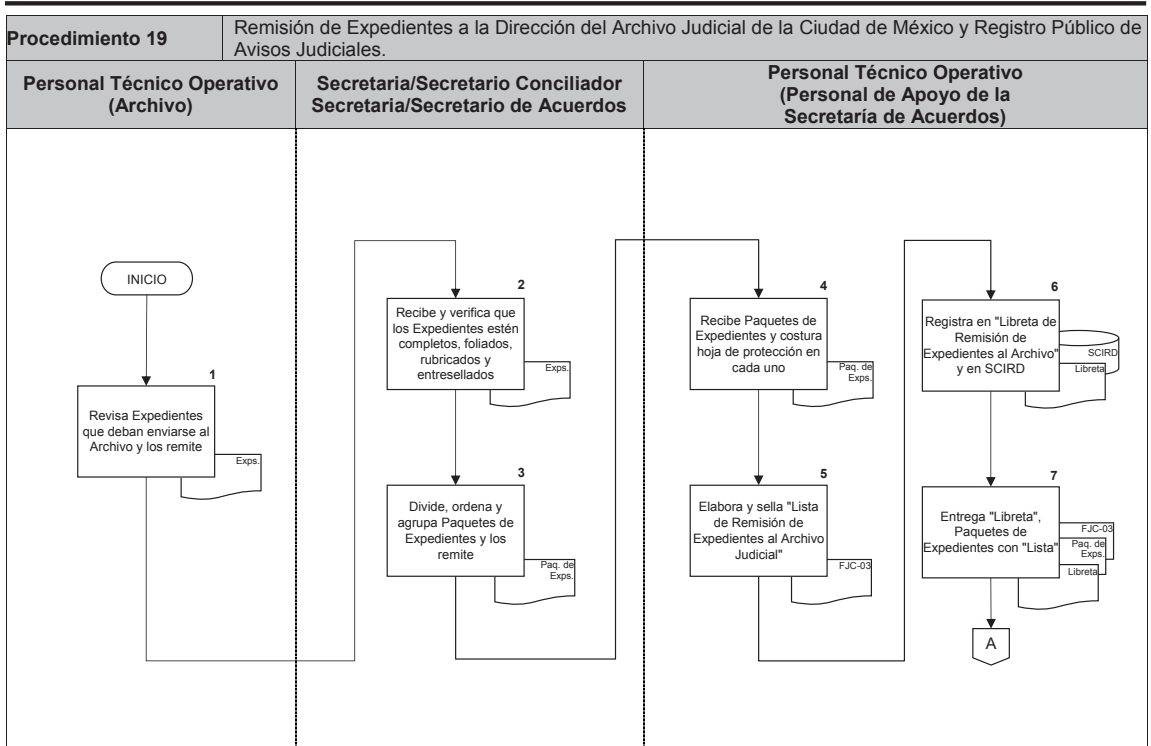
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Coloca la "Libreta de Remisión de Expedientes al Archivo" en la gaveta que corresponda e integra acuses en las carpetas correspondientes, quedando a disposición de los litigantes para consulta.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Formato FJC-03 (acuses) • Carpetas

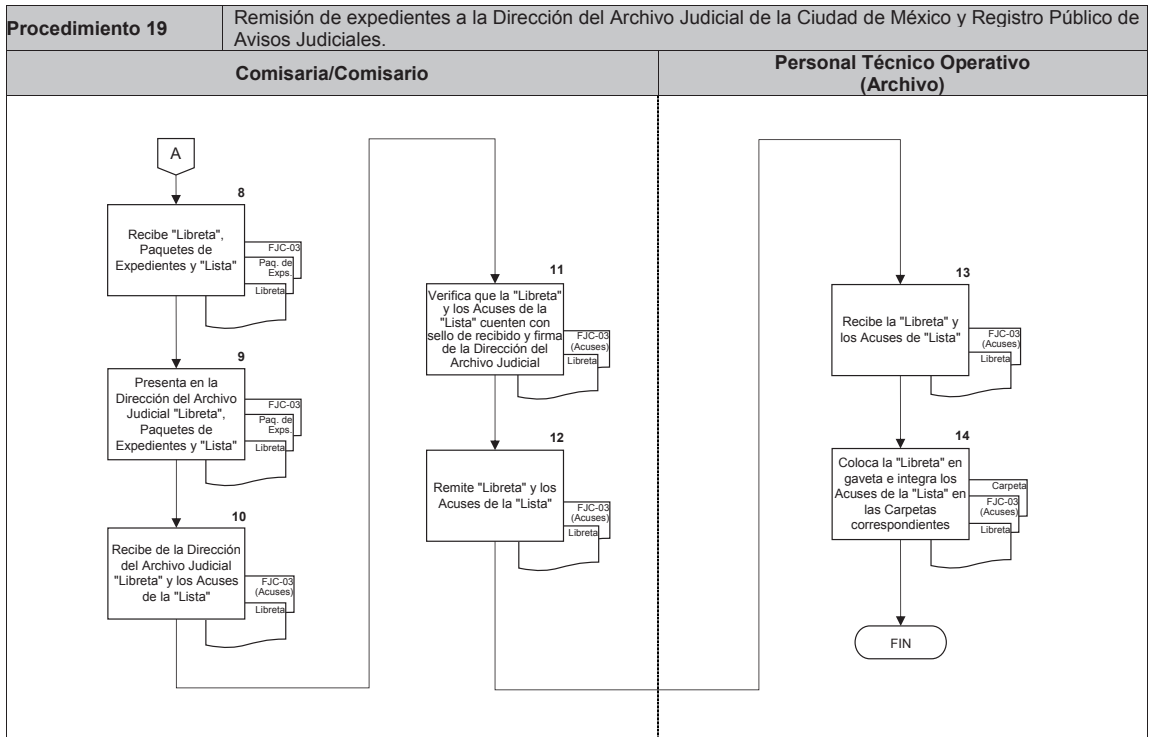
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





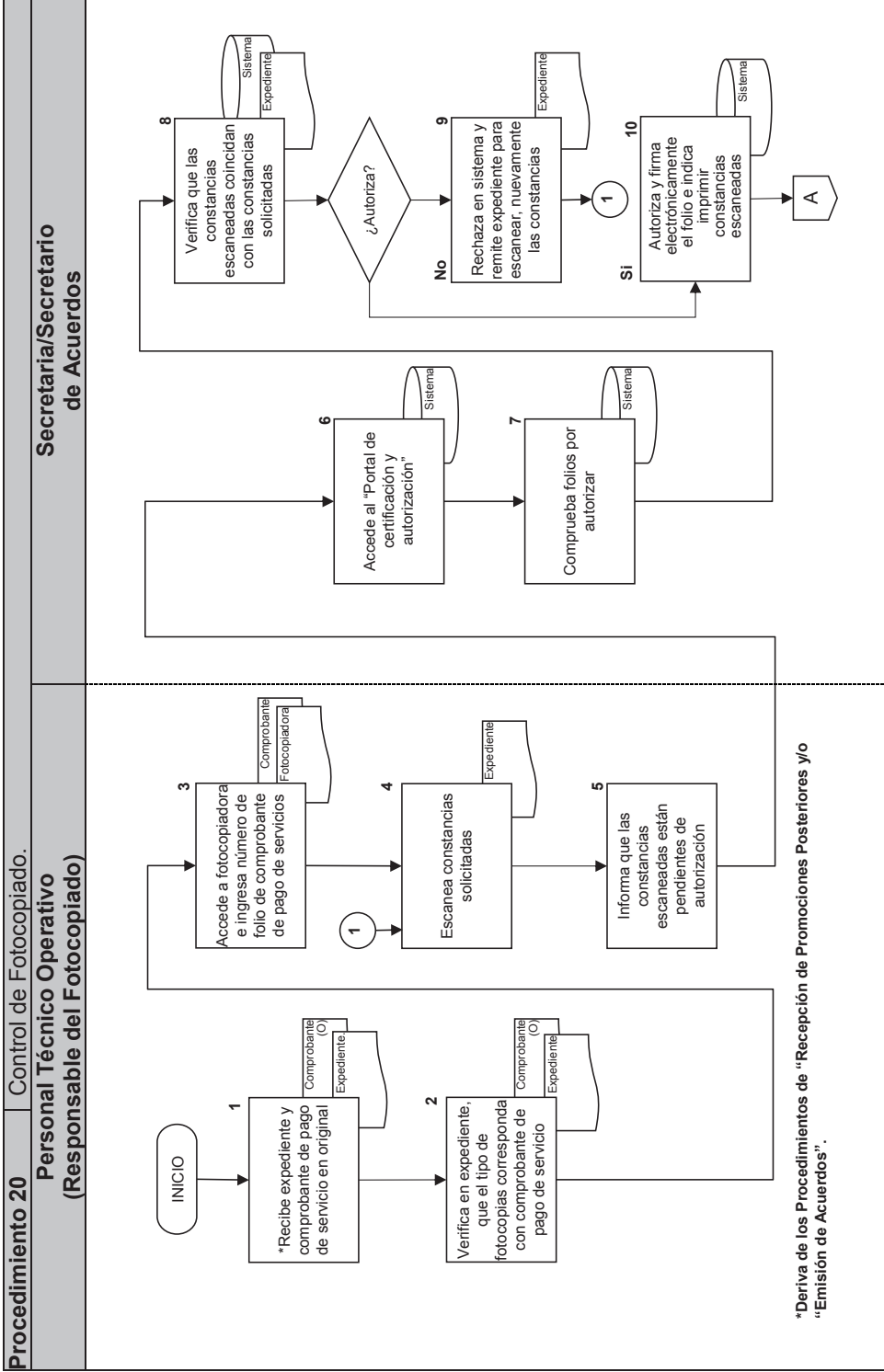
Procedimiento 20	Control de Fotocopiado.
Objetivo general:	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva de los procedimientos de "Recepción de Promociones Posteriores" y/o "Emisión de Acuerdos".
2. En los Juzgados de lo Civil de Proceso Escrito, de conformidad con los artículos 1067 del Código de Comercio y 71 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), las fotocopias se expedirán a las partes o terceros que intervengan en un asunto, a través de comparecencia o solicitud por escrito, cuando se trate de copias certificadas, o bien, pueden solicitarse de manera verbal cuando se trate de copias simples. En ambos casos, la parte solicitante exhibirá su comprobante de pago de servicio y, en su momento, dejará razón y constancia de su recibo; cuando lo haga a través de su defensor de oficio, las fotocopias se expedirán sin costo.
3. Mediante Acuerdo 42-02/2014 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión ordinaria celebrada el 14 de febrero de 2014, se autorizó el uso y manejo de la Plataforma Integral de Cobro (PIC) en los Órganos Jurisdiccionales de forma obligatoria, a partir del 03 de febrero de 2014, para recibir únicamente como acreditación del pago de fotocopias simples, certificadas y/o compulsas de documentos, los comprobantes expedidos en los módulos de dicha Plataforma, a través de la cual se imprimirá en los documentos solicitados, una marca de seguridad (sello de agua) y cadena digital de certificación, con los datos del usuario y contraseña asignados por la Dirección Ejecutiva de Informática de la o el servidor público que las certifica, quien deberá contar con firma electrónica como lo establece la Circular CJDF 06/2014.
4. Por Acuerdo 32-03/2020 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de enero de 2020, se establecen los *"Lineamientos Generales para el Uso, Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico "Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México"* los cuales fijan el procedimiento que deben seguir las personas servidoras públicas responsables de la expedición de copias en el Juzgado de lo Civil de Proceso Escrito.
5. Las fotocopias exentas no requerirán de comprobante de pago de servicio y, para su expedición se seguirá en lo conducente el presente procedimiento.
6. Los órganos jurisdiccionales remitirán mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal, los reportes de servicios de fotocopiado y los comprobantes de pago de servicio en original.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Encargada/Encargado del Fotocopiado)	Deriva de los procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y/o “Emisión de Acuerdos”.	
		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente y comprobante de pago de servicio en original.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Comprobante (O)
2		Verifica en el expediente que el tipo de fotocopias, simples o certificadas, correspondan con el comprobante de pago de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Comprobante (O)
3		Accede a la fotocopidora e ingresa el número de folio del comprobante de pago de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopidora • Comprobante
4		Escanea las constancias solicitadas por la parte interesada.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
5		Informa a la o el Secretario de Acuerdos que ha escaneado las constancias y que se encuentran pendientes de autorización.	
6	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Accede al “Portal de Certificación y Autorización”.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7		Comprueba los folios pendientes por autorizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Verifica que las constancias escaneadas coincidan con las constancias solicitadas que obran en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Expediente
9		<p>¿Autoriza?</p> <p>No</p> <p>Rechaza en el Sistema y remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Encargada/Encargado del Fotocopiado) para que escanee nuevamente las constancias correspondientes (regresa a la actividad número 4).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Expediente

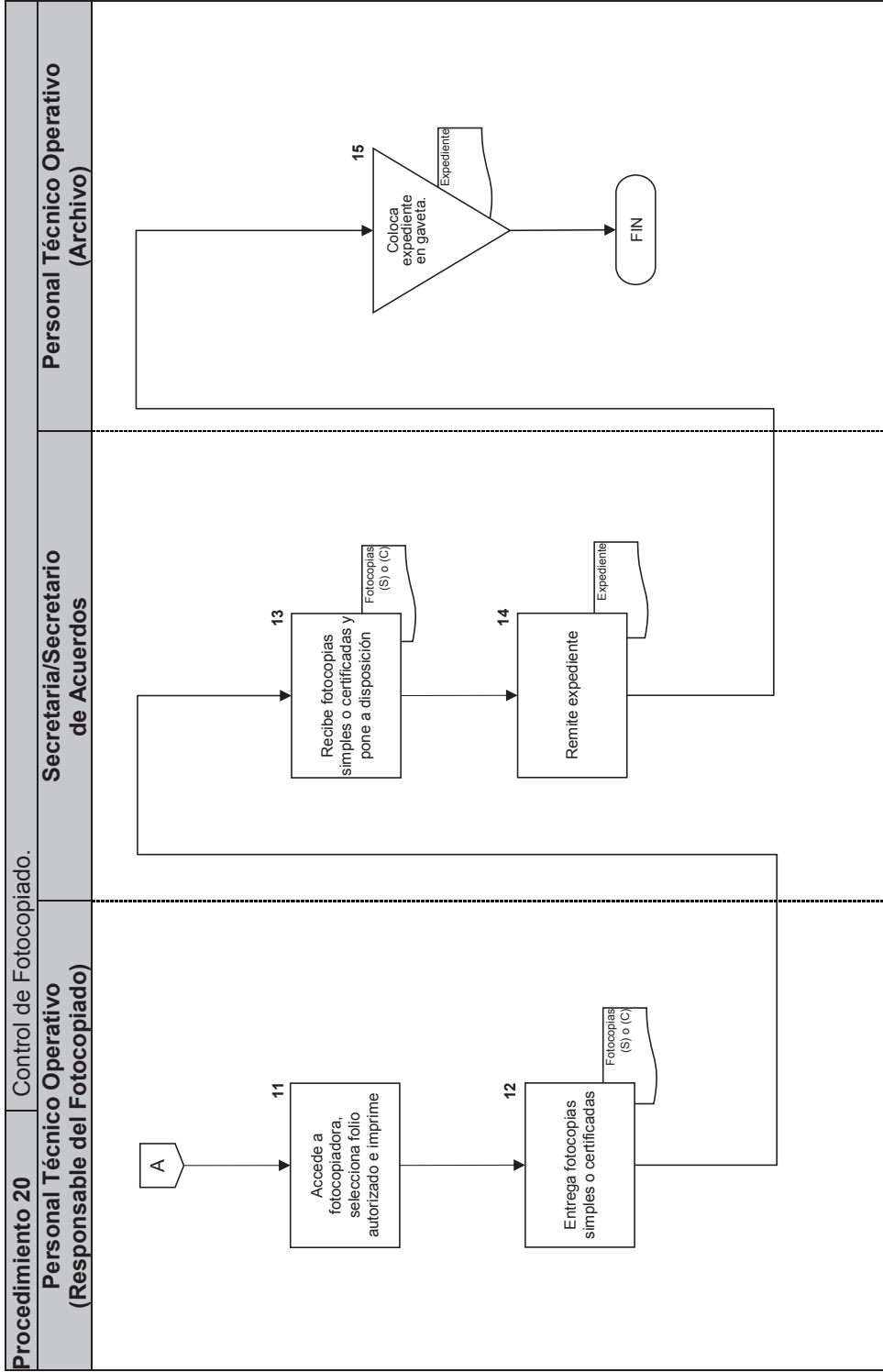
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Sí Autoriza y firma electrónicamente el folio e indica al Personal Técnico Operativo (Encargada/Encargado del Fotocopiado) que puede imprimir las constancias escaneadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11	Personal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

FIN DEL PROCEDIMIENTO



*Deriva de los Procedimientos de "Recepción de Promociones Posteriores y/o "Emisión de Acuerdos".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

III. FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

Folio: _____

Sello y Firma Sala

FECHA: _____

OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX

() CIVIL () FAMILIAR

JUZGADO: _____ EXPEDIENTE N°: _____ / _____

ACTOR:
DEMANDADO:
TIPO DE JUICIO:
TRÁMITE:
TOTAL ANEXOS:

FECHA AUTO DE ADMISIÓN:
FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:
TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:
APELANTE(S):

ORIGINAL SALA
COPIA JUZGADO
COPIA OFICIALIA DE PARTES

¿EXISTE ANTECEDENTE? (SI) (NO)
TIPO DE ANTECEDENTE:
SALA DE ANTECEDENTE:

Sello del Juzgado

Elaboró

Autorizó

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

IMPRESIÓN ACUSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

Folio: (1)

FECHA: (2)

Sello y Firma Sala

OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX

() CIVIL () FAMILIAR (3)

JUZGADO: (4) EXPEDIENTE N°: (5) /

ACTOR: (6)
DEMANDADO: (7)
TIPO DE JUICIO: (8)
TRÁMITE: (9)
TOTAL ANEXOS: (10)

FECHA AUTO DE ADMISIÓN: (11)
FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: (12)
TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: (13)
APELANTE(S): (14)

ORIGINAL SALA (21)
COPIA JUZGADO
COPIA OFICIALIA DE PARTES

¿EXISTE ANTECEDENTE? (SI) (NO) (15)
TIPO DE ANTECEDENTE: (16)
SALA DE ANTECEDENTE: (17)

Sello del Juzgado (20)

Elaboró

Autorizó

(18)

(19)

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

IMPRESIÓN ACUSE

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre	Formato de Asignación de Sala
Clave	FJC-01
Objetivo	Llevar el control y registro pormenorizado de las Salas que conocerán y resolverán los recursos interpuestos en contra de los actos y resoluciones del Juzgado.
Elabora	Personal Técnico Operativo, personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos que corresponda.
Número de tantos	Original y dos copias.
Distribución	Secretaría de Acuerdos que corresponda.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



JUZGADO _____ DE LO CIVIL

SOLICITUD DE EXPEDIENTES

FECHA: _____

EXPEDIENTE: _____ JUICIO: _____ SECRETARÍA: _____

ACTOR: _____

DEMANDADO: _____

SOLICITANTE: _____

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

AUTORIZADO POR LA PARTE: _____ FOJA: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____ NÚMERO: _____

EXPEDIDA POR: _____

_____ FIRMA

FJC-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



JUZGADO (1) DE LO CIVIL
SOLICITUD DE EXPEDIENTES



FECHA: _____ (2)

EXPEDIENTE: _____ (3) **JUICIO:** _____ (4) **SECRETARÍA:** _____ (5)

ACTOR: _____ (6)

DEMANDADO: _____ (7)

SOLICITANTE: _____ (8)

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____ (9)

AUTORIZADO POR LA PARTE: _____ (10) **FOJA:** _____ (11)

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____ (12) **NÚMERO:** _____ (13)

EXPEDIDA POR: _____ (14)

(15)
FIRMA

FJC-02

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



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

NUM. DE ORDEN	NUM. DE EXPEDIENTE	A C T O R	D E M A N D A D O	MATERIA DEL JUICIO	FOJAS DEL EXPEDIENTE

FJC-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



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

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

FJC-03

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

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