



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR

**ENERO 2016**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
JD09	20-08/2016	09/02/2016

MP/Juzgados de lo Familiar/Enero 2016

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	3
II. Listado de procedimientos.	5
III. Procedimientos.	6
1. Nombre.	
2. Objetivo.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
IV. Formatos.	100

## I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente *“Manual de Procedimientos de los Juzgados de lo Familiar”*, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, 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.

Resulta de utilidad material como guía orientadora para uniformar las actividades que se realizan al interior de los referidos juzgados, al describir, de manera lógica y secuencial, la serie de pasos que se deben realizar para completar una actividad en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión; coadyuvando con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de los servidores públicos, revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, aseguramiento del régimen de control y responsabilidades, certeza a los justiciables y fortalecimiento de la autonomía institucional en el marco de la organización política del Distrito Federal.

Para mejor comprensión, se enlistan de manera ordenada y sistemática los dieciocho procedimientos más representativos de los Juzgados de lo Familiar, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación, descripción de actividades, documentos de apoyo, sistemas informáticos, formatos y anexos; así como los diagramas de flujo que los representan esquemática y gráficamente.

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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

Es importante destacar que, en las Políticas y Normas de Operación que contienen los criterios, disposiciones y normatividad que les son aplicables; es recurrente la mención a dos sistemas que apoyan la gestión judicial para agilizar la realización de actividades, los cuales tienen su fundamento en los siguientes Acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal:

- Acuerdo 40-40/2012 emitido en sesión de fecha 25 de septiembre de 2012. Se hizo del conocimiento de los Juzgados del Distrito Federal en Materia Familiar, que a partir del 01 de octubre de 2012 se implementaría el “Sistema Integral de Consulta de Resoluciones” (SICOR) en dichos órganos jurisdiccionales. Acuerdo 40-45/2012 emitido en sesión de fecha 30 de octubre de 2012. Se aprobó que, a partir del tres de diciembre de 2012, generaran de manera automatizada a través del SICOR, las publicaciones de la Lista de Acuerdos y Avisos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 38-29/2013, emitido en sesión de fecha 18 de junio de 2013. Se aprobó la nueva denominación del Sistema Informático que contiene todos los libros de registro, control y gobierno de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, quedando establecido como “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD), el cual se requisita paralelamente a los registros oficiales que el Juzgado lleva de manera manual, hasta que el propio Consejo de la Judicatura del Distrito Federal apruebe la sustitución de estos últimos por dicho Sistema.

El presente Manual sustituye al aprobado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal por Acuerdo 25-30/2007, emitido en sesión de fecha 08 de agosto de 2007 y fue actualizado con la participación de tres Jueces de lo Familiar (Proceso Escrito), así como de la Dirección Ejecutiva de Planeación a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial.

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

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Asuntos Nuevos.	JF-PR-01	7
2	Admisión y/o Radicación de Asuntos Nuevos.	JF-PR-02	11
3	Admisión y despacho de Exhortos.	JF-PR-03	18
4	Recepción de Promociones Posteriores.	JF-PR-04	23
5	Emisión de Acuerdos.	JF-PR-05	27
6	Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación.	JF-PR-06	34
7	Notificaciones Personales.	JF-PR-07	41
8	Notificaciones Personales por Comparecencia.	JF-PR-08	45
9	Preparación y celebración de Audiencias.	JF-PR-09	48
10	Designación de Peritos, Tutores y Curadores.	JF-PR-10	53
11	Emisión de Sentencias.	JF-PR-11	58
12	Préstamo de Expedientes para Consulta.	JF-PR-12	65
13	Despacho de Apelaciones y Quejas.	JF-PR-13	68
14	Registro y custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.	JF-PR-14	75
15	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.	JF-PR-15	78
16	Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales.	JF-PR-16	84
17	Despacho de Amparo Indirecto.	JF-PR-17	88
18	Alimentos por Comparecencia.	JF-PR-18	95



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

---

---

### III. PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Asuntos Nuevos
<b>Objetivo:</b>	Recibir y registrar en el Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito), los asuntos nuevos que son remitidos por la Oficialía de Partes Común.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. Los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito), tienen competencia para conocer de los escritos iniciales relacionados con las atribuciones que les confiere el Artículo 52 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
2. La Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, coordina la recepción de los escritos iniciales en dichas materias recibidos en el Tribunal, que se distribuirán aleatoriamente a los órganos jurisdiccionales para su conocimiento y trámite según sus respectivas competencias, debidamente relacionados en el "Reporte de Escritos Iniciales", por Juzgado.
3. El "Reporte de Escritos Iniciales" y los documentos correspondientes, ingresarán por la Oficialía de Partes del Juzgado y se registrarán en el "Libro de Gobierno", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD, apartado "Libro de Gobierno") con los siguientes rubros:
  - a) Número de expediente;
  - b) Secretaría;
  - c) Actor;
  - d) Demandado;
  - e) Juicio;
  - f) Fecha de ingreso; y
  - g) Observaciones.
4. Para la identificación de los expedientes en el Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito), a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente Carátula de Expediente, la cual contiene los siguientes datos:
  - a) Secretaría;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Número de Juzgado;
  - d) Nombre del Actor;
  - e) Nombre del Demandado;
  - f) Juicio o procedimiento que se substancia;
  - g) Cuaderno;
  - h) Nombre del Juez;
  - i) Nombre del Secretario de Acuerdos; y
  - j) Fecha de inicio.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

5. 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 del Distrito Federal, derivados de su actividad procesal.
6. A todo escrito inicial deberá recaer un Acuerdo Judicial, para control de lo cual existe un registro pormenorizado de los expedientes que son turnados para Acuerdo a cada Secretaría, denominado “Lista de Expedientes que pasan a Acuerdo”, cuyo original conserva la Secretaría de Acuerdos correspondiente y una copia el área de Archivo del Juzgado, la cual contiene los siguientes rubros:
  - a) Fecha en que pasa al Acuerdo;
  - b) Secretaría de Acuerdos correspondiente;
  - c) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
  - d) Número de expediente;
  - e) Nombre del actor;
  - f) Nombre del demandado;
  - g) Tipo de Juicio;
  - h) Número de documentos anexos; y
  - i) Fecha y hora de presentación de la promoción.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

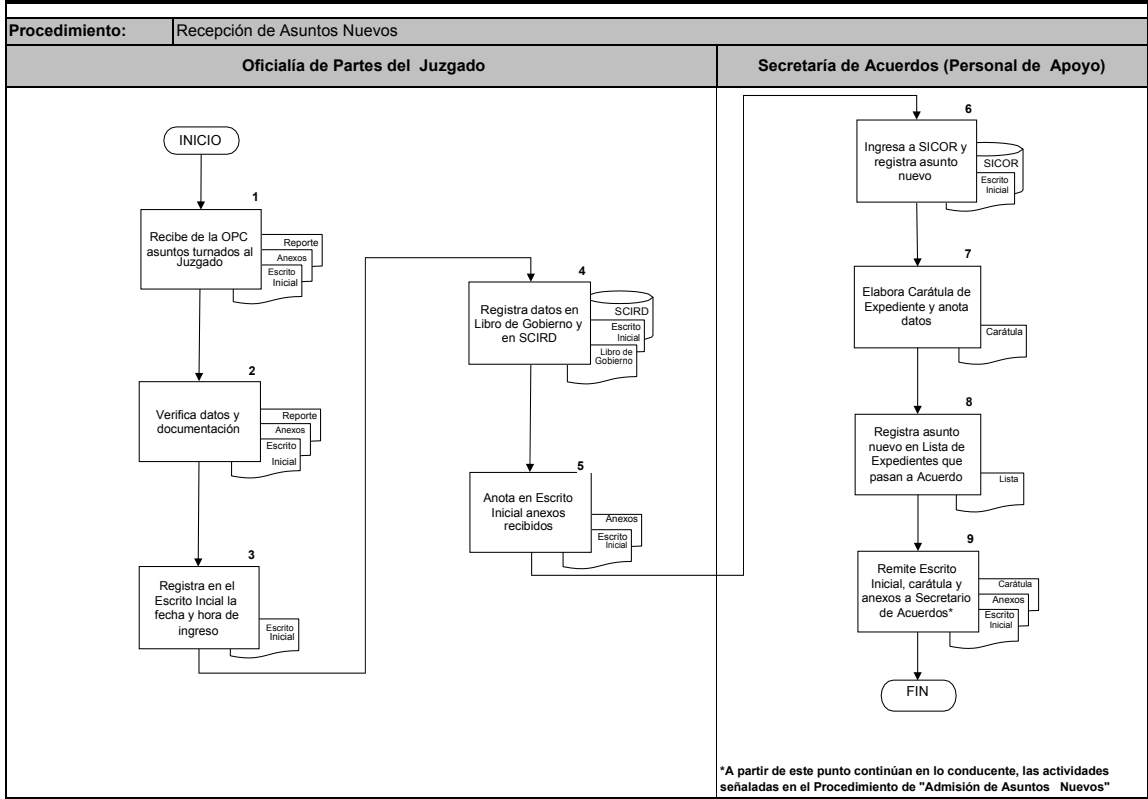
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficialía de Partes del Juzgado	Recibe de la Oficialía de Partes Común, el Escrito Inicial y documentos anexos turnados al Juzgado, debidamente separados y relacionados en el "Reporte de Escritos Iniciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos Iniciales</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
2		Verifica datos y documentación entregada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos Iniciales</li> <li>• Anexos</li> <li>• Reporte</li> </ul>
3		Registra en el Escrito Inicial, por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y la fecha en que ingresa la documentación al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> </ul>
4		Registra en el "Libro de Gobierno" y en el SCIRD (apartado "Libro de Gobierno"), los datos del Escrito Inicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Gobierno</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Escrito Inicial</li> </ul>
5		Anota en el Escrito Inicial los documentos Anexos recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> </ul>
6	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Ingresa al SICOR y registra los datos requeridos para dar de alta un asunto nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Escrito Inicial</li> </ul>
7		Elabora la Carátula de Expediente y anota los datos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> </ul>
8		Registra el asunto nuevo en la "Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> </ul>
9		Remite el Escrito Inicial con los documentos anexos y la Carátula de Expediente al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
<p><b>A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de "Admisión y/o Radicación de Asuntos Nuevos."</b></p>			

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Admisión y/o Radicación de Asuntos Nuevos
<b>Objetivo:</b>	Determinar la admisión y/o radicación de los asuntos nuevos que son remitidos al Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito) y darles el Trámite que corresponda.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El Acuerdo que ordena la admisión y/o radicación de un asunto nuevo, implica que no existen impedimentos para conocer de éste en el Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito) y darle el trámite procesal que corresponda. En caso de no reunirse todos los requisitos legales o actualizarse supuestos de incompetencia, la admisión y/o radicación de un asunto nuevo podría quedar sujeta a prevención, no admitirse o declararse incompetencia.
2. El acuerdo que ordene la admisión y/o radicación de un asunto nuevo, se firmará electrónicamente por el Juez y el Secretario de Acuerdos en el "Sistema Integral para Consulta de Resoluciones" (SICOR), a fin de procesar de manera automatizada su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; así como de manera autógrafa.
3. La Secretaría de Acuerdos guardará en el seguro del Juzgado los pliegos, escritos, documentos y valores que considere pertinente, o bien, cuando así lo disponga la ley, por lo que llevará el control de los mismos en la "Libreta de Registro de Documentos", anotando:
  - a) Número de expediente;
  - b) Fecha de recepción;
  - c) Nombre del actor;
  - d) Nombre del demandado; y
  - e) Descripción detallada de los documentos que se resguardan.
4. El turno es la designación que hace el Juez al personal del Juzgado que se encarga de realizar diversas tareas derivadas del sentido del acuerdo, tales como elaborar Oficios, Cédulas de Notificación, Exhortos, etc. en un expediente determinado; para lo cual anotará en la "Libreta de Control de Turno":
  - a) Número de expediente;
  - b) Nombre del actor;
  - c) Tipo de Juicio;
  - d) Documento a elaborar;
  - e) Fecha de Ingreso; y
  - f) Persona encargada de elaborar el turno.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

5. Una vez publicado el Acuerdo en el Boletín Judicial, el Administrativo Especializado del área de Archivo, comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el Expediente:
  - a) Número de expediente;
  - b) Nombre del actor;
  - c) Nombre del demandado; y
  - d) Juicio.
  
6. En caso de error en la publicación, informará al 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:
  - a) Número de Boletín Judicial;
  - b) Fecha de publicación; y
  - c) Fecha en que surte efectos el acuerdo.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario de Acuerdos	Recibe del Personal de Apoyo el Escrito Inicial, los documentos anexos, la Carátula de Expediente y el "Reporte de Escritos Iniciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• Reporte</li> </ul>
2		Revisa en el escrito inicial que los anexos estén completos, que se acompañen las copias de traslado y que el "Reporte de Escritos Iniciales" esté correcto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• Reporte</li> </ul>
3		Elabora el Proyecto de Acuerdo de admisión y/o radicación conforme a la legislación aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
4		Registra en la "Libreta de Control de Turno" los datos que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> </ul>
5		Registra en el SICOR los datos requeridos para agregar el Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
6		Remite al Juez el Escrito Inicial, los documentos anexos y la Carátula del Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
7	Juez	Recibe del Secretario de Acuerdos el Escrito Inicial, los documentos anexos y la Carátula del Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
8		Accede al SICOR y revisa el contenido del Proyecto de Acuerdo:  <b>¿Aprueba?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		<b>No</b> Devuelve al Secretario de Acuerdos los documentos y registra en SICOR la corrección a realizar (regresa a la actividad número 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• SICOR</li> </ul>
10		<b>Sí</b> Firma electrónicamente el Proyecto de Acuerdo en el SICOR y devuelve documentos al Secretario de Acuerdos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
11	Secretario de Acuerdos	Recibe del Juez el Escrito Inicial, los documentos anexos y la Carátula del Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
12		Accede al SICOR y firma electrónicamente el Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
13		Separa los documentos que serán resguardados en el Seguro del Juzgado, los anota en la Carátula del Expediente y los introduce en una bolsa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Carátula</li> </ul>
14		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
15		Recaba la firma autógrafa del Juez en el Proyecto de Acuerdo y simultáneamente firma de manera autógrafa, asentando su rúbrica en todas las fojas del acuerdo impreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>

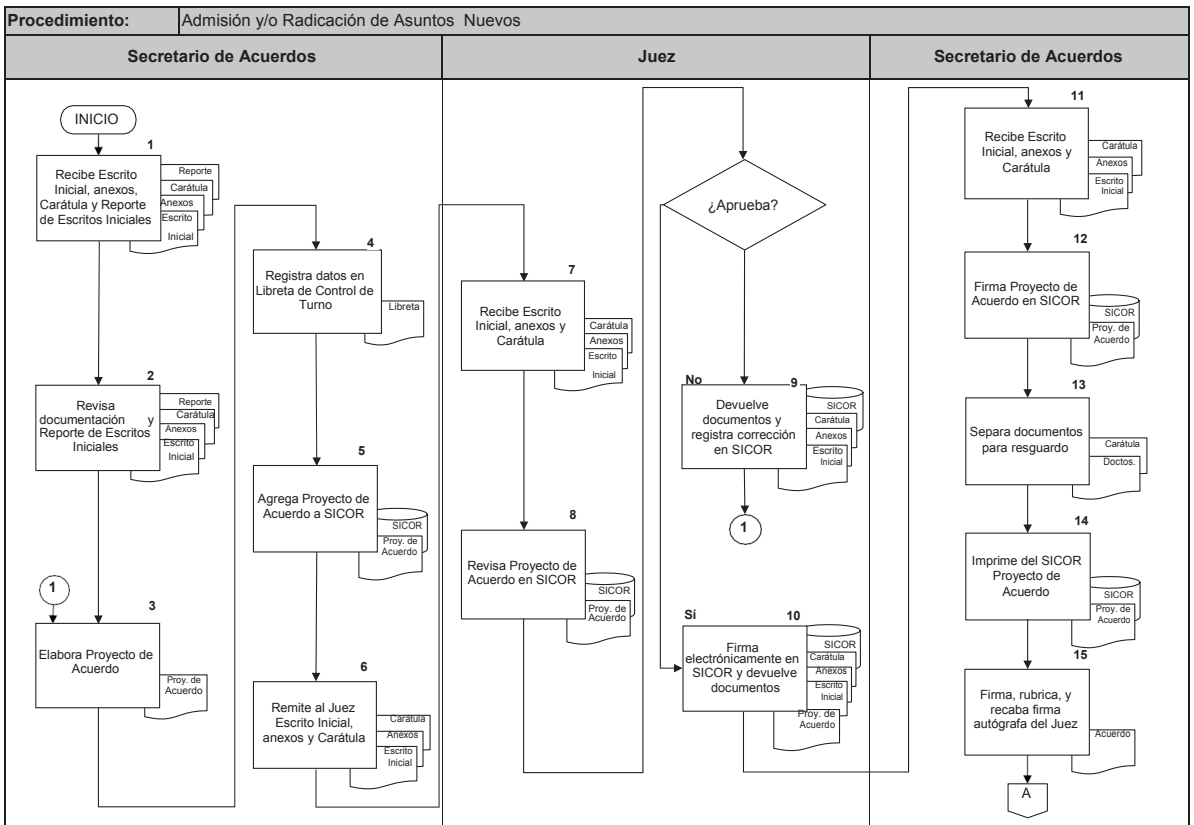
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16		Remite el Escrito Inicial, los documentos anexos, la Carátula de Expediente y el Acuerdo al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
17	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Secretario de Acuerdos el Escrito Inicial, los documentos anexos, la Carátula del Expediente y el Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Carátula</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
18		Registra en la "Libreta de Registro de Documentos" los documentos que serán resguardados en el Seguro del Juzgado y los remite al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Documentos</li> </ul>
19	Secretario de Acuerdos	Recibe y resguarda en el seguro del Juzgado, por año de ingreso, los documentos que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
20	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Integra el Expediente, costurando a la Carátula de Expediente el Escrito Inicial, en su caso los documentos anexos y el Acuerdo; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> <li>• Escrito Inicial</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
21		Remite el Expediente al Administrativo Especializado, para su Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
22	Archivo	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
23		Comprueba que la publicación del Acuerdo en el Boletín Judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
24		Requisita en el Acuerdo los datos de la publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>

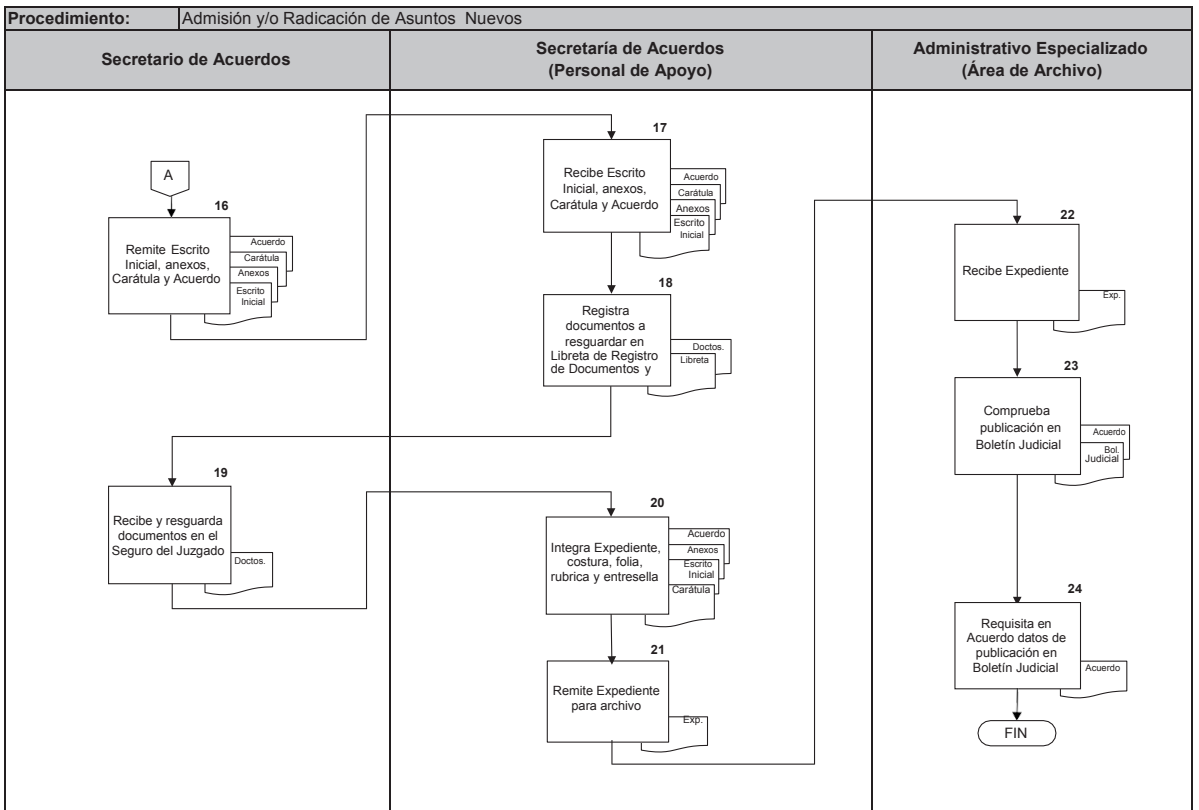
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS









## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Admisión y despacho de Exhortos
<b>Objetivo:</b>	Diligenciar los Exhortos, en cumplimiento de las peticiones emitidas por Jueces de distinta jurisdicción, que son turnados a los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los Exhortos son peticiones que hacen Jueces de una jurisdicción a otros de distinta jurisdicción pero de igual jerarquía, para solicitarles que efectúen ciertos actos o diligencias.
2. Se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Presidencia del Tribunal, quien designa al Juzgado en turno para que provea y diligencie el Exhorto en los términos de ley. A los Exhortos que ingresan al Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito), se les dará entrada con el reloj checador de la Oficialía de Partes del Juzgado, previamente a su registro para control interno.
3. 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”), el cual contiene los siguientes rubros:
  - a) Número de expediente (exhortos);
  - b) Fecha de entrada;
  - c) Autoridad exhortante;
  - d) Tipo de Juicio;
  - e) Diligencia encomendada;
  - f) Fecha de Diligenciación;
  - g) Si se cumplimentó o no; y
  - h) Fecha de devolución.
4. Una vez cumplimentado el Exhorto, se acordará lo conducente y se devolverá al Juzgado exhortante mediante oficio. Se procederá de igual manera en caso que por alguna razón no haya podido ser diligenciado, en cuyo caso, se dejará constancia en el “Libro de Exhortos”.
5. Este procedimiento está relacionado con el Procedimiento de “Recepción de Asuntos Nuevos”, de donde deriva, así como con el de “Emisión de Acuerdos” por lo que corresponde al despacho del Exhorto y con el Procedimiento de “Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación”, para su devolución al Juzgado exhortante.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Secretario de Acuerdos el Exhorto y, en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exhorto</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Registra el ingreso del Exhorto en el “Libro de Exhortos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Exhortos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
3		Requisita la Carátula de Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> </ul>
4		Forma el Cuaderno de Exhorto costurando, foliando, rubricando y entresellando el Exhorto y los documentos anexos a la Carátula del Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> <li>• Cuaderno de exhorto</li> </ul>
5		Remite el Cuaderno de Exhorto al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>
6	Secretario de Acuerdos	Recibe del Personal de Apoyo el Cuaderno de Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>
7		Elabora el Proyecto de Acuerdo que ordena el despacho del Exhorto en los términos solicitados por la autoridad exhortante, o bien, el acuerdo de devolución tratándose de Exhortos que ya han sido diligenciados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de acuerdo</li> </ul>
8		Remite el Proyecto de Acuerdo y el Cuaderno de Exhorto al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>
<p><b>A partir de este punto, y antes de continuar con este procedimiento, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos” para la aprobación y publicación del Acuerdo.</b></p> <p><b>Asimismo y según lo acordado por el Juez, para su diligenciación se observan en lo aplicable, los Procedimientos de: “Elaboración de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación”.</b></p>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Recibe del Personal de Apoyo el Cuaderno de Exhorto y el documento en que consta la diligenciación del Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>
10		Elabora el Proyecto de Acuerdo, mediante el cual se tiene por cumplido o no el Exhorto y ordena su devolución a la autoridad solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
11		<p><b>A partir de este punto, se llevan a cabo las actividades que resulten conducentes del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b></p> Remite el Cuaderno de Exhorto al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos para su devolución mediante oficio al Juzgado exhortante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> </ul>
12	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe el Cuaderno de Exhorto y registra en el “Libro de Exhortos” y en el SCIRD (apartado “Libro de Exhortos”), los datos de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
13		Elabora el Proyecto de oficio de devolución al Juzgado Exhortante, siguiendo en lo conducente el <b>Procedimiento de “Elaboración de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación”.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
14		Rotula el Sobre en que se devolverá el Exhorto al Juzgado Exhortante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul>
15		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"> <li>• Formatos postales</li> <li>• Sobre</li> <li>• Cuaderno de Exhorto</li> <li>• Oficio</li> </ul>
16		Remite el Sobre al Comisario del Juzgado, para su entrega a Correos de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul>

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

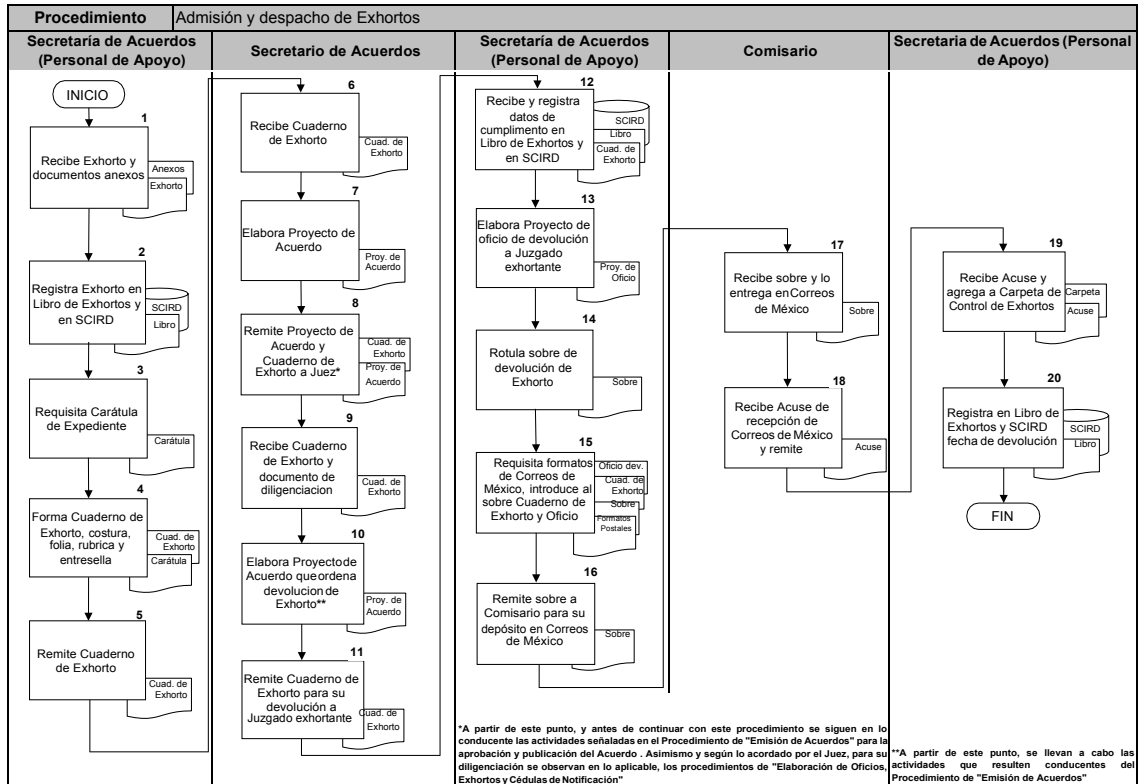
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Comisario	Recibe el Sobre y lo remite en Correos de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul>
18		Recibe Acuse de recepción de Correos de México y lo entrega al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
19	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe Acuse de recepción de Correos de México y lo agrega a la Carpeta de Control de Exhortos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Carpeta</li> </ul>
20		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"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Recepción de Promociones Posteriores
<b>Objetivo:</b>	Recibir las Promociones Posteriores que son presentadas por escrito, por las partes o por terceros, ante el Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito) y darles el trámite que corresponda.
<b>Políticas y Normas de Operación:</b>	

1. El presente Procedimiento se refiere a las Promociones Posteriores a la radicación 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 el Juzgado.
2. Fuera del horario de labores del Juzgado, la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, podrá recibir las Promociones Posteriores y las registrará diariamente en el “Reporte de Promociones Posteriores”, cuyos datos y contenidos verificará el Juzgado al recibirlas.
3. Las Promociones Posteriores pueden ser: Promociones subsecuentes al Escrito Inicial presentadas por las partes durante la secuela del proceso; o bien, oficios, informes, certificados de depósito, interposición de recursos y documentos remitidos al 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:
  - a) Fecha de recepción en el juzgado;
  - b) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente);
  - c) Número de expediente;
  - d) Tipo de juicio;
  - e) Nombre del actor;
  - f) Nombre del demandado;
  - g) Hora de ingreso al Juzgado; y
  - h) Documentos anexos que correspondan.

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

5. Antes de dar ingreso a una Promoción Posterior en el Juzgado y, en su caso, asentar el sello del juzgado en la copia del promovente, deberá revisarse:
  - a) Que esté dirigida al Juez o al Juzgado;
  - b) Número de expediente;
  - c) Nombre del actor;

- 
- d) Nombre del demandado;
  - e) Tipo de juicio; y
  - f) 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, para posteriormente ser acordadas por el Juez conforme a la normatividad aplicable, siguiendo el procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

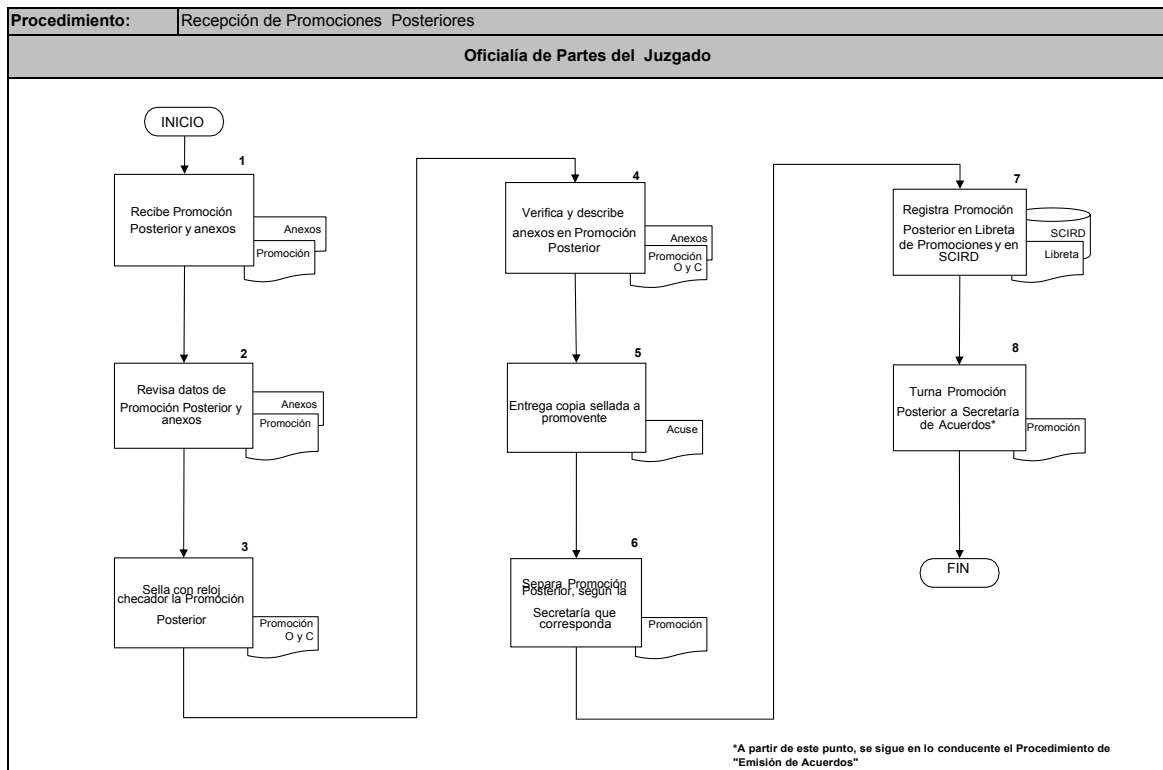
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficialía de Partes del Juzgado	Recibe la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos anexos, presentada en el horario de labores del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Revisa los datos y contenido de la Promoción Posterior y, en su caso, que contenga los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3		Sella con el reloj checador del Juzgado, la Promoción Posterior (original y copia).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior O y C</li> </ul>
4		Verifica y cuenta, en su caso, los documentos anexos que se acompañan a la Promoción Posterior y los describe debajo del sello, colocado tanto en la Promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior O y C</li> <li>• Anexos</li> </ul>
5		Entrega la copia sellada al promovente como acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
6		Separa la Promoción Posterior según la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>
7		Registra la Promoción Posterior en la "Libreta de Promociones" y en el SCIRD (apartado "Libro de Promociones")	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
8		Turna la Promoción Posterior a la Secretaría de Acuerdos que corresponda.  <b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos" del presente Manual.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Acuerdos
<b>Objetivo:</b>	Formular los acuerdos que deriven de promociones posteriores presentadas por las partes, para la substanciación de los juicios y procedimientos a cargo de los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento deriva del procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores”.
2. Los acuerdos que emita el Juez, deberán ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo pedido; en caso de omisión sobre algún planteamiento, de oficio o a instancia de parte, deberá dar nueva cuenta y emitir nuevo Acuerdo para resolver las cuestiones omitidas.
3. El Administrativo Especializado del Archivo del Juzgado, localizará el expediente en cuestión (de no localizarlo formará un expedientillo), agregará las promociones posteriores y las registrará en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo”, en original (para el Secretario de Acuerdos) y una copia (para el Archivo), señalando los siguientes datos:
  - a) Fecha en que pasan al acuerdo;
  - b) Secretaría de Acuerdos correspondiente;
  - c) Número consecutivo (reinicia diariamente);
  - d) Número de expediente;
  - e) Nombre del actor;
  - f) Nombre del demandado;
  - g) Tipo de juicio;
  - h) Número de documentos anexos;
  - i) Número de promociones sobre las que se va emitir el Acuerdo;
  - j) Si el acuerdo recaerá en el juicio principal y, en su caso, el cuaderno correspondiente; y
  - k) Fecha y hora de presentación de la promoción.

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

4. Si en el proyecto de Acuerdo se fija fecha y hora para la celebración de una audiencia, se registrará en la “Agenda de Audiencias” del Juzgado, anotando:
  - a) Fecha y hora de la celebración;
  - b) Número de expediente;
  - c) Tipo de Juicio; y
  - d) Tipo de audiencia.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR), los acuerdos se firmarán electrónicamente por el Juez y el Secretario de Acuerdos. En caso de considerarlo conveniente, el Juez podrá realizar cambios al Proyecto de Acuerdo en dicho Sistema, antes de firmarlo electrónicamente. En el Acuerdo también se asentarán las firmas autógrafas, tanto del Juez como del Secretario de Acuerdos.
6. Aprobado el Acuerdo, el Secretario de Acuerdos lo enviará con los documentos correspondientes al Pasante de Derecho quien, de ser el caso, registrará en la “Libreta de Resguardo de Documentos” los que deban ser resguardados en el Seguro del Juzgado (antes de devolverlos al Secretario de Acuerdos para tal efecto) anotando:
  - a) Número de expediente;
  - b) Fecha de recepción;
  - c) Nombre del actor;
  - d) Nombre del demandado; y
  - e) Descripción detallada de los documentos que se resguardan.
7. El Administrativo Especializado del área de Archivo del Juzgado comprobará, una vez publicado el Acuerdo, que la publicación esté correcta cotejando con el Boletín Judicial y el expediente:
  - a) Número de expediente;
  - b) Nombre del actor;
  - c) Nombre del demandado;
  - d) Juicio; y
  - e) Total de Acuerdos publicados.

Posteriormente, requisitará en el acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial, en donde indicará:

- a) Número de Boletín Judicial;
- b) Fecha de publicación; y
- c) Fecha en que surte efectos el acuerdo.

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

8. Si en el contenido del Acuerdo se ordena la elaboración de Oficios o Exhortos, este Procedimiento continuará en lo conducente en el Procedimiento de “Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación”, del presente Manual.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Archivo	Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado o del área correspondiente, la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Localiza el expediente y remite a la Secretaría de Acuerdos con la promoción y los documentos anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
3	Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente con la Promoción Posterior y los documentos anexos, en su caso, firmando de recibido en la "Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción Posterior</li> <li>• Anexos</li> <li>• Lista</li> </ul>
4		Revisa el contenido de la Promoción Posterior y elabora el Proyecto de Acuerdo conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
5		Registra en el SICOR los datos requeridos para agregar el Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• SICOR</li> </ul>
6		Remite al Juez el Expediente, la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
7	Juez	Recibe del Secretario de Acuerdos el Expediente, la Promoción Posterior y los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
8		Accede al (SICOR) y revisa el Proyecto de Acuerdo:  <b>¿Aprueba?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		<b>No</b> Devuelve al Secretario de Acuerdos los documentos y registra en el SICOR la corrección a realizar ( <b>regresa a la actividad número 4</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexo</li> <li>• SICOR</li> </ul>
10		<b>Sí</b> Firma el Proyecto de Acuerdo electrónicamente en el SICOR y devuelve documentos al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
11	Secretario de Acuerdos	Recibe del Juez el Expediente, la Promoción Posterior y, en su caso, los documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
12		Accede al SICOR y firma electrónicamente el Proyecto de Acuerdo, para su publicación al día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
13		Obtiene del SICOR la impresión del Proyecto de Acuerdo con firmas electrónicas y lo remite para firma autógrafa del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
14	Juez	Recibe del Secretario de Acuerdos la impresión del Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
15		Firma autógrafamente el Proyecto de Acuerdo y lo devuelve al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
16	Secretario de Acuerdos	Recibe la impresión del Proyecto de Acuerdo y firma autógrafamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
17		Imprime del SICOR al final de cada día, la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" y la remite al Archivo del Juzgado ( <b>continúa en la actividad 21</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Lista</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

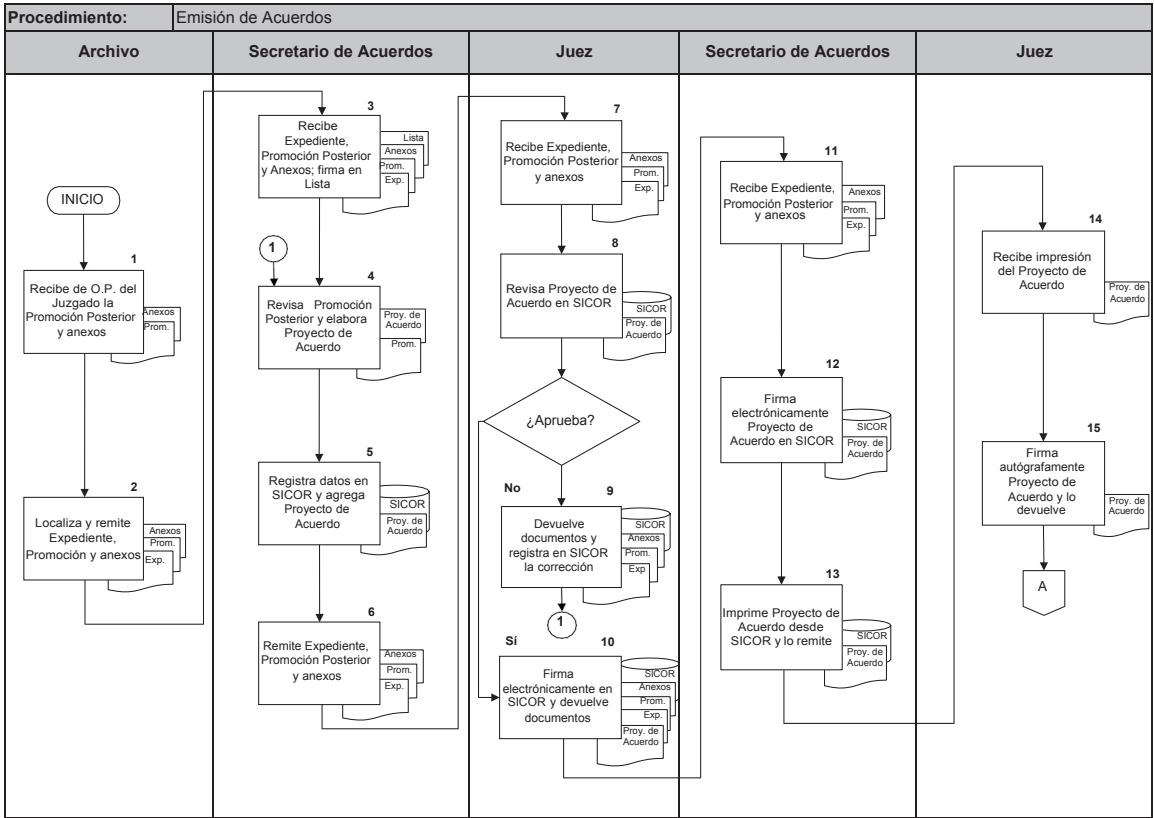
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18		Remite el Expediente, la Promoción Posterior, los documentos anexos, en su caso, y el Acuerdo, al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
19	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe documentos e integra la Promoción Posterior, el Acuerdo y, en su caso, los documentos anexos al Expediente, costurando, foliando, rubricando y entresellándolo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> </ul>
20		Remite el Expediente al Archivo ( <b>continúa en la actividad 22</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
21	Archivo	Recibe de la Secretaría de Acuerdos la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista</li> </ul>
22		Recibe, del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos, el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
23		Comprueba, una vez publicado el Acuerdo en el Boletín Judicial, que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín Judicial</li> <li>• Expediente</li> </ul>
24		Requisita en el Acuerdo los datos de la publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
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, remitiendo el Expediente al área que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



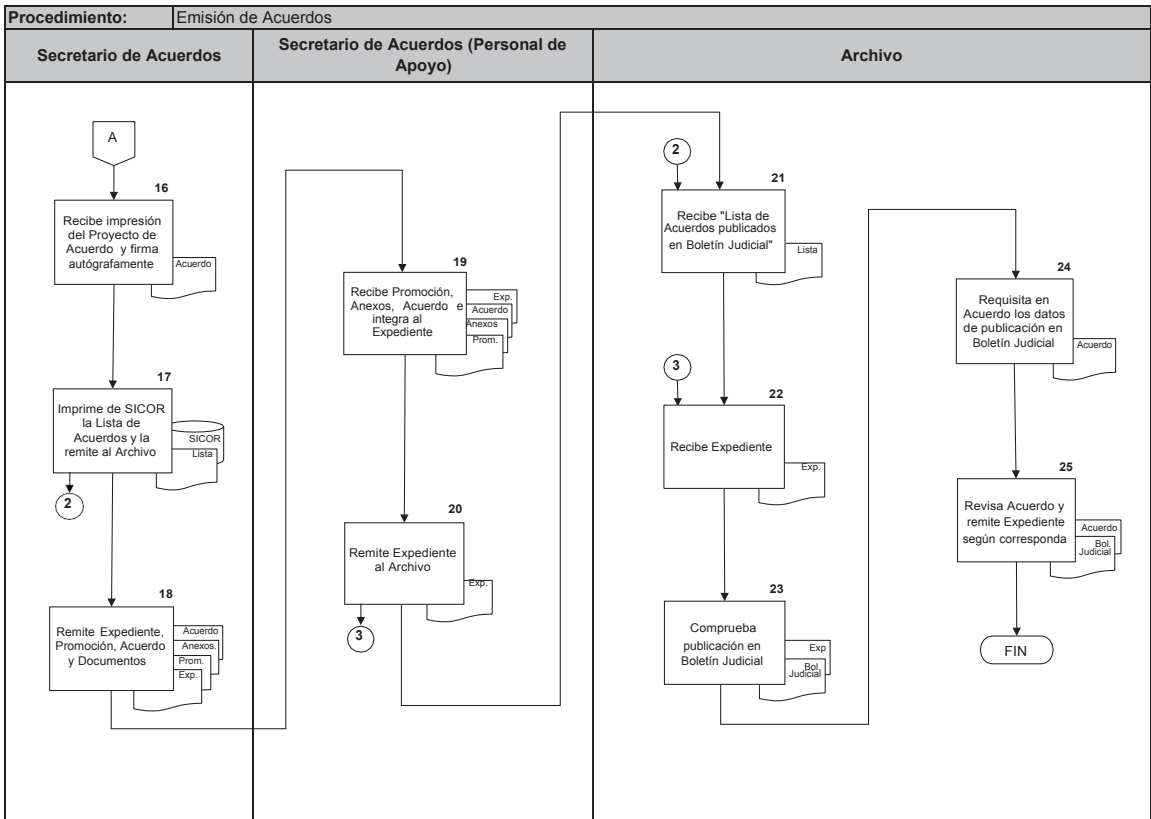
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a los autos emitidos por los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito), en los que se ordena la elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de “Recepción de Asuntos Nuevos”, “Emisión de Acuerdos” y “Preparación y Celebración de Audiencias”.
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, etc., o bien, la elaboración de Cédulas de Notificación cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución del Juzgado, por conducto del Secretario Actuario.
3. Los Juzgados de lo Familiar, tienen establecido un sistema de trabajo denominado “Turno”, que consiste en delegar al Personal de Apoyo, tareas de trámite tales como la elaboración de Oficios o Cédulas de Notificación; teniendo el Juez libertad para señalar al personal que se encargará del “Turno” y las tareas a desarrollar.
4. El “Turno” se registrará en la “Libreta de Turno”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Turno”), anotando:
  - a) Actor;
  - b) Demandado;
  - c) Tipo de juicio;
  - d) Numero de Expediente;
  - e) Fecha de Entrega; y
  - f) Nombre y firma de quien recibe el Turno.
5. 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 Registro de Oficios”), anotando:
  - a) Número de Oficio;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Tipo de juicio;
  - d) Fecha del Oficio;
  - e) Fecha de Entrega;
  - f) A quién va dirigido; y
  - g) Documentos anexos que correspondan.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

6. El Juez podrá ordenar el envío de los Oficios, acorde con su naturaleza, por conducto del Secretario Actuario, del 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.
7. En el caso de las Cédulas de Notificación, la constancia se formalizará con la Razón que realiza el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, misma que se agregará al Expediente; observándose en lo conducente el Procedimiento de “Notificaciones Personales”, a partir de la actividad 8.
8. Mediante Acuerdo General 43-24/2012 y Acuerdo 38-41/2012, emitidos por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesiones de fechas veintinueve de mayo y dos de octubre del dos mil doce, respectivamente, se delegan diversas funciones jurídico administrativas a los Secretarios Conciliadores adscritos a los Juzgados del Distrito Federal en Materia Familiar, con base en los cuales es su facultad la elaboración y despacho de los oficios necesarios ordenados en los acuerdos relacionados con los juicios radicados en los Juzgados, así como los de índole administrativa y la organización y control de la elaboración del Turno.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Archivo	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2		Anota en el Boletín Judicial, la palabra "Turno", cuando el auto ordene la emisión de un Oficio, Exhorto o Cédula de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín</li> </ul>
3		Registra los datos en la "Libreta de Control de Turno", así como en el SCIRD (Apartado "Libro de Turno").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
4		Anota en la Carátula del Expediente el nombre del responsable del Turno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Remite Expediente al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos responsable del Turno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	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" <b>(continúa en las actividades 7 ó 9, según corresponda).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
7		Elabora la Cédula de Notificación ordenada en el Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> </ul>
8		Remite al Secretario Actuario la Cédula de Notificación y el Expediente al Archivo, dándose por terminado el presente procedimiento; y continúa en el procedimiento de " <b>Notificaciones Personales</b> " de este Manual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Expediente</li> </ul>
9		Elabora el Proyecto de Oficio o Exhorto ordenado en el Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio/Exhorto</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10		Registra datos en la "Libreta de Control de Oficios", así como en el SCIRD (apartado "Libro de Oficios").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
11		Remite al Secretario Conciliador el Expediente con el Proyecto de Oficio o Exhorto en original y copia(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
12	Secretario Conciliador	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos el Proyecto de Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio/Exhorto</li> </ul>
13		Revisa el contenido del Proyecto de Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio/Exhorto</li> </ul>
14		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio/Exhorto</li> </ul>
15		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma Proyecto de Oficio o Exhorto y remite al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Oficio/Exhorto</li> </ul>
16	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Secretario Conciliador el Expediente con el Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>
17		Coloca el sello del Juzgado en el Oficio o Exhorto y remite al Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>
18	Archivo	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos, el Expediente con el Oficio o Exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

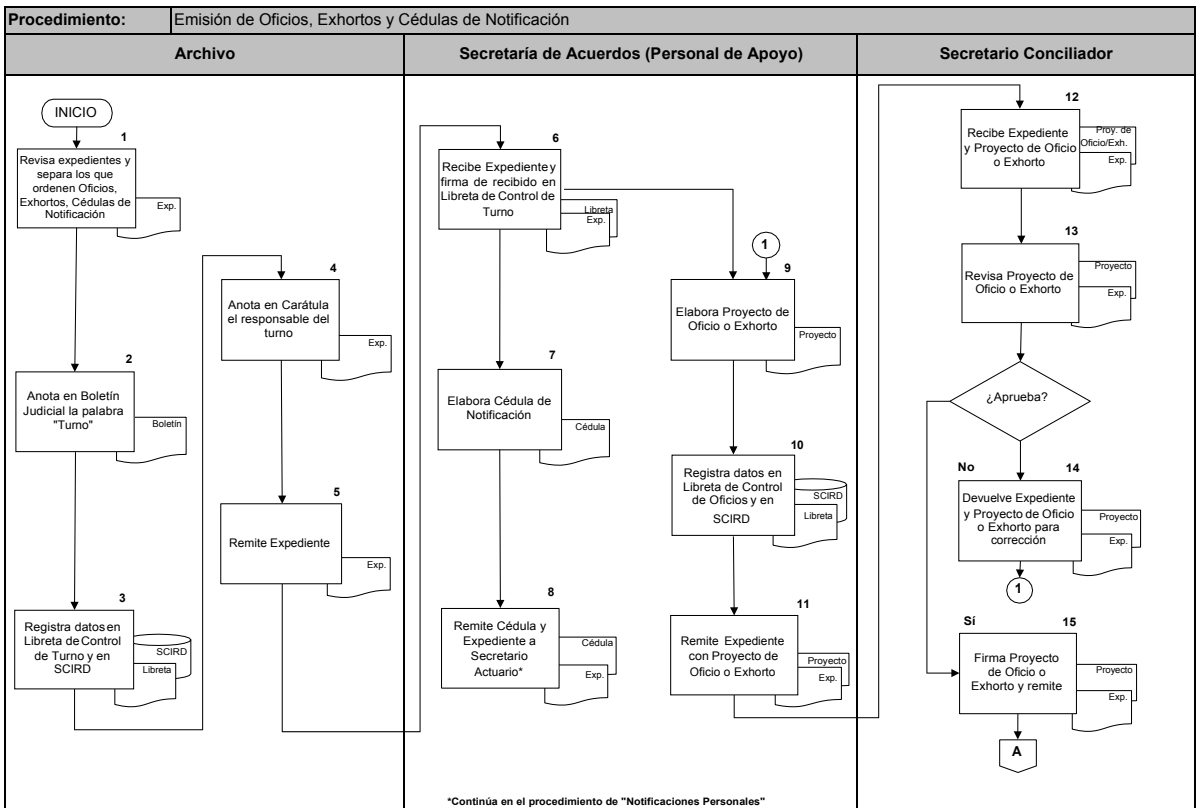
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
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"> <li>• Libreta</li> </ul>
20		Remite el Oficio o Exhorto al Secretario Actuario o al Comisario, según lo ordenado por el Juez (o bien al Secretario de Acuerdos a efecto de ponerlo a disposición de la parte interesada). <b>(Continúa en la actividad 23).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>
21	Secretario Actuario/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"> <li>• Oficio/Exhorto</li> <li>• Acuse</li> </ul>
22		Remite Acuse de Recibo al Archivo del Juzgado. <b>(Continúa en la actividad 24).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
23	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	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 <b>Procedimiento de "Emisión de Acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Exhorto</li> </ul>
24	Archivo	Recibe Acuse de Recibo; cose, folia, rubrica y entresella al Expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



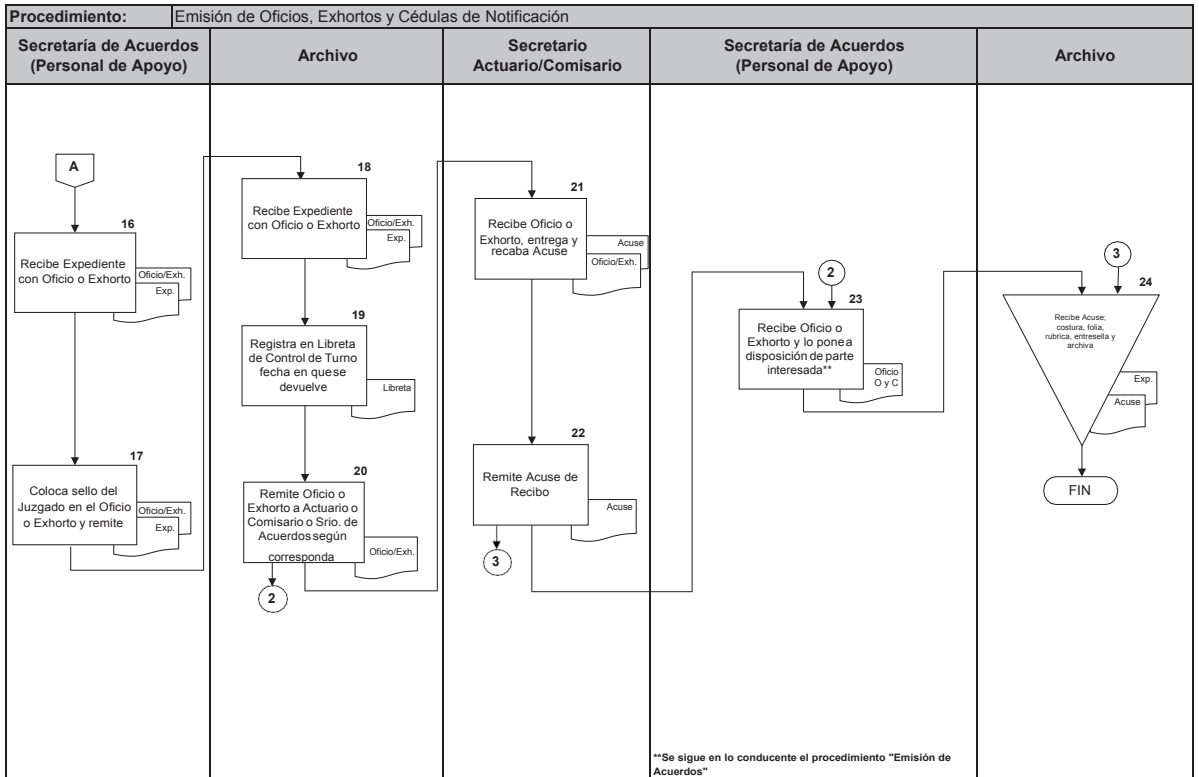
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Notificaciones Personales
<b>Objetivo:</b>	Notificar en forma personal y fehaciente las determinaciones ordenadas por el Juez de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Las notificaciones personales son comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a las partes, terceros o interesados, una resolución judicial. En materia familiar se encuentran reguladas en el Título Segundo Capítulo V del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal el cual establece los requisitos que deberán cumplirse, así como el levantamiento del acta de diligencia correspondiente.
2. 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, el número del expediente, el 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 del Secretario Actuario, funcionario judicial que, en ejercicio de su encargo, se encuentra investido de fe pública.
3. Los Secretarios Actuarios, Secretarios de Acuerdos y Secretarios Conciliadores en los casos que la ley los faculte y, en su caso, Pasantes de Derecho facultados previo acuerdo o decreto de habilitación; registrarán diariamente las actuaciones y notificaciones que se lleven a cabo, tanto manualmente en el "Libro de Conocimiento para Secretarios Actuarios" como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Actuarios"), anotando según corresponda:
  - a) Nombre de las partes;
  - b) Tipo de Juicio;
  - c) Número de expediente;
  - d) Fecha en que el Actuario recibe la Cédula de Notificación;
  - e) Fecha del auto a diligenciar;
  - f) Tipo de diligencia y lugar donde debe llevarse a cabo;
  - g) Fecha de la diligenciación;
  - h) Fecha en que el Actuario devuelve Cédula de Notificación; y
  - i) Observaciones (en su caso, razones por las que no pudo realizarse la diligencia).
4. Los Secretarios Actuarios, Secretarios de Acuerdos y Secretarios Conciliadores en los casos en que la ley los faculte y, en su caso, Pasantes de Derecho facultados previo acuerdo o decreto de habilitación; deberán presentar las Razones y las copias de las Cédulas de Notificación por conducto de la Oficialía de Partes del Juzgado, recabando fecha y hora en el sello de entrada. En caso de no haberse efectuado la notificación, devolverán la Cédula de Notificación original. La Oficialía de Partes del Juzgado turnará estos documentos al Área de Archivo, para su resguardo en el Expediente correspondiente.
5. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de "Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación".

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

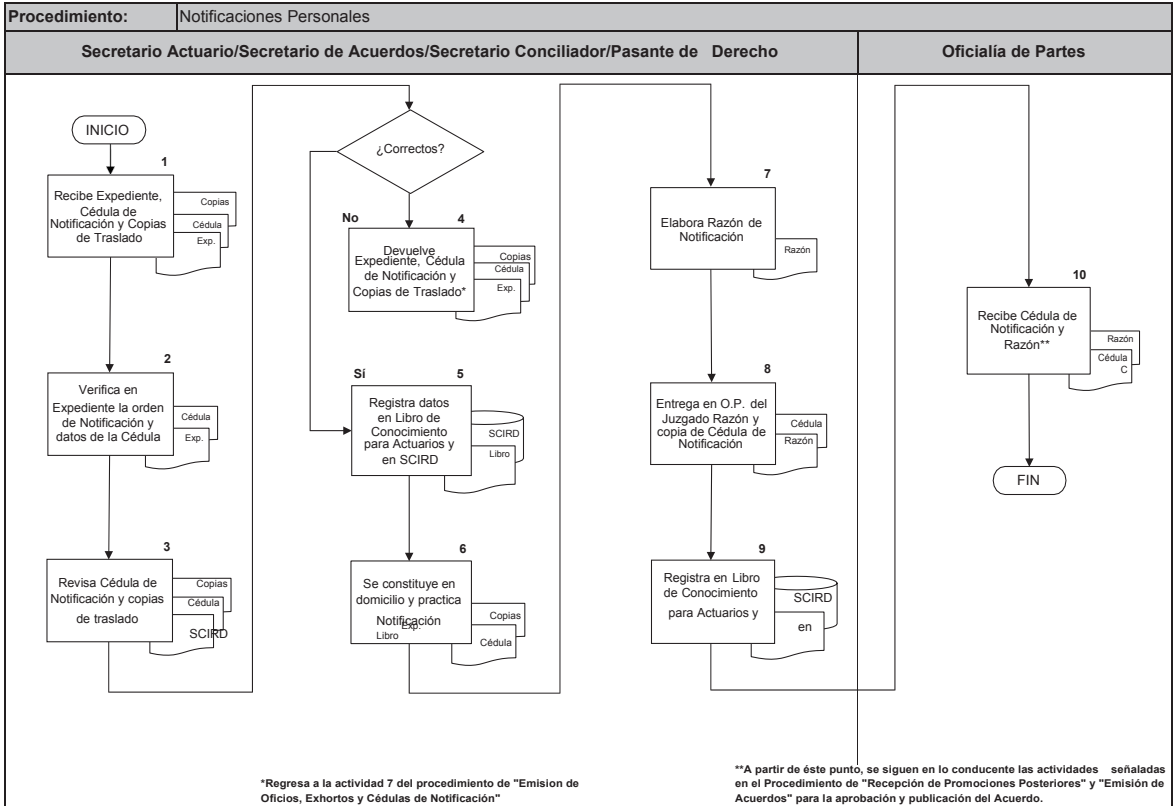
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
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"> <li>• Razón</li> <li>• Cédula</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
10	Oficialía de Partes	<p>Recibe del Secretario Actuario la copia de la Cédula de Notificación y la Razón Actuarial que corresponda.</p> <p><b>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” para la aprobación y publicación del Acuerdo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula (C)</li> <li>• Razón</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Notificaciones Personales por Comparecencia
<b>Objetivo:</b>	Notificar personalmente al compareciente en la sede del Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito), conforme con la normatividad aplicable.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El artículo 58 fracción X de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, dispone que los Secretarios de Acuerdos tienen la obligación de notificar en el local del órgano jurisdiccional, personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos del artículo 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
2. El artículo 123 del precitado Código, dispone que la primera notificación al promovente de cualquier procedimiento se hará por Boletín Judicial, salvo que se disponga otra cosa por la ley o el Tribunal. En todo caso el tribunal tendrá la obligación de notificar personalmente, entregando copia simple o fotostática de la resolución; la segunda y ulteriores notificaciones a los interesados o a sus apoderados, procuradores o autorizados, si éstos ocurren al Tribunal o Juzgado respectivo, el mismo día en que se dicten las resoluciones que hayan de notificarse sin necesidad de esperar a que se publiquen en el Boletín Judicial, dejando constancia en autos de dicha notificación firmada por el notificado y el fedatario, o haciendo saber si 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.
4. La constancia de notificación personal por comparecencia deberá contener:
  - a) Fecha y hora de la notificación;
  - b) Nombre de quien se notifica;
  - c) Datos del documento oficial con que se identifica;
  - d) Legitimación procesal que ostenta dentro del juicio;
  - e) Que en ese momento se da por notificado de la resolución;
  - f) La fecha de emisión de la resolución que se le notifica;
  - g) En su caso, que recibe las copias correspondientes; y
  - h) Firmas del compareciente y del Secretario de Acuerdos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

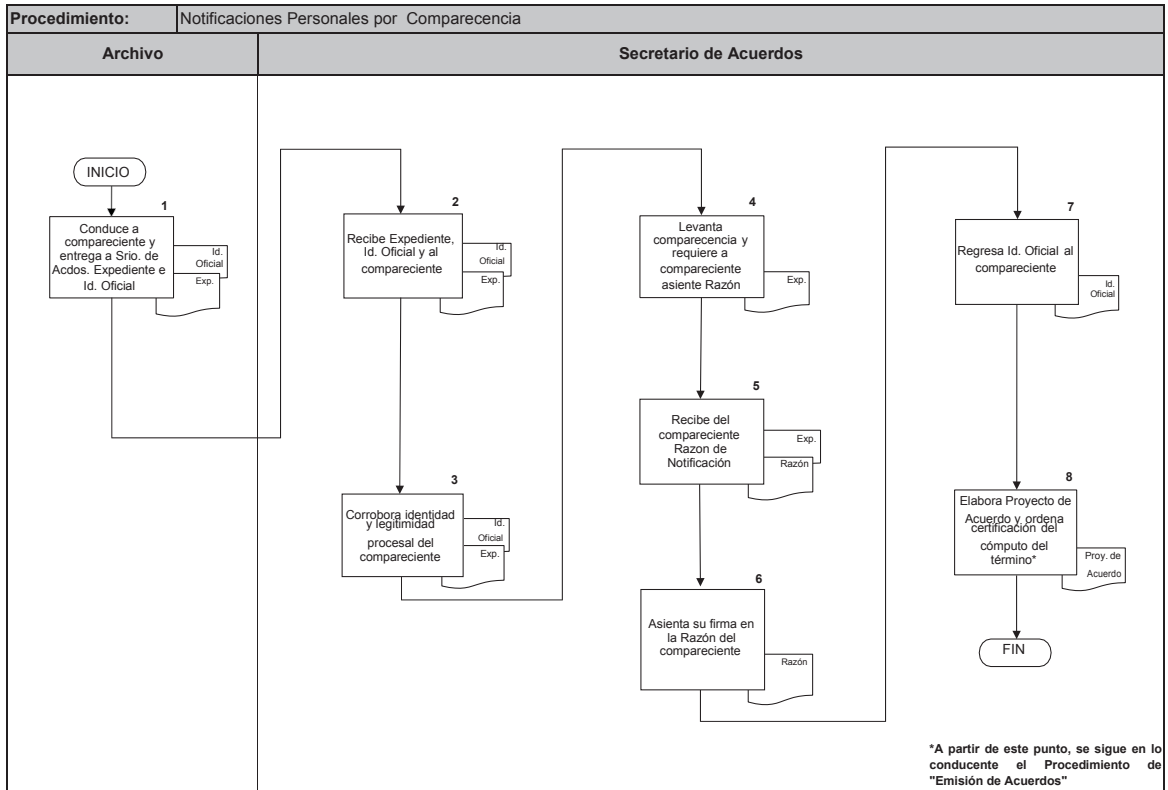
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Archivo	Conduce al compareciente con el Secretario de Acuerdos, entregando el expediente con la Identificación Oficial para diligenciar la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
2	Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente, la Identificación Oficial y al compareciente que se va a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
3		Corroborar contra el Expediente la identidad y legitimidad procesal del compareciente para ser notificado de la resolución en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
4		Levanta la comparecencia y requiere al compareciente que asiente la razón correspondiente, por la cual se da por notificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
5		Recibe del compareciente la Razón de Notificación con la cual se da por enterado del contenido de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Asienta su firma en la Razón de Notificación firmada por el compareciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> </ul>
7		Regresa al compareciente su Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> </ul>
8		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 al interesado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
			<b>A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos" de este Manual.</b>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Preparación y celebración de Audiencias
<b>Objetivo:</b>	Organizar y llevar a cabo las audiencias, incluidas las previas y de conciliación, señaladas para la substanciación de los juicios a cargo de los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Acorde con el artículo 272-A, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, entre los diversos tipos de audiencias que pueden desarrollarse en el proceso familiar, están las audiencias previas y de conciliación, encaminadas a lograr un avenimiento entre las partes antes del dictado de la sentencia definitiva.
2. En lo general las audiencias pueden ser públicas, aunque a juicio del Juez podrán ser privadas en los casos que así lo considere pertinente, y se hará constar el día, lugar y hora en que principia y termina, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de los intervinientes o de terceros ajenos a la misma, por lo que el Juez está facultado para reprimir las interrupciones con medidas de apremio o correcciones disciplinarias, e incluso para expulsar a los infractores con el auxilio de la fuerza pública.
3. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos”, al ser un acuerdo judicial el que señala la fecha formal para la celebración de la audiencia que corresponda.
4. Cuando el Juez resuelva designar fecha para celebración de una audiencia, se registrará en la Agenda del Secretario de Acuerdos y en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Agenda de Audiencias”), anotando los siguientes datos:
  - a) Secretaría;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Fecha y hora de celebración de la audiencia;
  - d) Actor;
  - e) Demandado;
  - f) Tipo de Juicio;
  - g) Fecha de auto en que se señala la audiencia;
  - h) Tipo de Audiencia; y
  - i) Observaciones.
5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR), las audiencias se ingresarán y firmarán electrónicamente por el Juez y el Secretario de Acuerdos en dicho Sistema. En caso de considerarlo conveniente, el Juez podrá realizar cambios antes de firmarla electrónicamente. En la impresión de la Audiencia, también se asentarán las firmas autógrafas, tanto del Juez como del Secretario de Acuerdos y de los intervinientes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Archivo	Revisa diariamente en el SCIRD (apartado "Agenda de Audiencias"), las audiencias del Juzgado programadas para el día siguiente.	• SCIRD
2		Elabora por duplicado la Lista de Audiencias a celebrarse, remitiendo original al Secretario de Acuerdos, un día antes de la celebración de la audiencia ( <b>continúa en la actividad 6</b> ).	• Lista (O y C)
3		Localiza los Expedientes donde se ha fijado fecha de audiencia.	• Expedientes
4		Organiza los Expedientes de acuerdo al horario de cada audiencia.	• Expedientes
5		Remite Expedientes al Secretario de Acuerdos o al Secretario Conciliador, según corresponda.	• Expedientes
6	Secretario de Acuerdos/Conciliador	Recibe original de la Lista de Audiencias y Expedientes programados para audiencia.	• Lista • Expedientes
7		Antes de la audiencia, verifica en las áreas de Oficialía de Partes y Archivo del Juzgado, que no se encuentren promociones pendientes de entregar relacionadas con la audiencia.	
8		Concluida la audiencia, integra el Acta de Audiencia al SICOR, permitiendo la visualización en pantalla a los comparecientes, para observaciones.	• SICOR • Acta
9		Informa al Juez que el Acta de Audiencia está en el SICOR para su revisión y firma, entregándole el Expediente.	• Acta • Expediente
10	Juez	Recibe el Expediente, accede al SICOR y revisa el Acta de Audiencia:	• Expediente • SICOR • Acta

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

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

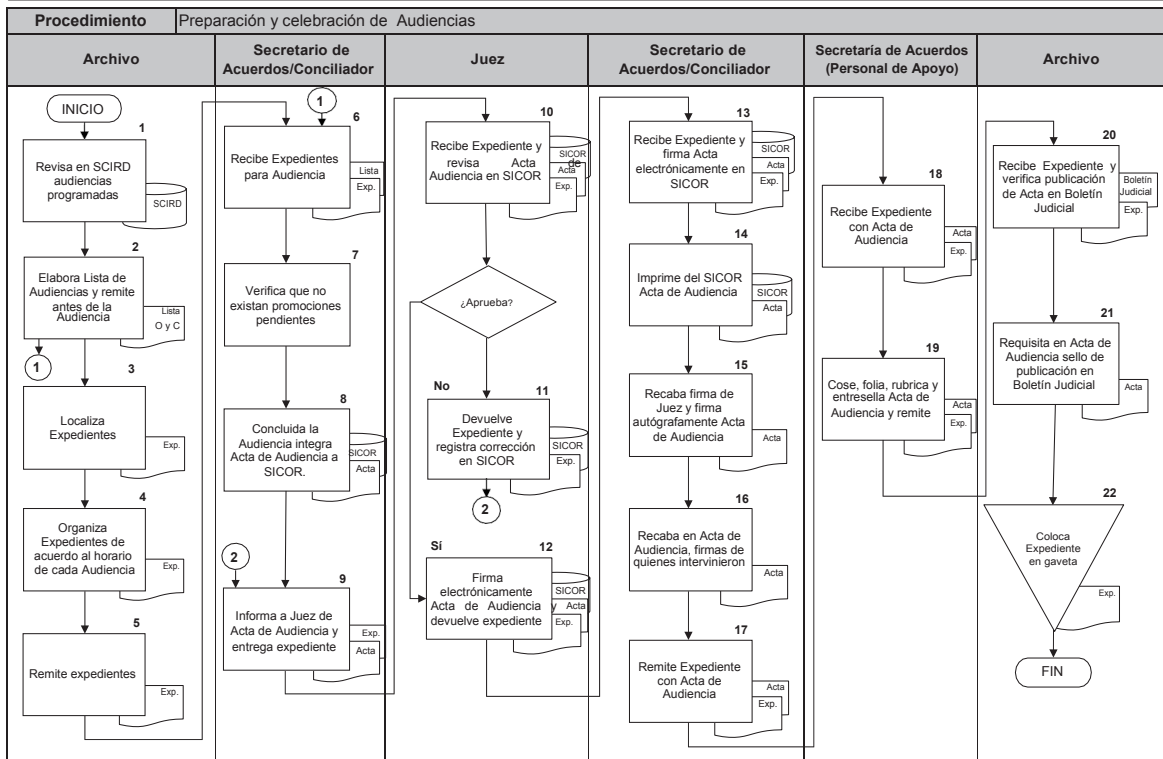
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	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"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
21		Requisita en el Acta de Audiencia el sello de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>
22		Coloca el Expediente en la gaveta del Archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Designación de Peritos, Tutores y Curadores
<b>Objetivo:</b>	Designar Peritos, Tutores y/o Curadores que auxilien a los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito) en la substanciación de los procesos jurisdiccionales.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El Título Noveno Capítulos I a XVI, del Código Civil para el Distrito Federal, regula los aspectos sustantivos de la tutela, cuyo objeto es la guarda de la persona y bienes de los que no estando sujetos a patria potestad, tienen incapacidad natural o legal para gobernarse a sí mismos; o bien, la representación interina del incapaz en los casos que señale la ley. Todos los individuos sujetos a Tutela, ya sea testamentaria, legítima o dativa, además de tutor, tendrán un curador, con las excepciones señaladas en el mismo Código.
2. Los Jueces de lo Familiar son los encargados de intervenir en los asuntos relativos a la tutela y son apoyados, en términos de Ley, por el Consejo Local de Tutelas en sus distintas demarcaciones en el Distrito Federal. En los juzgados de lo Familiar, bajo el cuidado y responsabilidad del Juez y a disposición del Consejo de Tutelas, habrá un registro en que se inscribirá testimonio simple de todos los discernimientos que se hicieren de los cargos de tutor y curador.
3. Por su parte, los artículos 4 fracción III, 102, 103 y 201 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, refieren a 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 del Distrito Federal, previa su designación en los asuntos que se tramiten ante las Salas y Juzgados del Tribunal.
4. Por Acuerdos Generales 43-24/2012 y 38-41/2012, aprobados por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en fechas veintinueve de mayo y dos de octubre ambos del dos mil doce, se delegaron diversas funciones jurídico administrativas a los Secretarios Conciliadores, con base en los cuales es su facultad designar a los Auxiliares de la Administración de Justicia, conforme a la Lista y Acuerdos que emita el Pleno.
5. Por Acuerdo 33-26/2014, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal 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 la materia familiar, entre otras, 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 lleva a cabo a través de dicho Sistema, y también de manera manual, registrándose:

- 
- a) Número progresivo;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Tipo de juicio;
  - d) Nombre y clase del Perito;
  - e) Fecha en la que se hace la designación; y
  - f) Domicilio y teléfono del Perito.
6. En cuanto a los Tutores y Curadores, su designación se realizará conforme a la “Lista de Tutores y Curadores” autorizada por el Consejo Local de Tutela y conforme al mecanismo establecido en la Circular 05/2005 emitida por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; asimismo, se registrará, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Auxiliares de la Administración de Justicia, Tutores y Curadores”), anotando:
- a) Número progresivo;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Nombre del actor;
  - d) Nombre del demandado;
  - e) Tipo de juicio;
  - f) Nombre del tutor o curador designado;
  - g) Fecha en que fue designado; y
  - h) Domicilio y teléfono del tutor o curador.
7. El presente Procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” o de “Emisión de Acuerdos”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario de Acuerdos	Recibe del Área de Archivo del Juzgado, el Expediente con la Promoción Posterior con la cual se solicita el nombramiento de un Auxiliar Perito, Tutor o Curador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción Posterior</li> </ul>
2		Solicita verbalmente al Secretario Conciliador la designación de un Auxiliar Perito, Tutor o Curador, según se trate.	
3	Secretario Conciliador	Recibe del Secretario de Acuerdos la solicitud verbal para la designación de Perito, Tutor o Curador: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de tratarse de un Perito, lo designa y notifica conforme al "Sistema de Asignación de Peritos".</li> <li>b) En caso de tratarse de un Tutor o Curador lo designa conforme con la "Lista de Tutores y Curadores".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Lista</li> </ul>
4		Ingresa al SCIRD apartado "Libro de Auxiliares de la Administración de Justicia, Tutores y Curadores" y registra la designación, ya sea del Perito Auxiliar o bien del Tutor o Curador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
5		Anota en una hoja los datos del Perito, Tutor o Curador designado y los remite al Secretario de Acuerdos.	
6	Secretario de Acuerdos	Recibe del Secretario Conciliador la información correspondiente al Auxiliar Perito, Tutor o Curador designado.	
7		Elabora Proyecto de Acuerdo por el que se da a conocer el nombre del Auxiliar Perito, Tutor o Curador designado en el Expediente y ordena se haga de su conocimiento, emplazándolo para que proteste el cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

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

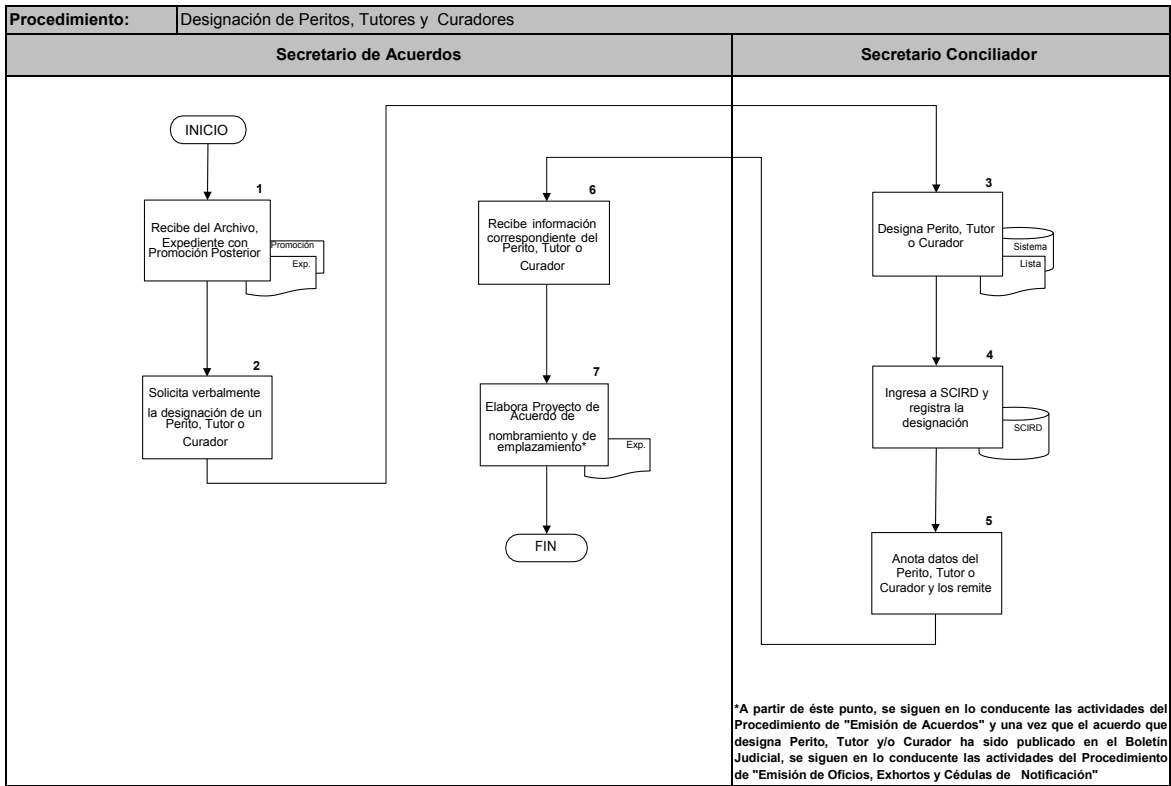
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades del Procedimiento de “Emisión de Acuerdos” y una vez que el acuerdo que designa Perito, Tutor y/o Curador ha sido publicado en el Boletín Judicial, se siguen en lo conducente las actividades del Procedimiento de “Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación”.</p>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS



<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Sentencias
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los Proyectos y emitir las Sentencias a cargo de los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Sentencia es el acto procesal emitido por un juzgador, 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.
2. Las sentencias definitivas deberán ser claras, precisas y congruentes con las demandas y las contestaciones y con las demás pretensiones deducidas oportunamente en el pleito, condenando o absolviendo al demandado, y decidiendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto del debate y, cuando hubieren sido varios, se hará el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos. Las sentencias interlocutorias, también deberán ser claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes.
3. En los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito), el Juez designará al Secretario Proyectista que elaborará el Proyecto de Sentencia correspondiente y, con el apoyo de la Secretaria del Juez, se registrará tanto manualmente en la "Libreta de Sentencias" como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD apartado "Libro de Sentencias"), lo siguiente:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Nombre del Actor;
  - c) Nombre del Demandado;
  - d) Tipo de Juicio;
  - e) Tipo de Sentencia a emitir (definitiva o interlocutoria);
  - f) Nombre del Proyectista designado por el Juez;
  - g) Fecha de citación a Sentencia;
  - h) Fecha de entrega del expediente al Secretario de Proyectista;
  - i) Fecha de devolución del Proyecto de Sentencia al Juez; y
  - j) Fecha de publicación en el Boletín Judicial.
4. Si el Juez considera que necesita más elementos para mejor proveer, o bien, más tiempo para llevar a cabo el pronunciamiento de la Sentencia, elaborará el Acuerdo correspondiente, siguiendo en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos". Asimismo, hará la anotación correspondiente en la "Libreta de Sentencias", suspendiéndose el presente procedimiento hasta en tanto se vuelva a citar a Sentencia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

5. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR), las Sentencias deberán ser firmadas electrónicamente por el Juez y el Secretario de Acuerdos. En caso de considerarlo conveniente, el Juez podrá realizar cambios al Proyecto de Sentencia, en dicho Sistema, antes de firmarlo electrónicamente. Las Sentencias se imprimirán en dos tantos, uno para el Expediente y el otro se glosará al Legajo de Sentencias y, para su plena validez, también deberán ser firmadas de manera autógrafa por el Juez y por el Secretario de Acuerdos.
6. El Administrativo Especializado del área de Archivo del Juzgado comprobará, una vez publicada la Sentencia, que la publicación esté correcta cotejando con el Boletín Judicial y el expediente:
  - a) Número de expediente;
  - b) Nombre del actor;
  - c) Nombre del demandado;
  - d) Juicio; y
  - e) Total de Sentencias publicadas.

Posteriormente, requisitará en la Sentencia los datos de publicación en el Boletín Judicial, indicando:

- a) Número de Boletín Judicial;
- b) Fecha de publicación; y
- c) Fecha en que surte efectos.

En caso de error en la publicación, informará al 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.

7. El presente procedimiento deriva del procedimiento de “Emisión de Acuerdos” y/o de “Preparación y Celebración de Audiencias”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Juez	Designa al Secretario Proyectista encargado de elaborar el Proyecto de Sentencia y remite Expediente a la Secretaria del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
2	Secretaria del Juez	Recibe Expediente citado a 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"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
3		Remite Expediente al Secretario Proyectista designado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
4	Secretario Proyectista	Recibe Expediente citado a Sentencia y firma de recibido en la "Libreta de Sentencias".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Libreta</li> </ul>
5		Analiza el Expediente y elabora el Proyecto de Sentencia conforme con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
6		Registra en el SICOR los datos requeridos para agregar el Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• SICOR</li> </ul>
7		Remite Expediente al Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
8	Juez	Recibe Expediente y accede al SICOR, para revisar el Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• SICOR</li> </ul>
9		<p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Devuelve Expediente al Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes (<b>regresa a la actividad número 5</b>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• SICOR</li> </ul>
10		<p><b>Sí</b></p> <p>Firma electrónicamente el Proyecto de Sentencia y remite Expediente al Secretario de Acuerdos correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> <li>• Expediente</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario de Acuerdos	Recibe Expediente, accede al SICOR y firma electrónicamente el Proyecto de Sentencia, para su publicación al día siguiente en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• SICOR</li> <li>• Proyecto de sentencia</li> </ul>
12		Obtiene del SICOR las impresiones por duplicado del Proyecto de Sentencia, con firmas electrónicas, y remite con el Expediente a la Secretaria del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia (O y C)</li> </ul>
13	Secretaria del Juez	Recibe Expediente y Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia (O y C)</li> </ul>
14		Registra en la "Libreta de Sentencias" y en el SCIRD, la fecha en que recibe el Proyecto de Sentencia aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
15		Remite al Juez el Expediente y el Proyecto de Sentencia, para su firma autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia</li> </ul>
16	Juez	Recibe Expediente y Proyecto de Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia (O y C)</li> </ul>
17		Firma autógrafamente el Proyecto de Sentencia y remite con el Expediente al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Sentencia (O y C)</li> <li>• Expediente</li> </ul>
18	Secretario de Acuerdos	Recibe Expediente y Proyecto de Sentencia y lo firma autógrafamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Proyecto de Sentencia (O y C)</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

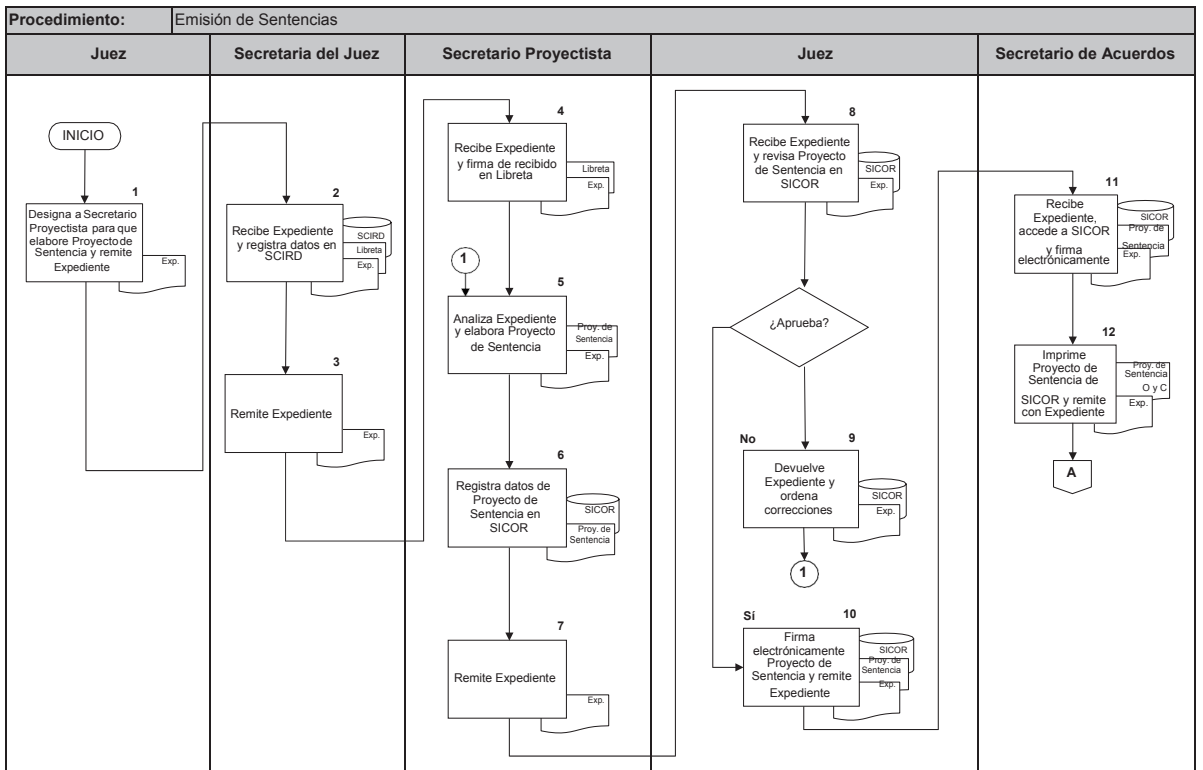
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19		Devuelve Expediente y Sentencia a la Secretaria del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia (O y C)</li> </ul>
20	Secretaria del Juez	Recibe Expediente y Sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia (O y C)</li> </ul>
21		Costura, folia, rubrica y entresella al Expediente, el original de la Sentencia y glosa la copia en el Legajo de Sentencias y remite al Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Sentencia (O y C)</li> <li>• Expediente(O)</li> <li>• Legajo (C)</li> </ul>
22	Archivo	Recibe Expediente y, una vez publicada en el Boletín Judicial, comprueba que la publicación de la Sentencia esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
23		Requisita en la Sentencia los datos de publicación en el Boletín Judicial y remite a la Secretaria del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
24	Secretaria del Juez	Registra en la "Libreta de Sentencias" y en el SCIRD los datos de publicación de la Sentencia en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
25		Remite Expediente al Archivo del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
26	Archivo	Coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

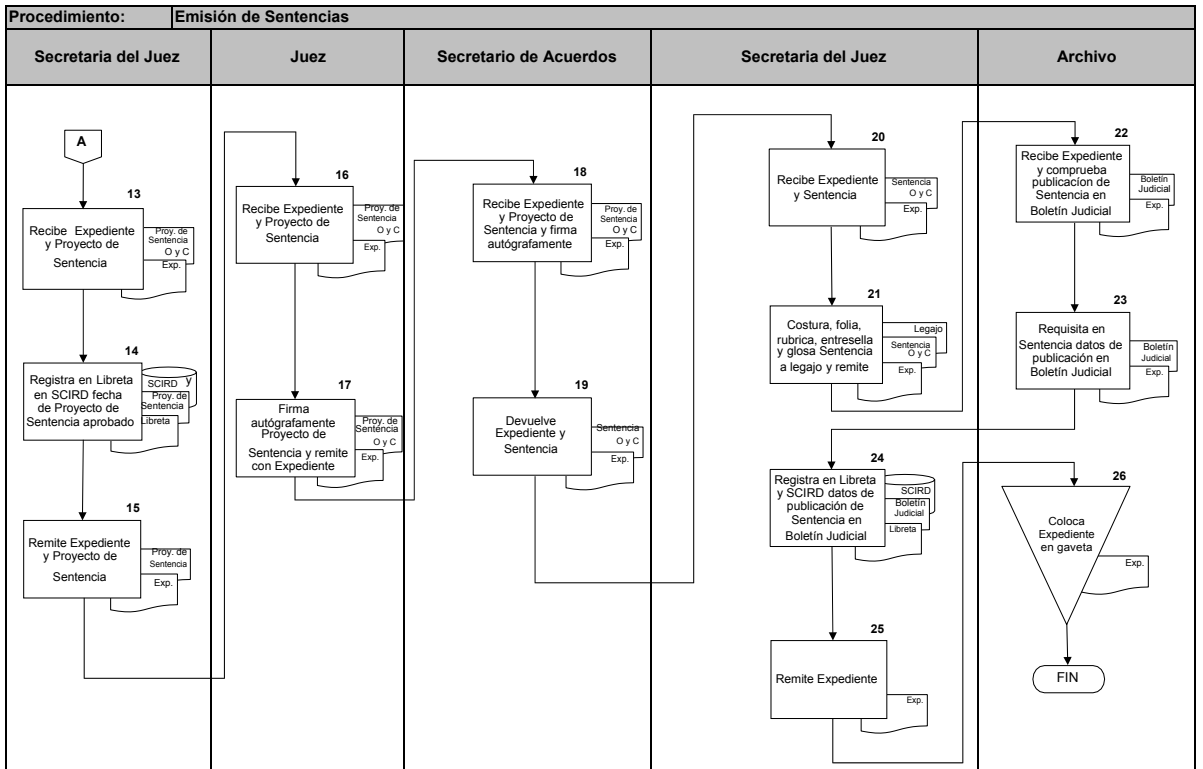


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Préstamo de Expedientes para Consulta
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas, el préstamo de un Expediente para su consulta en el Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los Expedientes en el Juzgado se integran con la secuencia de las promociones de las partes, terceros, demás interesados y auxiliares que tengan que intervenir en las diversas etapas del proceso; las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas por el servidor público del Juzgado a quien corresponda dar fe o certificar el acto.
2. Los Secretarios de Acuerdos cuidarán el debido folio y rúbrica de los Expedientes y ejercerán la vigilancia necesaria para evitar su pérdida o extravío.
3. Las partes en el juicio, sus autorizados o apoderados en el proceso podrán solicitar al Juzgado el préstamo de un Expediente, acreditando debidamente su personalidad.
4. Para su registro y control, los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito), instrumentarán el "Formato de Solicitud de Préstamo de Expedientes" (FJF-01), para ser llenado por el solicitante, el cual contará con los siguientes datos:
  - a) Fecha del préstamo;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Secretaría de Acuerdos responsable;
  - d) Tipo de juicio;
  - e) Nombre del actor;
  - f) Nombre del demandado;
  - g) Nombre, firma del solicitante y carácter con que comparece; y
  - h) Tipo de Identificación.
5. El Expediente deberá ser consultado por el solicitante en el área de Lectura del Juzgado. En caso de ordenarse una Notificación Personal, el solicitante deberá notificarse en dicho acto, siguiendo en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento "Notificaciones Personales por Comparecencia".
6. Si el Expediente se encuentra con el Secretario Actuario en trámite para una diligencia de notificación, se señalará al solicitante la imposibilidad de acceder al mismo y se dará por terminado este procedimiento.
7. El área de Archivo diariamente pondrá a la vista para consulta del público en general, la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial", con el objeto de identificar el área en la cual se encuentra el expediente que se solicite.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

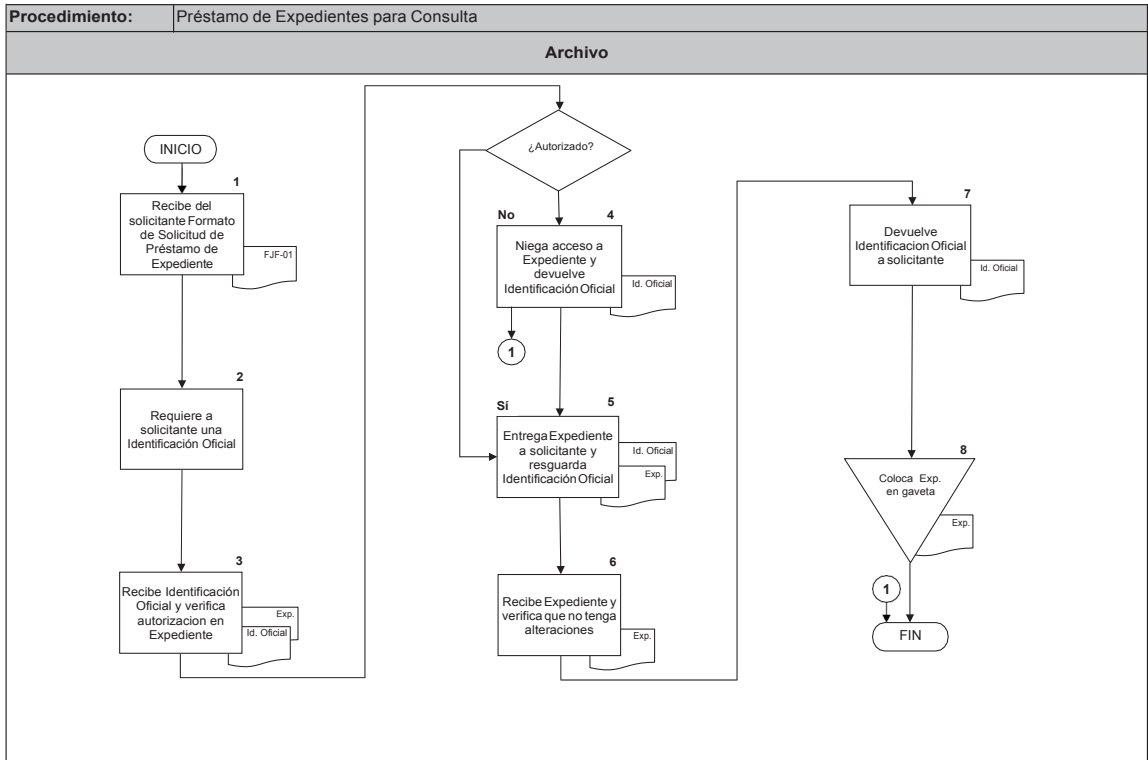
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Archivo	Recibe del solicitante el "Formato de Solicitud de Préstamo de Expediente" (FJF-01).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-01</li> </ul>
2		Requiere al solicitante una Identificación Oficial vigente con fotografía.	
3		Recibe Identificación Oficial y verifica en el Expediente que el solicitante se encuentre debidamente autorizado para su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
		<b>¿Autorizado?</b>	
4		<b>No</b> Niega al solicitante el acceso al expediente, señalándole la razón correspondiente y le devuelve Identificación Oficial ( <b>conecta con el fin del procedimiento</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> </ul>
5		<b>Sí</b> Entrega el Expediente al solicitante para su consulta y resguarda Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
6		Recibe del solicitante el expediente y verifica que esté completo y sin alteraciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7		Devuelve Identificación Oficial al solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación</li> </ul>
8		Reintegra el Expediente a la gaveta que corresponda en el Archivo del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Despacho de Apelaciones y Quejas
<b>Objetivo:</b>	Despachar a la Sala designada para resolver, los recursos de Apelación o Queja interpuestos en contra de resoluciones emitidas por los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los recursos de Apelación y Queja, materia del presente procedimiento, se encuentran regulados en el Título Decimosegundo del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Por lo que corresponde al Recurso de Revocación que también se encuentra regulado en dicho apartado legal, se tramitará siguiendo en lo conducente el Procedimiento de “Emisión de Acuerdos” de este Manual.
2. El recurso de Apelación tiene por objeto que la Sala revise la legalidad de la resolución impugnada emitida por el Juez de lo Familiar (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.
3. Para la admisión de la Apelación, se observan en lo conducente los procedimientos de “Recepción de Promociones Posteriores” y “Emisión de Acuerdos”. 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 correspondan; cuya integración de documentos y envío oportuno, corresponde a la Secretaría de Acuerdos.
4. El recurso de Queja se encuentra regulado en el artículo 723 del Código mismo ordenamiento; 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, el Juez remitirá a la Sala Informe con Justificación y las constancias procesales respectivas.
5. La admisión de una Apelación o Queja, se registrará en la “Libreta de Apelaciones” o en el “Libro de Quejas”. También se anotará en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD, apartado “Libro de Recursos de Apelación”) los siguientes datos:
  - a) Número de Expediente;
  - b) Nombre del recurrente;
  - c) Tipo de juicio;
  - d) Fecha en que se interpuso la apelación;
  - e) Fecha y tipo de resolución apelada;
  - f) Fecha del auto admisorio;
  - g) Efectos;
  - h) Tipo de Apelación;
  - i) Fecha de contestación de agravios o rebeldía;

- 
- j) Fecha de remisión a la Sala;
  - k) Número de oficio de remisión a la Sala;
  - l) Fecha de devolución; y
  - m) 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.
  7. Tratándose de la primera Apelación, una vez que el recurso fue admitido en efecto devolutivo, 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. Tratándose de la primera Apelación en el juicio, el Juzgado de lo Familiar (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, atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 4-30/2003, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal 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. Posteriormente y una vez conocida 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 anotarán los siguientes datos:
    - a) Secretaría;
    - b) Número de Expediente;
    - c) Número de Juzgado;
    - d) Nombre del Actor;
    - e) Nombre del Demandado;
    - f) Juicio o Procedimiento;
    - g) Nombre del Juez;
    - h) Nombre del Secretario de Acuerdos; y
    - i) Fecha de inicio.
  10. Cuando la Oficialía de Partes del Juzgado recibe la resolución de la Sala, se registrará siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores" y para la emisión del acuerdo respectivo, el procedimiento de "Emisión de Acuerdos"; asimismo se concluirá el registro en la "Libreta de Apelaciones" y en el SCIRD en el rubro "Libro de Recursos de Apelación", o bien en el "Libro de Quejas", según corresponda.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Área de Archivo el Expediente principal con la promoción que interpone el recurso y, en su caso, los anexos que se acompañan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Anexos</li> </ul>
2		Registra la interposición del recurso en la "Libreta de Apelaciones" o en el "Libro de Quejas" y en el SCIRD, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta/Libro</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
3		Verifica que el recurso se interpuso en tiempo y elabora el Proyecto de Acuerdo que corresponda respecto a los efectos en que se admite, la formación del Testimonio de Apelación y se dé vista a la parte apelada, cuando corresponda, siguiendo en lo conducente el procedimiento " <b>Emisión de Acuerdos</b> ".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
4		Elabora el Formato de Asignación de Sala (FJF-02) 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"> <li>• Formato FJF-02</li> </ul>
5		Recaba en el Formato de Asignación de Sala (FJF-02) la firma del Juez y sella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> </ul>
6		Remite el Formato de Asignación de Sala (FJF-02) al Comisario para su entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> </ul>
7	Comisario	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJF-02) y lo entrega en la Oficialía de Partes Común (Sección Salas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> </ul>
8		Recibe de la Oficialía de Partes Común el Formato de Asignación de Sala (FJF-02) con la impresión de la Sala en turno asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> </ul>
9		Remite el Formato de Asignación de Sala (FJF-02) al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJF-02) y fotocopia del expediente las constancias que conformarán el Testimonio de Apelación, para su certificación por el Secretario de Acuerdos ( <b>continúa en la actividad 15</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> <li>• Expediente</li> <li>• Constancias (C)</li> </ul>
11		Recibe de la Oficialía de Partes la Promoción relativa a la contestación de Agravios, en su caso, y elabora Proyecto de Acuerdo siguiendo en lo conducente el procedimiento de " <b>Emisión de Acuerdos</b> ".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
12		Elabora el Proyecto de Oficio de remisión del recurso a la Sala designada, siguiendo en lo conducente el procedimiento de " <b>Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación</b> ".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
13		Remite al Secretario de Acuerdos el Formato de Asignación de Sala (FJF-02), el Oficio de remisión del recurso a la Sala designada, el Expediente y las fotocopias del expediente que correspondan para la integración del Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>
14	Secretario de Acuerdos	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJF-02), el Oficio de remisión del recurso a la Sala designada, el Expediente y las fotocopias del expediente que correspondan para la integración del Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Fotocopias</li> </ul>
15		Coteja y certifica las fotocopias del Expediente que correspondan para la integración del Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
16		Remite al Personal de Apoyo Testimonio de Apelación, el Expediente, el Formato de Asignación de Sala (FJF-02) y el Oficio de remisión del recurso a la Sala designada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimonio</li> <li>• Expediente</li> <li>• Formato FJF-02</li> <li>• Oficio</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

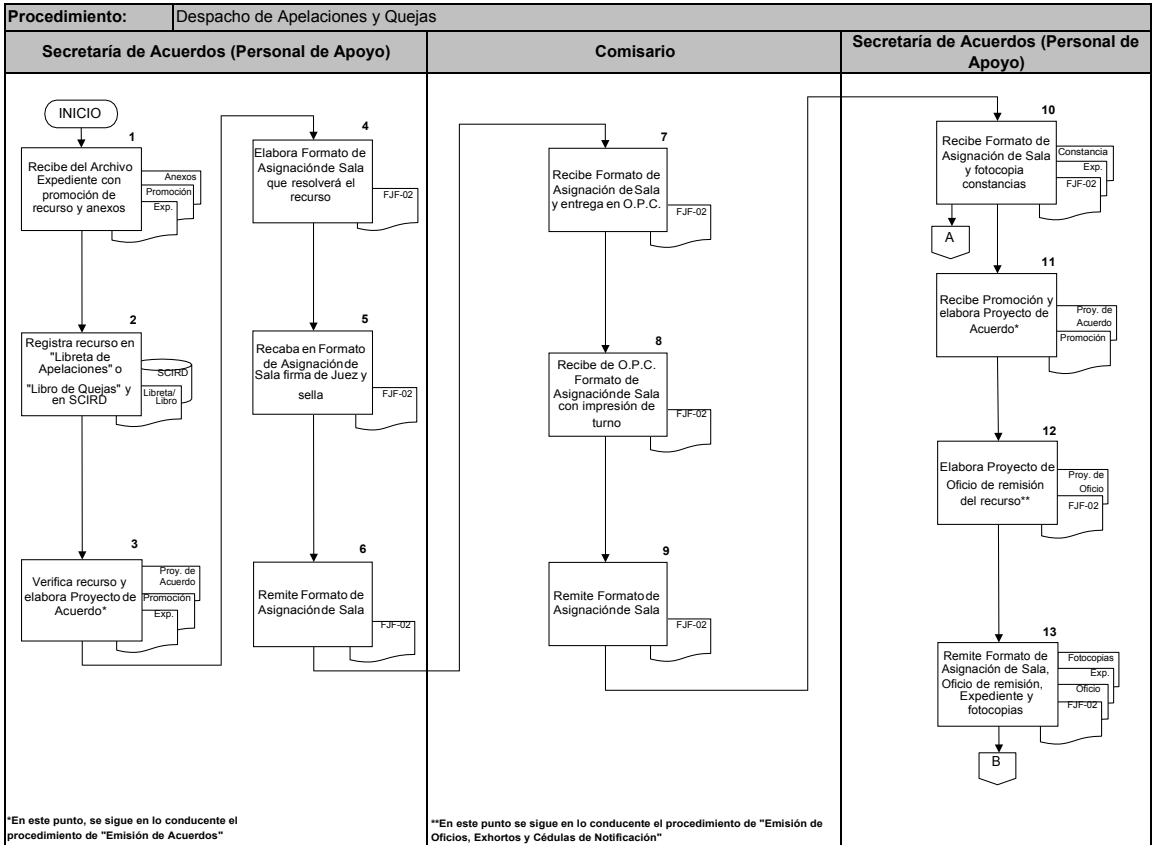
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17		Recibe y remite al Comisario el Formato de Asignación de Sala (FJF-02), el Oficio de remisión del recurso a la Sala designada y el Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> <li>• Oficio</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
18	Comisario	Recibe el Formato de Asignación de Sala (FJF-02), el Oficio de remisión del recurso a la Sala designada y el Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> <li>• Oficio</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
19		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala designada el Formato de Asignación de Sala (FJF-02), el Oficio de remisión del recurso y el Testimonio de Apelación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-02</li> <li>• Oficio</li> <li>• Testimonio</li> </ul>
20		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, el Acuse de recibo del Oficio y documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuse</li> </ul>
21		Remite al Secretario de Acuerdos el Acuse de recibo del Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
22	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe del Comisario el Acuse de recibo del Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>
23		Registra manualmente en la Libreta de Apelaciones o en la de Quejas, según sea el caso, la fecha en que fue realizada la remisión a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta/Libro</li> </ul>
24		Ingresa al Sistema de Control de Información y Registros Digitales (SCIRD apartado "Libro de Recursos de Apelación") y registra la remisión del recurso a Sala conforme con los rubros requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
25		Integra el Acuse de recibo del oficio de remisión a Sala a la Carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Carpeta</li> </ul>

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



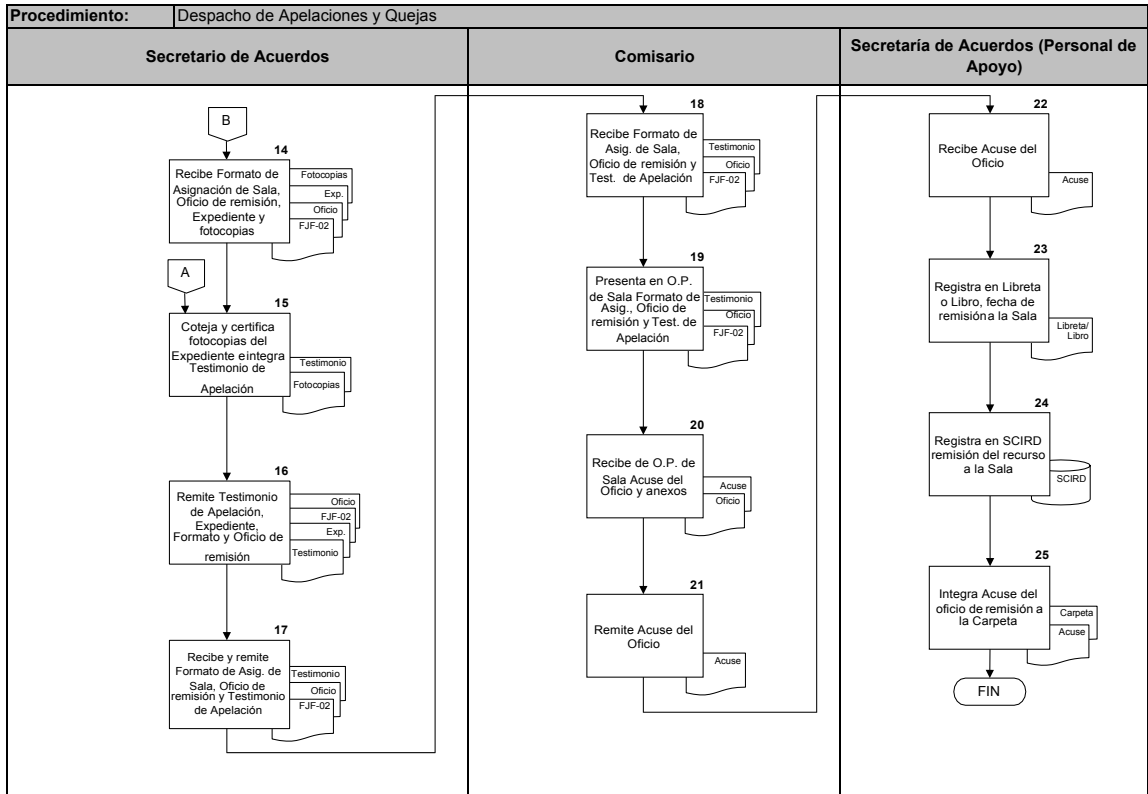


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Registro y custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito
<b>Objetivo:</b>	Registrar y custodiar los Billetes y/o Certificados de Depósito presentados en los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El depósito en efectivo para el cumplimiento de alguna obligación en razón de algún juicio o procedimiento del orden familiar, se hará por el obligado ante institución de crédito autorizada.
2. Por Acuerdo 47-37/2014 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el 26 de agosto de 2014, se autorizaron los "*Lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*", los cuales disponen que en los órganos jurisdiccionales, el Juez y el Secretario de Acuerdos son responsables de la guarda, custodia y control de los Billetes y/o Certificados de Depósito, quienes tomarán las providencias necesarias para su debido resguardo.
3. El Billeto y/o Certificado de Depósito se depositará en el Seguro del Juzgado y se asentará la constancia correspondiente en autos, registrando su ingreso tanto manualmente en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" como en el SCIRD (apartado "Libro de Certificados de Depósitos de Ingresos y Egresos"), anotando:
  - a) Juzgado;
  - b) Número de orden;
  - c) Fecha de entrada;
  - d) Número del Billeto y/o Certificado de Depósito;
  - e) Fecha de expedición del Billeto y/o Certificado de Depósito;
  - f) Importe que ampara el Billeto y/o Certificado de Depósito; y
  - g) Beneficiario.
4. Este Procedimiento podrá iniciar una vez que se han llevado a cabo las actividades conducentes señaladas en el Procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores" o "Preparación y Celebración de Audiencias".

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

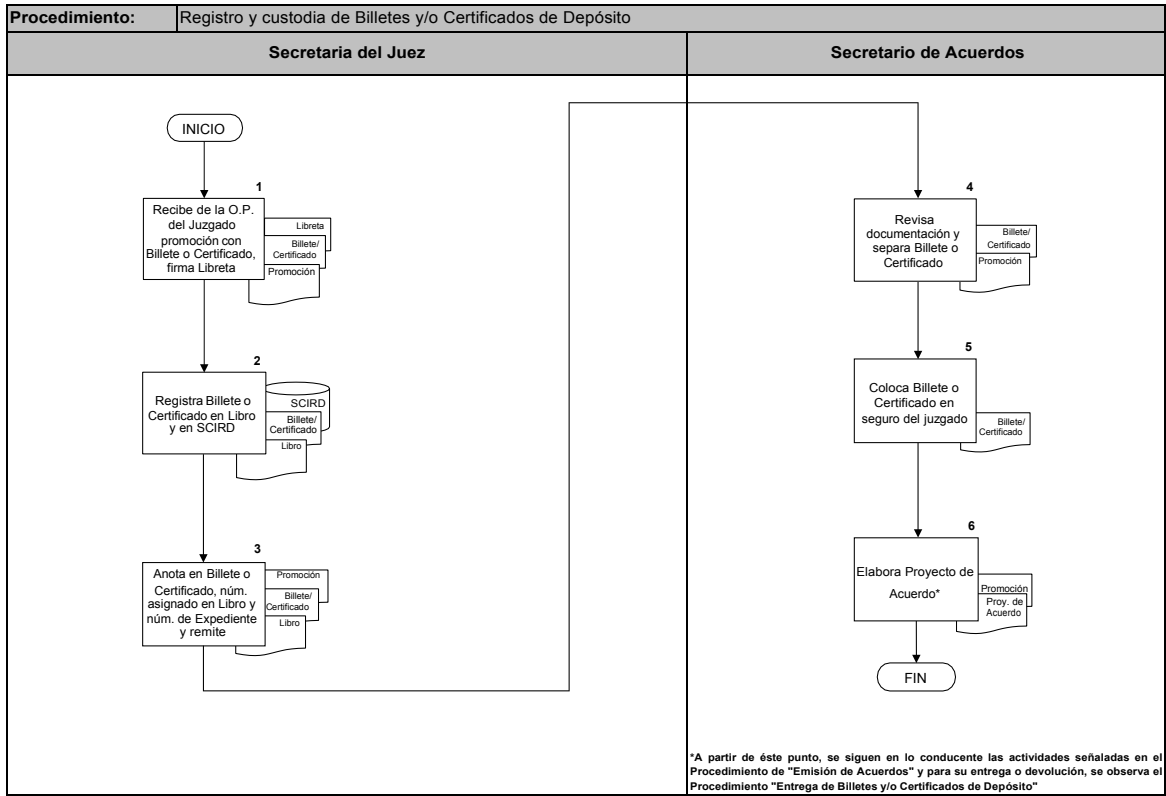
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria del Juez	Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado, la promoción con el Billete y/o Certificado de Depósito y firma en la Libreta de Promociones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Libreta</li> </ul>
2		Registra el Billete y/o Certificado de Depósito en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en el SCIRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• SCIRD</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
3		Anota en el Billete y/o Certificado de Depósito el número asignado en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y el número de Expediente y lo entrega con la Promoción al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Promoción</li> </ul>
4	Secretario de Acuerdos	Revisa documentación y separa el Billete y/o Certificado de Depósito de la Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
5		Coloca el Billete y/o Certificado de Depósito en el seguro del juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
6		Elabora el Proyecto de Acuerdo donde se tienen por recibidos la Promoción y el Certificado de Depósito.  <b>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos" y para su entrega o devolución, se observa el Procedimiento "Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Promoción</li> </ul>

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito
<b>Objetivo:</b>	Entregar al solicitante, beneficiario o depositante, los Billetes y/o Certificados de Depósito puestos bajo la guarda y custodia de los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Los Billetes y/o Certificados de Depósito vinculados con juicios del orden familiar, se entregarán al solicitante, beneficiario o depositante previa acreditación de su legitimación y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Por Acuerdo 47-37/2014, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el 26 de agosto de 2014, se autorizaron los "*Lineamientos para el Control de Billetes de Depósito en Órganos Jurisdiccionales y Áreas de Apoyo Judicial o Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*" los cuales disponen que toda solicitud relacionada con su entrega deberá realizarse mediante escrito de parte; así mismo, que en los relacionados con juicios del orden familiar, se observen los siguientes requisitos:
  - a) Asentar los datos de identificación del expediente;
  - b) El nombre completo y correcto del solicitante o beneficiario;
  - c) Los datos del documento mediante el cual se identifique dicho solicitante o beneficiario;
  - d) El número del billete de depósito y fecha de expedición, y una vez que sea implementado el Sistema de Depósitos Judiciales, el número de referencia;
  - e) Asentar la razón de recibido en donde se especifiquen los datos del número de billete, la cantidad, fecha del acuerdo o resolución que motivó su entrega, estampando de su puño y letra su nombre, señalando lugar, hora y fecha con firma al calce; en caso de no poder hacerlo su huella digital. Lo cual deberá obrar en el expediente correspondiente; y
  - f) Deberá subirse al SICOR el acuerdo que le recaiga a la razón mencionada en el inciso e).
3. La Orden de Pago de los Billetes y/o Certificados de Depósito, se formalizará con la firma mancomunada del Juez y del Secretario de Acuerdos y al requisitarse, el sello del Juzgado no deberá superponerse en las firmas autorizadas. No se emitirán Órdenes de Pago en periodos vacacionales.
4. Cuando los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito) determinen procedente la devolución de Billetes y/o Certificados de Depósito resguardados por el FAAJUDF, solicitarán por oficio su devolución a la oficina de la Secretaría del Comité Técnico, expresando los datos de los mismos y acompañarán copia de la solicitud de la parte interesada.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

5. El legítimo beneficiario o su representante legal, apoderado o mandatario judicial o bien, persona autorizada para recibir valores, asentará la Razón de Entrega del Billete y/o Certificado de Depósito correspondiente, anotando:
  - a) Nombre completo de la persona que recibe;
  - b) Fecha y hora en que se asienta la Razón;
  - c) Identificación, clase, número y quién la expide;
  - d) Fecha del acuerdo o resolución que pone a disposición el Billete y/o Certificado de Depósito;
  - e) Que en ese acto recibe el Billete y/o Certificado de Depósito; y
  - f) Firma.
6. La entrega del Billete y/o Certificado de Depósito se registrará tanto manualmente en el “Libro de Registro de Certificados de Depósito”, en la “Libreta de Salidas de Certificados de Depósito”, como en el SCIRD (Apartado “Libro de Certificado de Depósitos de Ingresos y Egresos”) anotando, según corresponda:
  - a) Número de folio del Libro de Registro;
  - b) Secretaría;
  - c) Nombre y personalidad de quien recibe el Billete y/o Certificado de Depósito;
  - d) Autoridad que entrega;
  - e) Número del Billete y/o Certificado de Depósito y cantidad que ampara;
  - f) Número de folio del asiento de caja en el Billete y/o Certificado de Depósito;
  - g) Fecha de emisión y fecha de entrega del Billete y/o Certificado de Depósito;
  - h) Firma de quien recibe;
  - i) Firma del Juez; y
  - j) Firma del Secretario de Acuerdos.
7. Los órganos jurisdiccionales revisarán las identificaciones oficiales vigentes con fotografía que presenten los solicitantes para la entrega o devolución de un Billete y/o Certificado de Depósito, la cual también cotejarán con sus rasgos fisonómicos y, de considerarlo conveniente, conservarán fotocopia de la misma.
8. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de “Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito” e inicia una vez que obra en autos, o bien en registro electrónico, la orden de entrega del Billete y/o Certificado de Depósito.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario de Acuerdos	Recibe del Área de Archivo del Juzgado el expediente y requiere al solicitante, beneficiario o depositante, una Identificación Oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
2		Revisa en el expediente la solicitud y la resolución que pone a disposición el Billete y/o Certificado de Depósito y verifica la facultad o autorización del solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
		<b>¿Facultado/Autorizado?</b>	
3		<b>No</b> Devuelve al solicitante, beneficiario o depositante su Identificación Oficial ( <b>conecta con el fin del Procedimiento; en caso subsanable, en su momento se reinicia</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
4		<b>Sí</b> Requiere al solicitante, beneficiario o depositante asiente y firme Razón de Entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> </ul>
5		Recibe Razón de Entrega firmada y extrae el Billete y/o Certificado de Depósito del seguro del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>
6		Con el apoyo de la Secretaria del Juez, registra los rubros que correspondan en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito", en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y obtiene fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> <li>• Identificación (C)</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7		Presenta al Juez la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", el Billete y/o Certificado de Depósito, el expediente con la Razón de Entrega y la Identificación Oficial vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
8	Juez	Verifica la facultad o autorización del solicitante, beneficiario o depositante para recibir el Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
9		Firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y la Orden de Pago en el Billete y/o Certificado de Depósito y regresa documentación al Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
10	Secretario de Acuerdos	Recibe y firma la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito" y la Orden de Pago en el Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Expediente</li> <li>• Identificación</li> </ul>
11		Coloca el sello del Juzgado en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito", así como en la Orden de Pago del Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

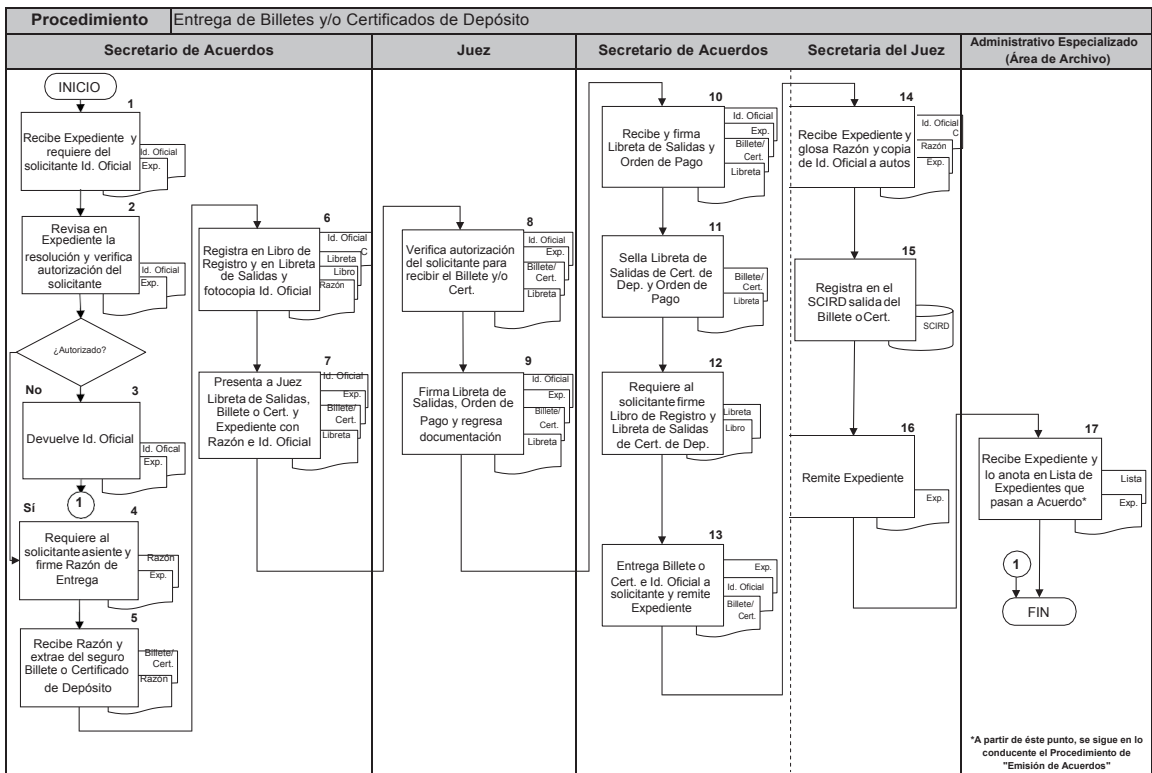
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12		Requiere al solicitante, beneficiario o depositante asiente su firma de recibo en el rubro que corresponda del "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en la "Libreta de Salidas de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro</li> <li>• Libreta</li> </ul>
13		Entrega el Billete y/o Certificado de Depósito y la Identificación Oficial al solicitante, beneficiario o depositante y el expediente a la Secretaria del Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billete y/o Certificado de Depósito</li> <li>• Identificación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
14	Secretaria del Juez	Recibe expediente y glosa la razón a los autos, con la fotocopia de la Identificación Oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Razón</li> <li>• Identificación (C)</li> </ul>
15		Ingresa al SCIRD (Apartado "Libro de Certificados de Depósitos de Ingresos y Egresos") y registra los rubros relativos a la salida del Billete y/o Certificado de Depósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCIRD</li> </ul>
16		Remite expediente al Administrativo Especializado (Área de Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
17	Archivo	<p>Recibe expediente y lo anota en la "Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo".</p> <p><b>A partir de este punto se sigue en lo conducente el "Procedimiento de Emisión de Acuerdos".</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Lista</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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

1. La Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales es la dependencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal responsable de la recepción, organización, guarda, custodia y consulta de Expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal, y de documentos jurídicos que provienen de los órganos judiciales y áreas de apoyo a la administración de justicia.
2. El artículo 58 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, señala como obligación de los Secretarios de Acuerdos la remisión de los Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales, 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. Cada Expediente que se remita para su resguardo a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá entregarse debidamente foliado, costurado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman; en la última actuación se costurará una hoja de protección.
4. Los paquetes de expedientes se remitirán en el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJF-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 conserva una como acuse de recibo.
5. Las remisiones de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales se registrarán en el "Libro de Remisión de Expedientes al Archivo", tanto manualmente como en el "Sistema de Control de Información y Registros Digitales" (SCIRD).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Archivo	Revisa mensualmente en las gavetas los Expedientes con sentencia ejecutoriada; los que presentan inactividad procesal, los relativos a asuntos nuevos que no fueron admitidos y los terminados y remite al Secretario de Acuerdos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
2	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Verifica que los Expedientes estén completos, foliados, entresellados y que las carátulas se encuentren en buen estado y costura hoja de protección al final del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3		Divide, ordena y agrupa paquetes de Expedientes de acuerdo a lo señalado en la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
4		Elabora y sella en original y tres copias por paquete, el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJF-03) que será enviado a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-03</li> </ul>
5		Entrega al Comisario los paquetes de Expedientes y el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJF-03) para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de Expedientes</li> <li>• Formato FJF-03</li> </ul>
6		Comisario	Recibe del Secretario de Acuerdos (Personal de Apoyo), los paquetes de Expedientes y el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJF-03) para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

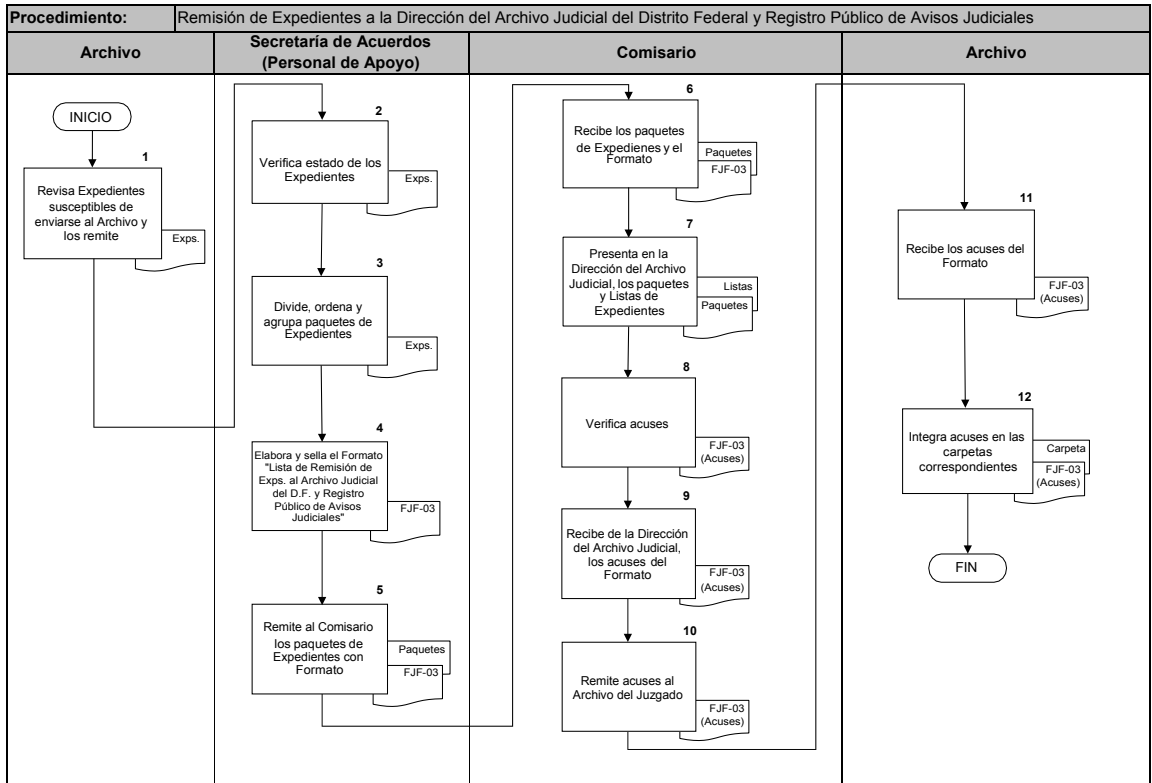
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7		Presenta en la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales, los paquetes y el Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJF-03).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de Expedientes</li> <li>• Formato FJF-03</li> </ul>
8		Verifica que los acuses cuenten con el sello de recibo y la firma de quien recibe y la del titular de la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-03 (Acuses)</li> </ul>
9		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial y Registro Público de Avisos Judiciales, los acuses del Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJF-03) que fueron remitidos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-03 (Acuses)</li> </ul>
10		Remite acuses al área de Archivo del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-03 (Acuses)</li> </ul>
11	Archivo	Recibe del Comisario los acuses del Formato "Lista de Remisión de Expedientes al Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales" (FJF-03) enviados al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-03 (Acuses)</li> </ul>
12		Integra acuses en las carpetas correspondientes, quedando a disposición de los litigantes para consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FJF-03 (Acuses)</li> <li>• Carpetas</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
DEL DF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Despacho de Amparo Indirecto
<b>Objetivo:</b>	Acordar y despachar los Informes Previo y con Justificación ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un Juicio de Amparo Indirecto.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El Juicio de Amparo tiene por objeto resolver las controversias señaladas en el Artículo 1° de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. 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.
3. Los Amparos Indirectos se registrarán en la “Libreta de Amparos Indirectos”, tanto manualmente como en el “Sistema de Control de Información y Registros Digitales” (SCIRD apartado “Libro de Amparos”) anotando según corresponda:
  - a) Fecha de ingreso del oficio del Juzgado de Distrito;
  - b) Número de Expediente;
  - c) Actor;
  - d) Demandado;
  - e) Quejoso;
  - f) Número de Amparo;
  - g) Juzgado de Distrito de procedencia;
  - h) Suspensión provisional;
  - i) Término para rendir los informes;
  - j) Tipo de Informe;
  - k) Acto reclamado;
  - l) Fecha de ejecución de la suspensión;
  - m) Fecha y sentido de la resolución del amparo;
  - n) Fecha del Recurso de Revisión; y
  - o) Fecha del auto que declara firme la resolución.
4. Este procedimiento deriva del Procedimiento de “Recepción de Promociones Posteriores” y está relacionado con los procedimientos de “Emisión de Acuerdos”, y “Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Archivo	<b>Deriva del procedimiento “Recepción de Promociones Posteriores”</b> Recibe de la 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, firmando de recibido en la Libreta de Promociones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Copia demanda</li> <li>• Libreta</li> </ul>
2		Localiza en el Archivo el Expediente que corresponda y si se encuentra en otra área del Juzgado, solicita su devolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
3		Registra el Expediente en la “Lista de Expedientes que pasan al Acuerdo” y remite al Secretario de Acuerdos con el Oficio del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Lista</li> <li>• Oficio</li> </ul>
4	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe el Expediente y Oficio del Juzgado de Distrito y registra la interposición de la demanda de Amparo en la “Libreta de Amparos Indirectos” y en el SCIRD (Apartado “Libro de Amparos”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> <li>• Copia demanda</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
5		Elabora la Carátula del Cuaderno de Amparo, anotando en ésta la palabra “Suspensión”, en caso de haber sido otorgada la suspensión provisional por la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> </ul>
6		Integra el Cuaderno de Amparo con el oficio, la demanda de Amparo y la Carátula del Cuaderno de Amparo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>
7		Fotocopia del Expediente las constancias que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
8		Entrega al Secretario de Acuerdos el Expediente, el Cuaderno de Amparo y las fotocopias que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> <li>• Constancias (c)</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario de Acuerdos	Certifica las fotocopias de las constancias que contienen el Acto Reclamado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias Certificadas</li> </ul>
10		Elabora el Proyecto de Acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito, en el cual se ordena la elaboración y remisión de los informes solicitados o lo que en derecho proceda.  <b>En este punto se sigue en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos”.</b> <b>(Continúa en la actividad 13)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno</li> </ul>
11		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> </ul>
12		Elabora el oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el Informe con Justificación y las constancias certificadas que contienen el Acto Reclamado.  <b>En este punto se sigue en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación”.</b> <b>(Continúa en la actividad 17)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas</li> </ul>
13		Remite al personal de Apoyo el Expediente, el Cuaderno de Amparo y el Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
14	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Glosa, folia, rubrica y entresella el Acuerdo al Expediente y remite con el Cuaderno de Amparo al Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno de Amparo</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Archivo	Resguarda el Expediente y el Cuaderno de Amparo y una vez publicado el Acuerdo en el Boletín Judicial, comprueba que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Cuaderno</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
16		Requisita en el Acuerdo los datos de publicación en el Boletín Judicial y archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
17	Secretario de Acuerdos	Recibe del Juez los oficios que contienen el Informe Previo y con Justificación y las constancias certificadas que contienen el Acto Reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas</li> </ul>
18		Estampa el sello del Juzgado en los oficios y les asigna número registrando en la "Libreta de Control de Oficios".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Libreta</li> </ul>
19		Remite oficios que contienen Informe Previo y con Justificación y constancias certificadas al Comisario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas.</li> </ul>
20	Comisario	Recibe oficios que contienen el Informe Previo y con Justificación con las constancias que contienen el Acto Reclamado y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe Previo</li> <li>• Oficio de Informe Justificado</li> <li>• Constancias Certificadas.</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

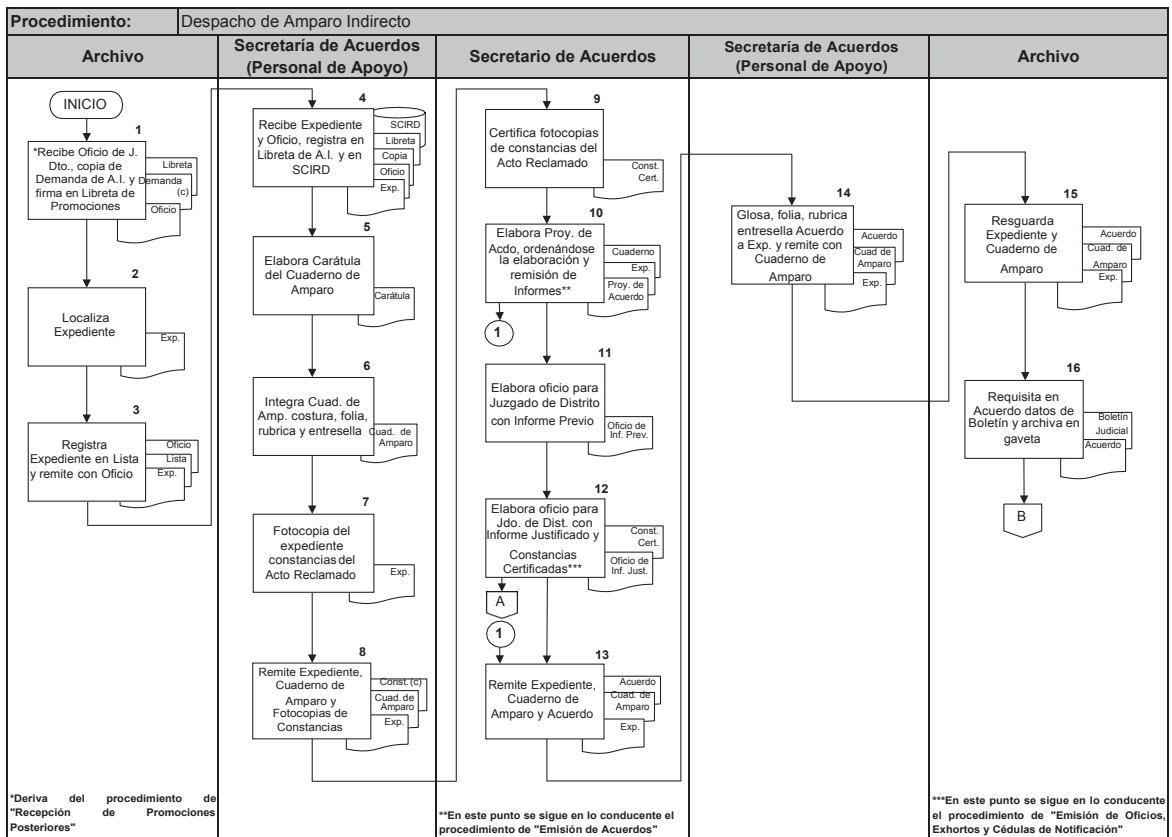
### PROCEDIMIENTOS

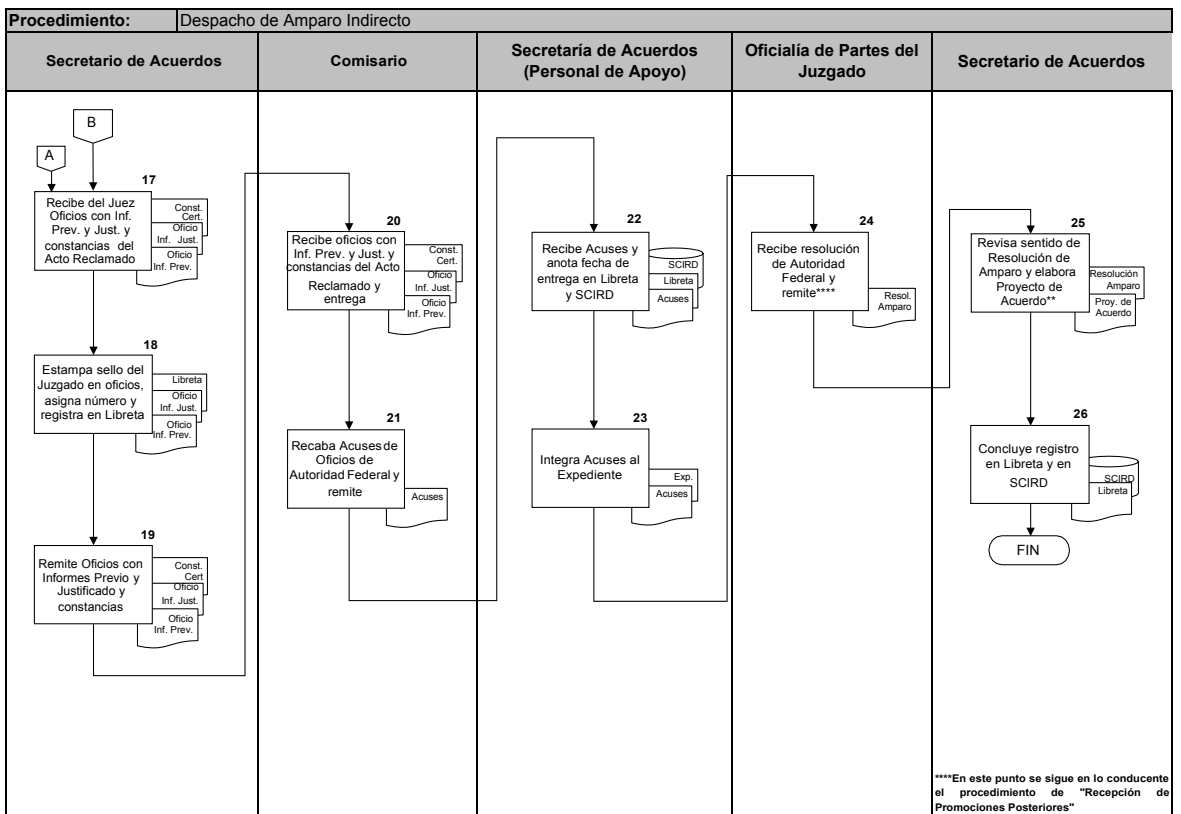
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21		Recaba Acuses de Oficios de la Autoridad Federal y los entrega al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
22	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Recibe Acuses y anota en la "Libreta de Amparos Indirectos" y en el SCIRD la fecha de entrega de los oficios a la Autoridad Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>
23		Integra los acuses de recibo al Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> <li>• Expediente</li> </ul>
24	Oficialía de Partes del Juzgado	Recibe la resolución de la Autoridad Federal y entrega al Secretario de Acuerdos observando en lo conducente el Procedimiento <b>"Recepción de Promociones Posteriores"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> </ul>
25	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 el procedimiento <b>"Emisión de Acuerdos"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Amparo</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
26		Indica al Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos concluya el registro en la "Libreta de Registro de Amparos Indirectos" y en el SCIRD (Apartado "Libro de Amparos").	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• SCIRD</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b>	Alimentos por Comparecencia
<b>Objetivo:</b>	Recibir, registrar y admitir las controversias de alimentos iniciadas por medio de comparecencia ante los Juzgados de lo Familiar (Proceso Escrito).
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Conforme con el Artículo 942 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, no se requerirán formalidades especiales para acudir ante el Juez de lo Familiar (Proceso Escrito), en tratándose de cuestiones alimentarias que reclamen la intervención judicial, a través de una Comparecencia por Alimentos que se podrá iniciar y radicar sin que medie un escrito inicial.
2. La parte que intente la demanda de Alimentos por Comparecencia deberá acudir a la Oficialía de Partes Común, quien le requerirá los medidos de prueba con que cuente la interesada y después de revisarlos le requerirá copia por triplicado, hecho lo cual le entregará el formato de asignación de expediente y de Juzgado de lo Familiar (Proceso Escrito) en turno que le corresponda.
3. En el Juzgado correspondiente, la parte interesada se presentará ante la Oficialía de Partes con el formato antes referido, sus documentos base de la acción en original y copias y será conducida para comparecer ante el Secretario de Acuerdos o el Secretario Conciliador, ante quienes manifestará verbalmente su pretensión alimentaria; lo cual se hará constar en Acta Judicial, que será equiparable al escrito inicial de demanda.
4. 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”).
5. Conforme con los artículos 315 y 315 Bis del Código Civil y 943 del Código de Procedimientos Civiles, para el Distrito Federal, no todas las Comparecencias por Alimentos son susceptibles de admisión, por lo que el responsable de su levantamiento estudiará cada caso en específico para determinar si procede o no radicar el juicio de alimentos y girar los oficios que correspondan.
6. La Comparecencia contendrá los siguientes datos:
  - a) Nombre y datos generales del compareciente;
  - b) Documento de identificación oficial que presenta el compareciente y número de folio;
  - c) Nombre y domicilio del demandado;
  - d) Relación de los hechos que motivan la demanda; y
  - e) Documentos base de la acción que se presentan.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

7. Para la admisión o desechamiento de la demanda, se seguirán en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos” y “Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación” del presente Manual. El acuerdo respectivo, se publicará en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Consulta de Resoluciones (SICOR).
8. De determinarse procedente la demanda de alimentos, se correrá traslado a la parte demandada, señalando día y hora para la celebración de la audiencia y tratándose de alimentos, el juez, conforme con la normatividad aplicable fijará pensión alimenticia provisional, mientras se resuelve el juicio.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Oficialía de Partes del Juzgado	Recibe del compareciente el Formato emitido por la Oficialía de Partes Común y los documentos base de la acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato OPC</li> <li>• Documentos</li> </ul>
2		Asienta el sello del reloj checador en el Formato emitido por la Oficialía de Partes Común, para hacer constar la fecha y hora del ingreso al Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato OPC</li> </ul>
3		Conduce al compareciente ante el Secretario de Acuerdos o Secretario Conciliador según corresponda y remite Formato y Documentos base de la acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato OPC</li> <li>• Documentos</li> </ul>
4	Secretario de Acuerdos/Secretario Conciliador	Recibe al compareciente con el Formato de asignación de turno y le requiere los documentos base de la acción y una identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato OPC</li> <li>• Documentos (O y C)</li> <li>• Identificación</li> </ul>
5		Revisa los documentos base de la acción y levanta el Acta de Comparecencia, considerando las manifestaciones que realice el compareciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Acta</li> </ul>
6		Separa los documentos que serán resguardados en el Seguro del Juzgado y los introduce en una bolsa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
7		Registra en la "Libreta de Registro de Documentos" los documentos que serán resguardados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta</li> <li>• Documentos</li> </ul>
8		Elabora Proyecto de Acuerdo de radicación o desechamiento de la demanda de alimentos ordenando, en su caso, el emplazamiento a la parte demandada, la fijación de la pensión provisional y la elaboración de los oficios correspondientes, siguiendo en lo conducente los procedimientos de "Emisión de Acuerdos" y de "Emisión de Oficios, Exhortos y Cédulas de Notificación".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

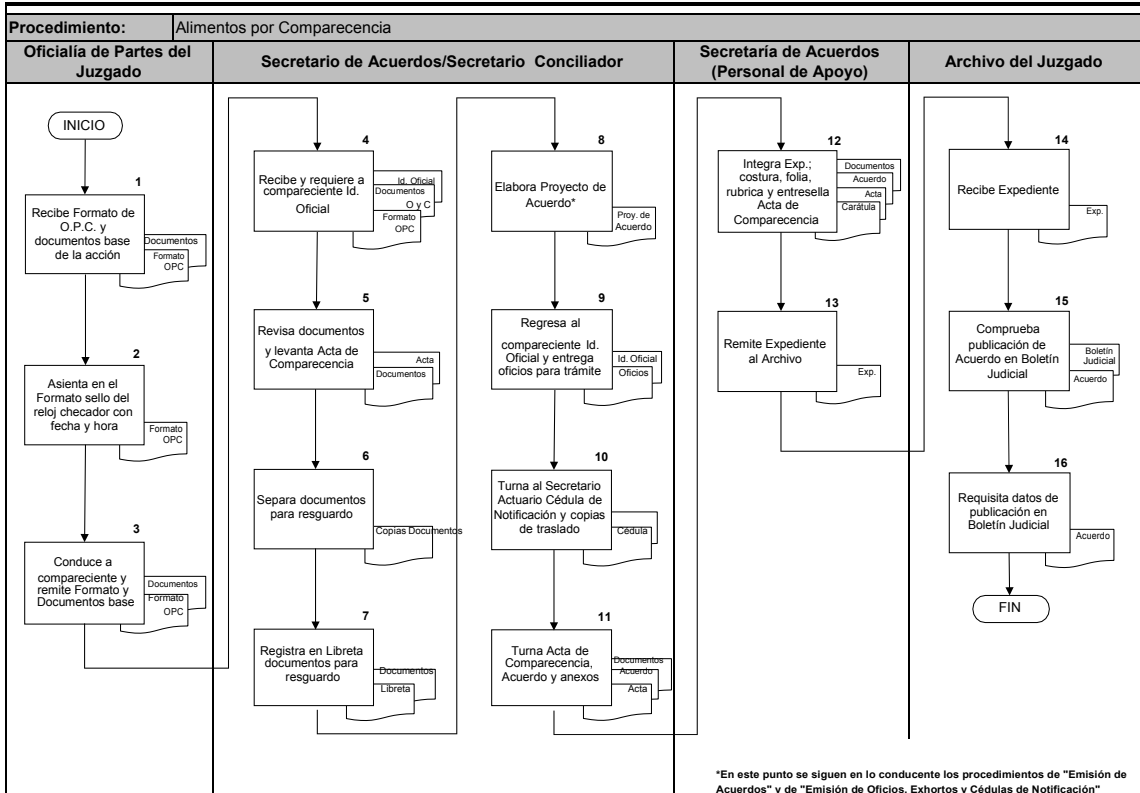
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Entrega al compareciente los oficios dirigidos a la Defensoría de Oficio y, en su caso, a la Empresa donde labora el demandado, para su trámite correspondiente y le regresa su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Identificación</li> </ul>
10		Turna al Secretario Actuario del Juzgado la Cédula de Notificación y las copias de traslado para la parte demandada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• Copias de traslado</li> </ul>
11		Turna Acta de Comparecencia, Acuerdo y documentos anexos al personal de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Documentos</li> </ul>
12	Secretaría de Acuerdos (Personal de Apoyo)	Integra el Expediente costurando a la Carátula de Expediente, el Acta de Comparecencia, Acuerdo y Documentos anexos; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> <li>• Acta</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Documentos</li> </ul>
13		Remite el Expediente al Archivo del Juzgado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
14	Archivo del Juzgado	Recibe del Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
15		Comprueba que la publicación del Acuerdo en el Boletín Judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Boletín Judicial</li> </ul>
16		Requisita en el sello impreso en el Acuerdo, los datos de publicación en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTOS



#### IV. FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



JUZGADO \_\_\_\_\_ DE LO FAMILIAR



SOLICITUD DE EXPEDIENTES

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

ACTOR: \_\_\_\_\_

DEMANDADO: \_\_\_\_\_

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

IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



JUZGADO (1) DE LO FAMILIAR



## SOLICITUD DE EXPEDIENTES

EXPEDIENTE: (2) JUICIO: (3) SECRETARÍA: (4)

ACTOR: (5)

DEMANDADO: (6)

SOLICITANTE: (7)

IDENTIFICACIÓN: (8)

AUTORIZADO POR LA PARTE: (9) FOJA: (10)

FECHA: (11)

(12)

FIRMA

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

<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMATO</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Formato de Solicitud de Préstamo de Expediente</b>
<b>Clave</b>	<b>FJF-01</b>
<b>Objetivo</b>	Llevar el control de los expedientes que diariamente son prestados por el Área de Archivo del Juzgado para consulta por parte de los litigantes.
<b>Número de tantos</b>	Original.
<b>Distribución</b>	Área de Archivo del Juzgado.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

#### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El número de Juzgado de lo Familiar.
(2)	Expediente:	El número de expediente que será consultado.
(3)	Juicio:	El tipo de juicio de que se trate.
(4)	Secretaría:	La Secretaría de Acuerdos a que corresponde el expediente de acuerdo al número, si la terminación es non, corresponderá a la Secretaría "A", y si es par, a la Secretaría "B".
(5)	Actor:	Nombre del actor en juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	Demandado:	Nombre del demandado en juicio, empezando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(7)	Solicitante:	Persona que solicita el expediente y quien puede representar o estar autorizado por el actor o demandado.
(8)	Identificación:	Documento mediante el cual el Solicitante se identificará y acreditará estar debidamente autorizado para consultar el expediente.
(9)	Autorizado por la parte:	Se señalará por qué parte se encuentra autorizado, actor o demandado.
(10)	Foja:	Se mencionará en qué foja consta su autorización.
(11)	Fecha:	Fecha de consulta del expediente.
(12)	Firma:	Se estampará la firma del solicitante.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## FORMATOS

Folio: \_\_\_\_\_

FECHA: _____  <b>OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.</b>	Sello y Firma Sala
--	--------------------

( ) CIVIL      ( ) FAMILIAR

JUZGADO: \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>ACTOR:</b> _____ _____ _____ <b>DEMANDADO:</b> _____ _____ _____ <b>TIPO DE JUICIO:</b> _____ <b>TRÁMITE:</b> _____ _____ <b>TOTAL ANEXOS:</b> _____	<b>FECHA AUTO DE ADMISIÓN:</b> _____ <b>FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:</b> _____ <b>TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA:</b> _____ <b>APELANTE(S):</b> _____ _____ _____
--	--

ORIGINAL SALA  
 COPIA JUZGADO  
 COPIA OFICIALÍA DE PARTES

¿EXISTE ANTECEDENTE? (SI) (NO)

TIPO DE ANTECEDENTE: \_\_\_\_\_

SALA DE ANTECEDENTE: \_\_\_\_\_

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma)

IMPRESIÓN ACUSE

FJF-02



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FORMATOS**

Folio:     (1)    

FECHA: <u>                                (2)                                </u>  <b>OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F.</b>	Sello y Firma Sala
---	--------------------

CIVIL       FAMILIAR      (3)

JUZGADO:                         (4)                         EXPEDIENTE N°:     (5)     /                 

ACTOR: <u>  (6)  </u> _____ _____ _____  DEMANDADO: <u>  (7)  </u> _____ _____ _____  TIPO DE JUICIO: <u>                                (8)                                </u> TRÁMITE: <u>  (9)  </u> _____ _____  TOTAL ANEXOS: <u>                                (10)                                </u>	FECHA AUTO DE ADMISIÓN: <u>  (11)  </u>  FECHA DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: <u>  (12)  </u>  TIPO DE RESOLUCIÓN RECURRIDA: <u>  (13)  </u> _____ _____  APELANTE(S): <u>  (14)  </u> _____ _____ _____
--	---

ORIGINAL SALA COPIA  
 JUZGADO  
 COPIA OFICIALIA DE PARTES  
 (21)

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

Sello del Juzgado  
 (20)

**Elaboró**

**Autorizó**

  (18)    
 (Nombre y Firma)

  (19)    
 (Nombre y Firma)

IMPRESIÓN ACUSE

**FJF-02**

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

<b>DESCRIPCIÓN DEL FORMATO</b>	
<b>Nombre</b>	<b>ASIGNACIÓN DE SALA</b>
<b>Clave</b>	<b>FJF-02</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Elabora</b>	Administrativo Especializado de la Secretaría de Acuerdos que corresponda.
<b>Número de tantos</b>	Original y dos copias.
<b>Distribución</b>	Secretaría de Acuerdos que corresponda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****FORMATOS****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 del Actor en el Juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(7)	Demandado:	El nombre del demandado 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 (queja, apelación) así como los efectos en que fue admitido el recurso interpuesto (devolutivo o ambos efectos, en el caso de la apelación)
(10)	Total de anexos:	El total de anexos que integran el recurso (expediente, testimonio, cuaderno de agravios, documentos, etcétera).
(11)	Fecha del auto de admisión:	Fecha en que es emitido el acuerdo que tiene por admitido el recurso.

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

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 el Juez, que se pretende combatir mediante el recurso.
(14)	Apelante(s):	La parte que interpone el recurso (actor, demandado, 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 (queja, apelación)
(17)	Sala de antecedente:	El número de Sala que conoció de los antecedentes.
(18)	Elaboró:	Nombre y firma del servidor público que requisitó el formato.
(19)	Autorizó:	Nombre y firma del 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



Expedientes que \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ remite con esta fecha al Archivo Judicial de  
 conformidad con lo que dispone el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley  
 Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	MATERIA DEL JUICIO	FOJAS DEL EXPEDIENTE



# 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 Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

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

**FJF-03**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre</b>	<b>Lista de Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial y Registro Público de Avisos Judiciales</b>
<b>Clave</b>	<b>FJF-03</b>
<b>Objetivo</b>	Remitir a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y Registro Público de Avisos Judiciales, aquellos expedientes concluidos, así como aquellos que presentan inactividad procesal o que son susceptibles de destrucción.
<b>Número de tantos</b>	Original y dos copias.
<b>Distribución</b>	Área de Archivo del Juzgado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****FORMATOS****DESCRIPCIÓN DE LLENADO**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El Juzgado de lo Familiar 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 del Distrito Federal 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 del actor en juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	Demandado:	Nombre del demandado 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.