



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SALAS EN MATERIA FAMILIAR

ENERO 2019

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD04	26-06/2019	12 de febrero 2019

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

	Página
I. Presentación.	3
II. Listado de procedimientos.	5
III. Procedimientos.	6
• Nombre.	
• Objetivo General.	
• Políticas y Normas de Operación.	
• Descripción de actividades.	
• Diagrama de Flujo.	
IV. Formatos.	118
V. Validación.	123
VI. Autorización.	124

I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente "Manual de Procedimientos de Salas en Materia Familiar" del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos tribunales de alzada, 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 las referidas Salas, al describir, de manera lógica y secuencial, la serie de pasos que siguen para completar una actividad en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión. Coadyuva con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de 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 de la Ciudad de México.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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

Cabe señalar que, en los apartados de Políticas y Normas de Operación, así como en la descripción de los procedimientos, se hace mención al Sistema Automatizado de Salas Familiares (SASFAM) a través del cual se asignan los números de toca y se distribuyen los asuntos equitativa y aleatoriamente entre las Ponencias.

El presente Manual sustituye al "Manual de Procedimientos de Salas Familiares", aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México por Acuerdo 12-18/2007, emitido en sesión plenaria ordinaria celebrada el 25 de abril de 2007.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Recursos.	SF-PR-01	7
2	Admisión de Recursos.	SF-PR-02	12
3	Recepción de Promociones Posteriores.	SF-PR-03	18
4	Emisión de Acuerdos Unitarios.	SF-PR-04	21
5	Emisión de Acuerdos Colegiados.	SF-PR-05	28
6	Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.	SF-PR-06	37
7	Notificaciones Personales.	SF-PR-07	43
8	Notificaciones Personales por Comparecencia.	SF-PR-08	47
9	Preparación y Celebración de Audiencias.	SF-PR-09	50
10	Emisión de Sentencias Unitarias.	SF-PR-10	55
11	Emisión de Sentencias Colegiadas.	SF-PR-11	62
12	Comunicación de Sentencias.	SF-PR-12	74
13	Despacho de Amparo Directo.	SF-PR-13	80
14	Despacho de Amparo Indirecto.	SF-PR-14	89
15	Préstamo de Tocas para Consulta.	SF-PR-15	96
16	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.	SF-PR-16	99
17	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.	SF-PR-17	102
18	Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	SF-PR-18	109
19	Control de Fotocopiado.	SF-PR-19	113



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1	Recepción de Recursos.
Objetivo general:	Recibir y registrar en la Sala Familiar los Recursos que por turno les corresponde conocer, remitidos por los Juzgados de Primera Instancia en Materia Familiar.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Para la recepción de los recursos de que conocen las Salas Familiares establecidos en el Artículo 45 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; se seguirá en lo conducente el presente procedimiento.
2. El "Formato de Asignación de Salas" por el que los Juzgados de lo Familiar remitan a la Sala asignada los recursos interpuestos contra sus resoluciones, contendrá los nombres de las partes, los números del expediente, del Juzgado que remite y la determinación de la existencia de antecedentes o medios de defensa intentados en el mismo juicio o expediente, en caso de apelaciones subsecuentes que se encuentren en la Sala.
3. Cuando se trate de un recurso de Queja, el Juzgado remitirá el Informe con Justificación y las constancias procesales respectivas.
4. Por Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Cuarta Sala Familiar conocerá en exclusiva de las apelaciones y medios de defensa que se hicieren valer contra resoluciones de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, que recibirá por conducto de la Unidad de Gestión Administrativa en Materia Familiar (UGA).
5. El expediente, documentos, Testimonio de Apelación, "Formato de Asignación de Sala", y de ser el caso, Cuaderno de Agravios y/o disco compacto, se recibirán en la Sala mediante oficio, el cual deberá estar dirigido al Presidente de la Sala, con la firma del Juez de origen o del Secretario Conciliador, en su caso; contener el sello del Juzgado y los datos del juicio, señalando el recurso o medio de defensa de que se trata, quién interpuso el recurso y contra cuál determinación, así como el efecto en que fue admitido.
6. Los recursos que ingresen a la Sala como Asuntos Nuevos serán registrados en el Libro de Gobierno, con los datos del Juzgado de Procedencia, número de Toca, número de registro, nombres de las partes, si proviene de juicio oral en su caso, lo que se demanda (resolución impugnada) y las fechas de entrada y de salida.
7. El recurso de reposición que interponga el recurrente ante la Sala, mediante el cual se inconforme contra autos o decretos de algún Magistrado, se recibirá siguiendo en lo conducente el Procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores" de este Manual.
8. El Sistema Automatizado de Salas Familiares (SASFAM), asignará el número de Toca y distribuirá equitativa y aleatoriamente los asuntos entre las Ponencias.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe del Personal Técnico Operativo del Juzgado de lo familiar, o del oficial notificador de la UGA (proceso oral), el "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos, testimonio de apelación, y en su caso cuaderno de agravios y/o disco compacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio de Apelación • Cuaderno de Agravios • Disco compacto
2		Verifica correcto asiento de los datos contenidos en el "Formato de Asignación de Sala" y oficio dirigido a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio
3		Revisa que los anexos coincidan con lo expresado en el oficio dirigido a la Sala y que se encuentren completos.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos • Oficio
4		Registra en el oficio dirigido a la Sala, por medio del reloj checador, la hora y fecha de su ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
5		Anota en la parte superior derecha del oficio dirigido a la Sala, los anexos recibidos y entrega acuse al Personal Técnico Operativo del Juzgado o al oficial notificador de la UGA, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Anexos
6		Remite al Personal Técnico Operativo (SASFAM), "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos, testimonio de apelación, y en su caso cuaderno de agravios y/o disco compacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio de Apelación • Cuaderno de Agravios • Disco compacto



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7	Personal Técnico Operativo (SASFAM)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la sala) "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos, testimonio de apelación, y en su caso cuaderno de agravios y/o disco compacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio de Apelación • Cuaderno de Agravios • Disco compacto
8		Registra los datos del recurso nuevo en el SASFAM; o bien verifica antecedentes en caso de apelaciones posteriores.	<ul style="list-style-type: none"> • SASFAM
9		Devuelve al Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la sala) "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos, testimonio de apelación, y en su caso cuaderno de agravios y/o disco compacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio de Apelación • Cuaderno de Agravios • Disco compacto
10	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos, testimonio de apelación, y en su caso cuaderno de agravios y/o disco compacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio de Apelación • Cuaderno de Agravios • Disco compacto



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

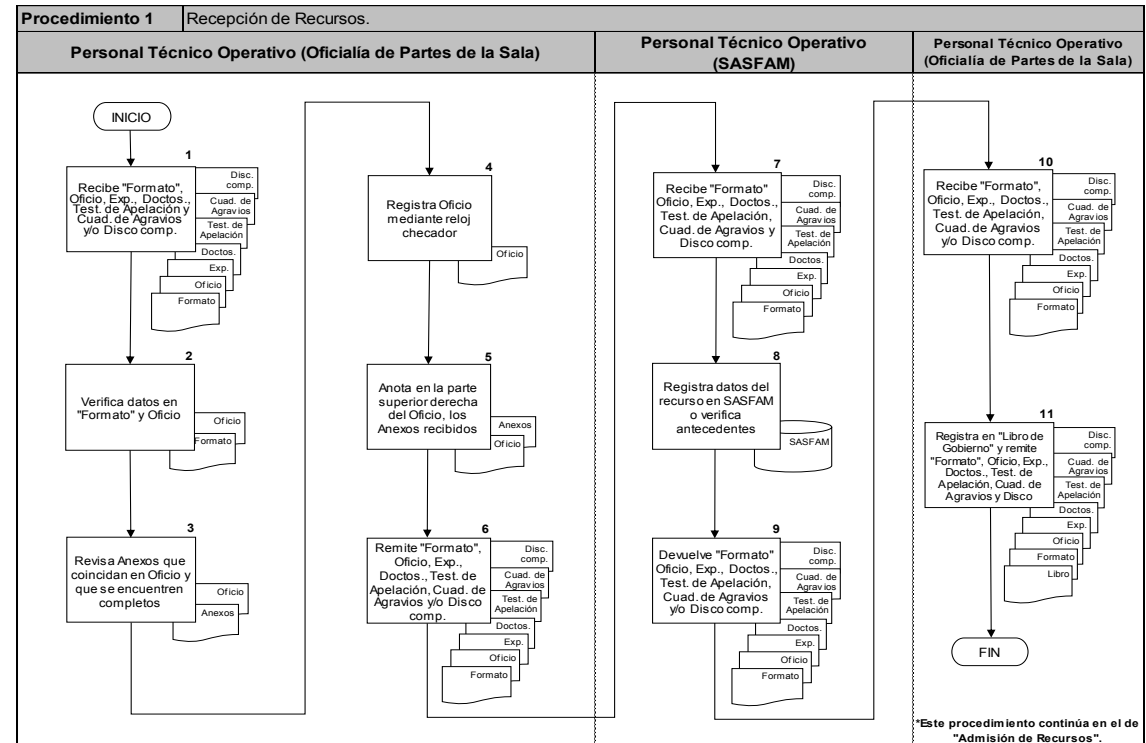
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
11		<p>Registra en el "Libro de Gobierno" y remite a la Secretaría de Acuerdos (Asuntos Nuevos) el "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos, testimonio de apelación, y en su caso cuaderno de agravios y/o disco compacto.</p> <p>Este procedimiento continúa en el de "Admisión de Recursos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio de Apelación • Cuaderno de Agravios • Disco compacto

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




TSJCDMX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2	Admisión de Recursos.
Objetivo general:	Determinar la admisión a trámite de los Recursos que son turnados a la Sala Familiar.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento "Recepción de Recursos".
2. A los recursos interpuestos ante la Sala Familiar recaerá un acuerdo, determinando su radicación o lo que en derecho corresponda, conforme a la normatividad aplicable.
3. El acuerdo de radicación aprobado se integrará al Toca, cuya carátula señalará el número que lo identifica, el número del expediente acumulado, si lo hubiere, los nombres de las partes, el número de expediente (principal), el Juzgado de origen y el tipo de juicio.
4. Radicado y admitido el Recurso, el Sistema automatizado de Salas Familiares (SASFAM) lo turnará a la Ponencia correspondiente, a efecto de que se dicte la Resolución que corresponda conforme a derecho.
5. En el caso de apelaciones subsecuentes, conforme a la normatividad vigente, el Toca deberá relacionarse con su inicial e identificarse consecutivamente según la fecha de su ingreso.
6. Para su publicación en el Boletín Judicial, los acuerdos que ordenen la radicación de un asunto nuevo se capturarán en el Sistema de Apoyo para Salas Familiares (SASFAM). Los datos de publicación deberán coincidir con los del Toca, en caso contrario se corregirán para su publicación el día siguiente.
7. En el Acuerdo deberán quedar asentados los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos su notificación.
8. Los documentos y valores que ingresen con los recursos nuevos se resguardarán en el seguro de la Sala, cuando así lo disponga la normatividad aplicable. También se resguardarán los discos compactos que se reciban con motivo de un proceso oral.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaría de Acuerdos (Asuntos Nuevos)	Deriva del Procedimiento "Recepción de Recursos". Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala), "Formato de Asignación de Sala", oficio dirigido a la Sala, expediente, documentos, testimonio y en su caso, cuaderno de agravios y/o disco compacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato • Oficio • Expediente • Documentos • Testimonio • Cuaderno de Agravios • Disco compacto
2		Revisa datos en el oficio dirigido a la Sala y en el "Formato de Asignación de Sala" y comprueba que los anexos estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato • Anexos
3		Elabora la carátula del toca de apelación como corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
4		Resguarda los documentos, y en su caso, el disco compacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Disco compacto
5		Elabora el proyecto de acuerdo para determinar su radicación o lo que en derecho proceda, conforme a la legislación aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
6		Integra el toca con la carátula, el oficio dirigido a la Sala, el "Formato de Asignación de Sala", en su caso el cuaderno de agravios, y el proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
7		Remite a la Secretaría de Acuerdos toca, testimonio, o en su caso expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
8	Secretaría de Acuerdos	Recibe toca y testimonio, o en su caso expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
9		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		<p>¿Aprueba?</p> <p>No Devuelve a la Secretaría de Acuerdos (Asuntos Nuevos) toca y testimonio, o en su caso expediente para su corrección (regresa a la actividad número 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
11		<p>Sí Remite al Magistrado Semanero el toca y testimonio, o en su caso expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
12	Magistrado Semanero	Recibe toca y testimonio o en su caso expediente, y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente • Proyecto de Acuerdo
13		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
14		<p>¿Aprueba?</p> <p>No Devuelve a la Secretaría de Acuerdos toca y testimonio, o en su caso expediente y proyecto de acuerdo para su corrección (regresa a la actividad número 10).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente • Proyecto de Acuerdo
15		<p>Sí Firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve a la Secretaría de Acuerdos con el toca y testimonio, o en su caso expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo • Toca • Testimonio • Expediente
16	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Magistrado Semanero toca y testimonio, o en su caso, expediente y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente • Proyecto de Acuerdo



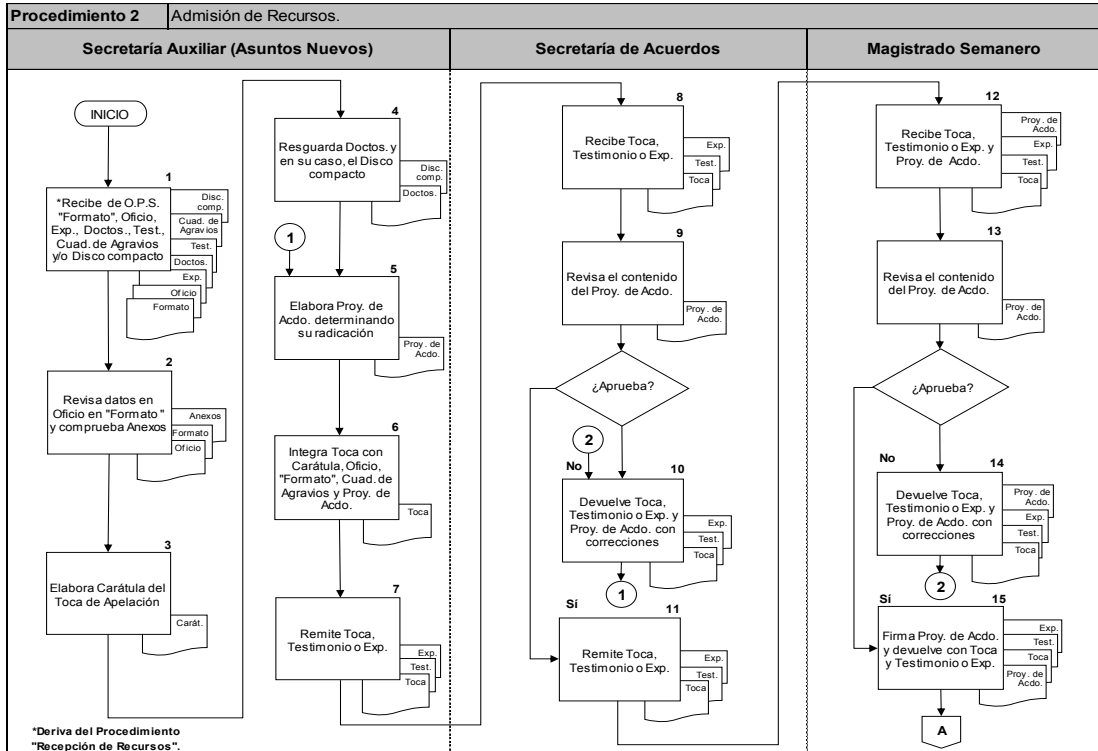
TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
17		Firma el proyecto de acuerdo y remite a la Secretaría de Acuerdos (Asuntos Nuevos).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente • Acuerdo
18	Secretaría de Acuerdos (Asuntos Nuevos)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos toca y testimonio, o en su caso expediente, y acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente • Acuerdo
19		Integra el acuerdo al toca; folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
20		Remite toca y testimonio, o en su caso expediente, al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
21	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos (Asuntos Nuevos) toca y testimonio, o en su caso expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Expediente
22		Comprueba en su momento, que la publicación del acuerdo en el boletín judicial esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Boletín Judicial
23		Requisita en el acuerdo los datos de publicación en el boletín judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
24		Revisa el contenido del acuerdo y remite el toca al área que corresponda, anotando en el boletín judicial el curso que se le dará. Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Emisión de Sentencias Colegiadas" o "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca

FIN DEL PROCEDIMIENTO

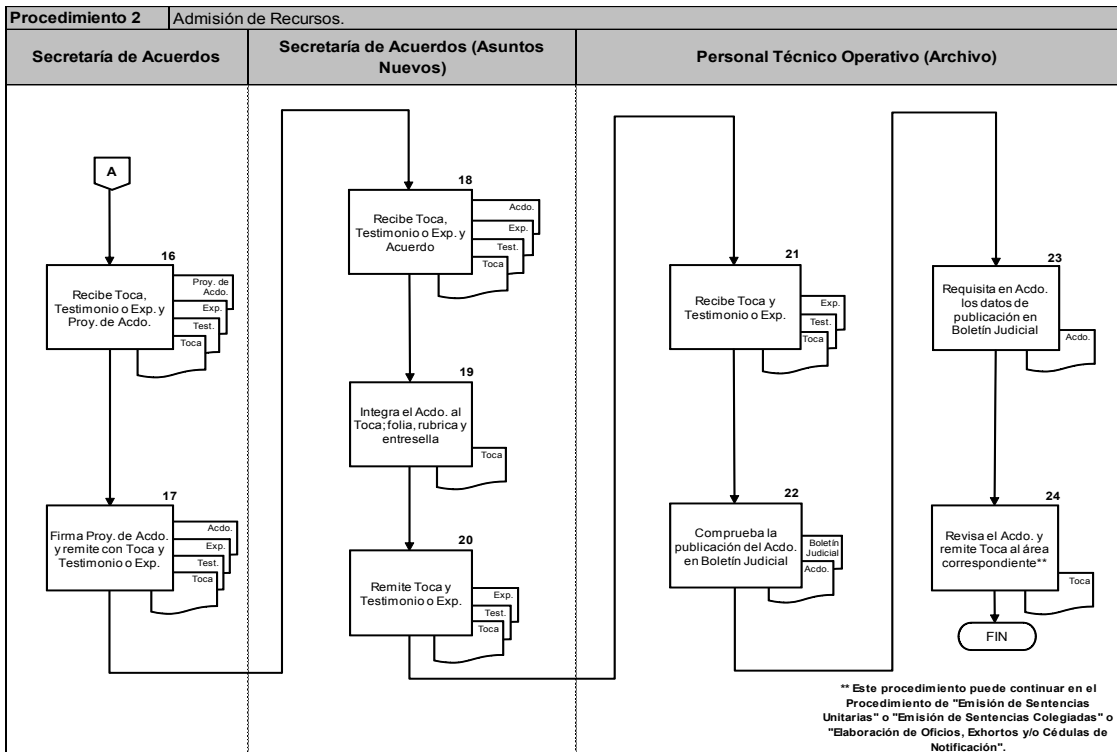




TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3	Recepción de Promociones Posteriores.
Objetivo general:	Recibir las Promociones Posteriores que presentan por escrito las partes o terceros ante la Sala Familiar y darles el trámite que corresponda.
Políticas y Normas de Operación:	

1. El presente Procedimiento se refiere a las Promociones Posteriores respecto a la radicación de los Recursos, que por escrito y en el horario de labores presentan las partes u otras personas físicas o morales diversas, ante la Oficialía de Partes de la Sala Familiar.
2. Las Promociones Posteriores recibidas por la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas (OPC) fuera del horario de labores de la Sala, serán registradas y remitidas diariamente a la Sala Familiar a través del "Reporte OPC-Capturas-Posteriores Sala".
3. Las Promociones Posteriores pueden ser: escritos subsecuentes a los recursos presentados por las partes, interposición del Recurso de Reposición o desahogos de vista, Certificados de Depósito, oficios, informes y documentos recibidos de los Juzgados y autoridades o entidades, así como promociones de otras personas físicas o morales diversas a las partes.

Deberán dirigirse al Magistrado Presidente de la Sala e indicar los datos que identifiquen al Toca y a las partes, el tipo de juicio y en su caso los anexos; los cuales se revisarán antes de que se asiente el sello de la Sala en la copia del promovente.

4. La "Libreta de Promociones" es un control de la Sala a través del cual se identifican las Promociones Posteriores ingresadas conforme a su número progresivo de registro, así como los datos del Toca y de las partes, la procedencia del escrito, los anexos ingresados, la firma de quien la recibe y la hora de entrega al Archivo.
5. Para la elaboración del Proyecto de Acuerdo que recaiga a la Promoción Posterior, se observará en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" o el de "Emisión de Acuerdos Colegiados" según corresponda, de este Manual.



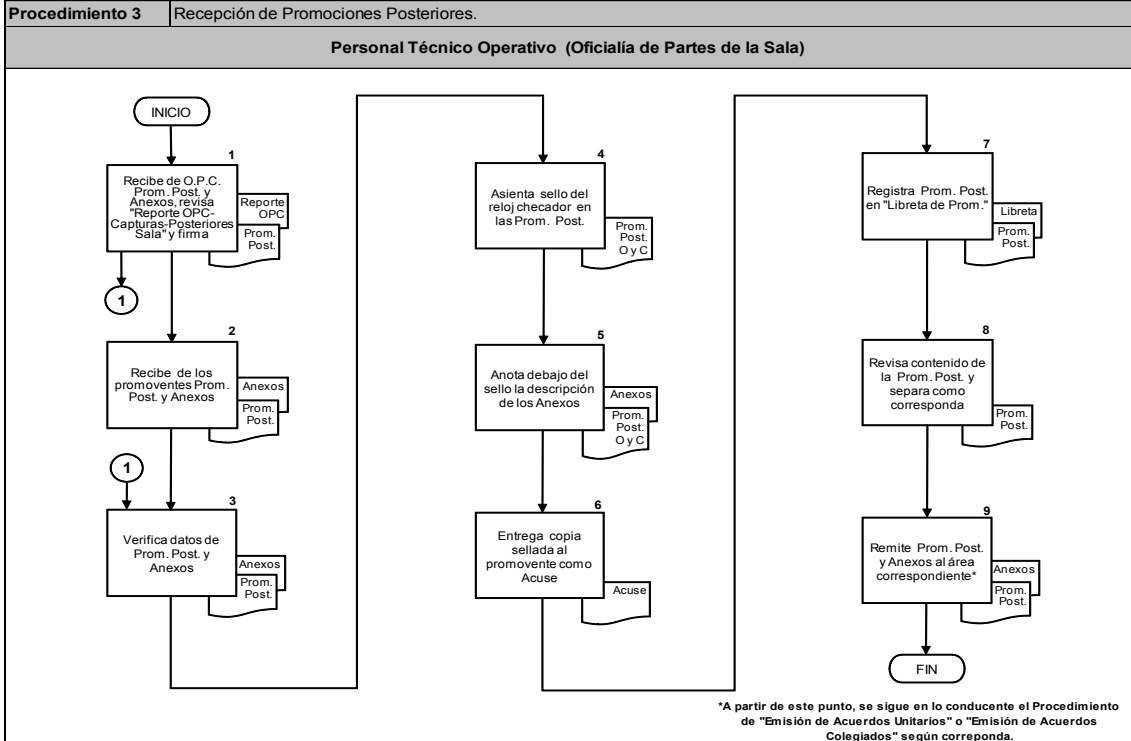
TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe de Oficialía de Partes Común, las promociones posteriores y anexos, en su caso, presentadas fuera del horario de labores, revisa el "Reporte OPC-Capturas-Posteriores Sala" y firma de recibido (continúa en la actividad 3) .	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores • Reporte OPC
2		Recibe de los promoventes o litigantes las promociones posteriores y anexos, en su caso, presentadas en el horario de labores de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores • Anexos
3		Verifica datos de promociones posteriores y anexos recibidos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores • Anexos
4		Asienta el sello del reloj checador de la Sala en cada una de las promociones posteriores (original y copia).	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior O y C
5		Anota debajo del sello la descripción de los anexos, en su caso, tanto en la promoción original como en la copia.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior O y C • Anexos
6		Entrega la copia sellada al promovente como acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
7		Registra la promoción posterior en la "Libreta de Promociones".	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior • Libreta
8		Revisa el contenido de las promociones posteriores y las separa como corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores
9		Remite la promoción posterior, y en su caso, los anexos, al Personal Técnico Operativo (Archivo) para que lo turne al área correspondiente. A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" o "Emisión de Acuerdos Colegiados" según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones Posteriores • Anexos

FIN DE PROCEDIMIENTO




TSJCDMX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4	Emisión de Acuerdos Unitarios.
Objetivo general:	Formular por escrito los Acuerdos Unitarios que recaigan a las Promociones Posteriores correspondientes a los Tocas o Cuadernos de Amparo que se tramitan en la Sala Familiar.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores".
2. Los Acuerdos que se emitan en la Sala serán Unitarios o Colegiados, atendiendo a la naturaleza jurídica de la resolución impugnada y a las disposiciones normativas aplicables.
3. Para la elaboración de los proyectos de Acuerdos Unitarios, el Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar, deberán cumplir con las obligaciones que al respecto señale la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
4. Para control y consulta de los asuntos diarios que se acuerden en la Sala, se llevará un registro denominado "Lista de Tocas que pasan al Acuerdo", con los datos de identificación del Toca, las partes y las constancias relativas al asunto.
5. Cuando el Proyecto de Acuerdo Unitario fije fecha y hora para la celebración de una Audiencia, ésta deberá registrarse en la "Agenda de Audiencias" de la Sala.
6. Los escritos, documentos y valores relacionados con los Acuerdos Unitarios, se resguardarán en el seguro de la Sala cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
7. Los Acuerdos Unitarios se capturarán en el Boletín Judicial con apoyo en la base de datos del Sistema de Apoyo para Salas Familiares (SASFAM). Los datos de la publicación deberán coincidir con los del Toca, en caso contrario se corregirán para su publicación el día siguiente.
8. En el Acuerdo Unitario deberán quedar asentados los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos la notificación.
9. En atención al contenido del Acuerdo Unitario, este Procedimiento podrá continuar, en lo conducente, en el de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación", "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Emisión de Sentencias Colegiadas".



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del procedimiento "Recepción de Promociones Posteriores".	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala) la promoción posterior y los anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior • Anexos
3		Localiza el toca o cuaderno de amparo y agrega la promoción posterior con los anexos, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Anexos
4		Registra la promoción posterior en la "Lista de tocas que pasan al Acuerdo".	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior • Lista
5	Secretaría de Acuerdos	Remite a la Secretaría de Acuerdos, el toca o cuaderno de amparo y agrega la promoción posterior con los anexos en su caso, y la "Lista de tocas que pasan al Acuerdo".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Anexos • Lista
6		Recibe el toca o cuaderno de amparo con la promoción posterior, los anexos en su caso, y firma la "Lista de Tocas que pasan al Acuerdo". (En el caso de acuerdos colegiados, a partir de este punto continúa en el procedimiento de "Emisión de Acuerdos Colegiados").	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Anexos • Lista
		Revisa el contenido de la promoción posterior y elabora el proyecto de acuerdo unitario conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Posterior • Proyecto de Acuerdo Unitario



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Integra al toca o cuaderno de amparo la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo unitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Unitario
8		Remite al Magistrado Semanero el toca o cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
9	Magistrado Semanero	Recibe de la Secretaría de Acuerdos, el toca o cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
10		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No Devuelve a la Secretaría de Acuerdos, el toca o cuaderno de amparo con la corrección realizada en el proyecto de acuerdo unitario (regresa a la actividad número 6).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
11		<p>Sí Firma el proyecto de acuerdo unitario y lo devuelve con el toca o cuaderno de amparo a la Secretaría de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
12	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Magistrado Semanero el toca o cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
13		Firma el proyecto de acuerdo unitario y lo remite con el toca o cuaderno de amparo al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) (continúa en la actividad 16).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Conserva en el seguro de la Sala, los Anexos que conforme a la norma deban ser resguardados, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> Anexos
15		Solicita al Personal Técnico Operativo (SASFAM) que ingrese los datos del Acuerdo para su publicación en el boletín judicial (continúa en la actividad 19) .	
16	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos/Secretaría Auxiliar)	Recibe el toca o cuaderno de amparo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> Toca Cuaderno de Amparo
17		Remite el toca o cuaderno de amparo, al Personal Técnico Operativo (SASFAM).	<ul style="list-style-type: none"> Toca Cuaderno de Amparo
18	Personal Técnico Operativo (SASFAM)	Recibe el toca o cuaderno de amparo del Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> Toca Cuaderno de Amparo
19		Ingresa los datos del toca o cuaderno de amparo al SASFAM para publicación del acuerdo al día siguiente en el boletín judicial y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo) (continúa en la actividad 21) .	<ul style="list-style-type: none"> Toca Cuaderno de Amparo SASFAM
20		Imprime al final de cada día, la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo) de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> Lista
21	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe del Personal Técnico Operativo (SASFAM) el toca o cuaderno de amparo y la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial".	<ul style="list-style-type: none"> Toca Cuaderno de Amparo Lista
22		Comprueba que la publicación del acuerdo unitario, en el boletín judicial, esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> Toca Cuaderno de Amparo Boletín Judicial



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
23		Requisita en el acuerdo unitario los datos de la publicación en el boletín judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Unitario • Boletín Judicial
24		Revisa el contenido del acuerdo unitario y en caso de ordenar alguna acción adicional, anota en el boletín judicial el curso que se le dará.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Boletín Judicial
25		Remite el toca o cuaderno de amparo, en su caso, al área que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
26		De no ordenarse acción adicional, coloca el toca o cuaderno de amparo en la gaveta correspondiente del Archivo. Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación", "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Emisión de Sentencias Colegiadas".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo

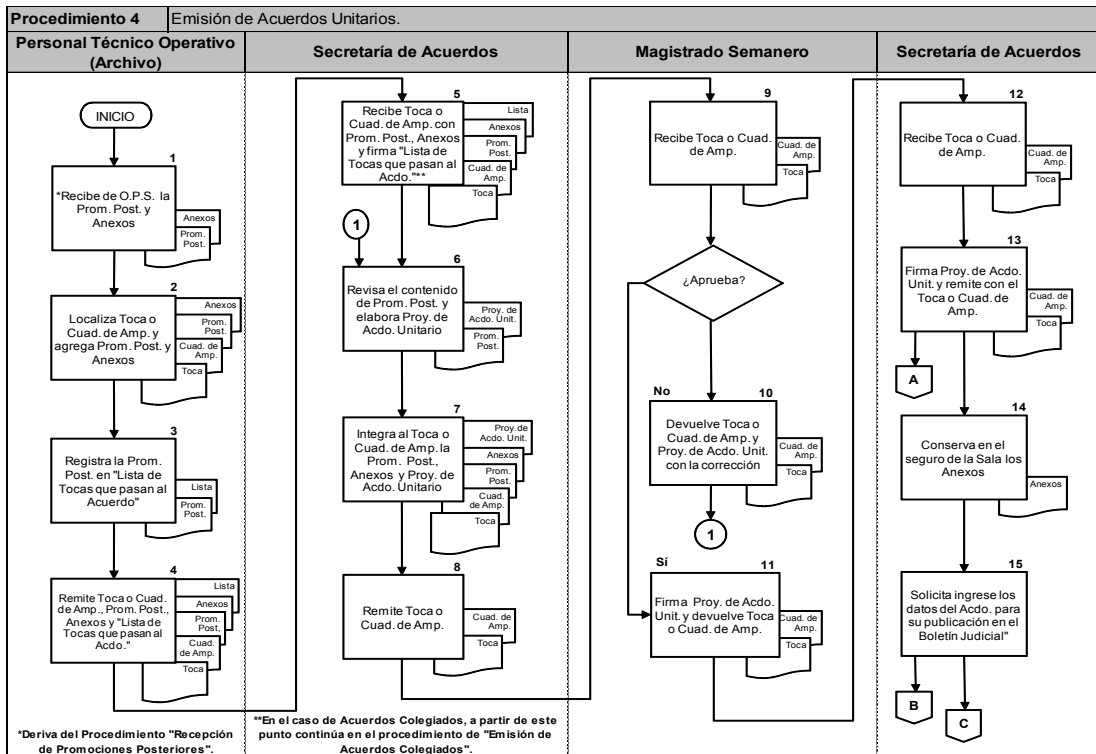
FIN DEL PROCEDIMIENTO

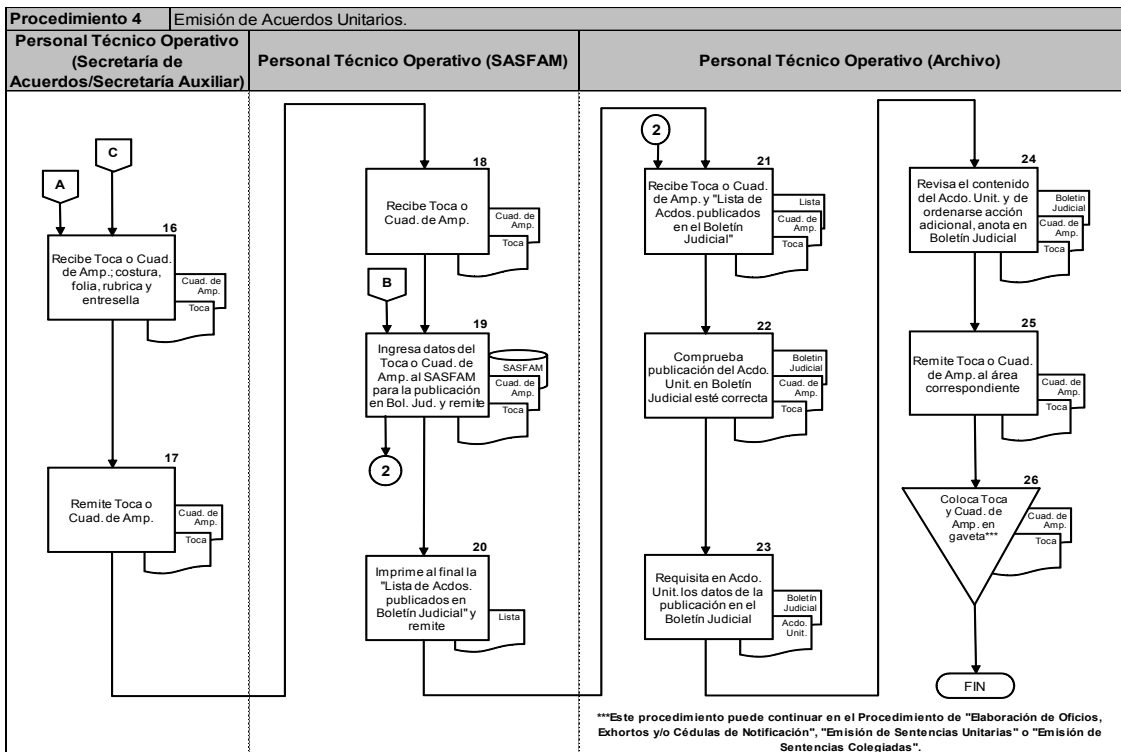


TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS






TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5	Emisión de Acuerdos Colegiados.
Objetivo general:	Formular por escrito los Acuerdos Colegiados que recaigan a las Promociones Posteriores correspondientes a los Tocas o Cuadernos de Amparo que se tramitan en la Sala Familiar.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva de la Actividad 5 del Procedimiento "Emisión de Acuerdos Unitarios".
2. Los Acuerdos que se emitan en la Sala serán Unitarios o Colegiados, atendiendo a la naturaleza jurídica de la resolución impugnada y a las disposiciones normativas aplicables.
3. El Magistrado que disienta con lo acordado por la mayoría de los Magistrados de la Sala, emitirá Voto Particular con sus razonamientos, para que obren con la resolución correspondiente.
4. Para la elaboración de los proyectos de Acuerdos Colegiados, el Secretario de Acuerdos o el Secretario Auxiliar, deberán cumplir con las obligaciones que al respecto señale la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
5. Para control y consulta de los asuntos diarios que se acuerden en la Sala, se llevará un registro denominado "Lista de Tocas que pasan al Acuerdo", con los datos de identificación del Toca, las partes y las constancias relativas al asunto.
6. Los escritos, documentos y valores relacionados con los Acuerdos Colegiados, se resguardarán en el seguro de la Sala cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
7. Los Acuerdos Colegiados se capturarán en el Boletín Judicial con apoyo en la base de datos del Sistema de Apoyo para Salas Familiares (SASFAM). Los datos de la publicación deberán coincidir con los del Toca, en caso contrario se corregirán para su publicación el día siguiente.
8. En el Acuerdo Colegiado deberán quedar asentados los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos la notificación.
9. En atención al contenido del Acuerdo Colegiado, este Procedimiento podrá continuar, en lo conducente, en el de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" o "Emisión de Sentencias Colegiadas".



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaría de Acuerdos	Deriva de la actividad 5 del procedimiento "Emisión de Acuerdos Unitarios".	
2		Elabora proyecto de acuerdo colegiado conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo Colegiado
3		Obtiene la impresión del proyecto de acuerdo colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo Colegiado
3		Remite al Magistrado (Ponencia 1) el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
4	Magistrado (Ponencia 1)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
5		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo Colegiado
6		<p>¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve a la Secretaría de Acuerdos el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado con la corrección a realizar (regresa a la actividad número 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
7		<p>Sí</p> <p>Firma el proyecto de acuerdo colegiado y lo devuelve con el toca, la promoción posterior y los anexos en su caso, a la Secretaría de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Magistrado (Ponencia 1) el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
9		Remite al Magistrado (Ponencia 2) el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	
10	Magistrado (Ponencia 2)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción Posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
11		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo colegiado.	
12		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve a la Secretaría de Acuerdos el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado con la corrección a realizar (regresa a la actividad número 1).</p>	
13		<p>Sí</p> <p>Firma el proyecto de acuerdo colegiado y lo devuelve con el toca con la promoción posterior y los anexos en su caso, a la Secretaría de Acuerdos.</p>	



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Magistrado (Ponencia 2) el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
15		Remite al Magistrado (Ponencia 3) el toca con la promoción posterior, los anexos, en su caso y el proyecto de acuerdo colegiado.	
16	Magistrado (Ponencia 3)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca con la promoción posterior, los anexos, en su caso y el proyecto de acuerdo colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
17		Revisa el contenido del proyecto de acuerdo colegiado.	
18		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve a la Secretaría de Acuerdos el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado con la corrección a realizar (regresa a la actividad número 1).</p>	
19		<p>Sí</p> <p>Firma el proyecto de acuerdo colegiado y lo devuelve con el toca, la promoción posterior y los anexos en su caso, a la Secretaría de Acuerdos.</p>	



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
20	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Magistrado (Ponencia 3) el toca con la promoción posterior, los anexos en su caso, y el proyecto de acuerdo colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Proyecto de Acuerdo Colegiado
21		Firma el proyecto de acuerdo colegiado y lo remite con el toca y la promoción posterior al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) (continúa en la actividad 24) .	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Anexos • Acuerdo Colegiado
22		Conserva en el seguro de la Sala, los anexos que conforme a la norma deban ser resguardados, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos
23		Solicita al Personal Técnico Operativo (SASFAM) que ingrese los datos del acuerdo colegiado para su publicación en el boletín judicial (continúa en la actividad 27) .	
24	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe e integra al toca el acuerdo colegiado y la promoción posterior; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
25		Remite el toca al Personal Técnico Operativo (SASFAM).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
26	Personal Técnico Operativo (SASFAM)	Recibe el toca del Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
27		Ingresa los datos del toca en el SASFAM, para la publicación del acuerdo al día siguiente en el boletín judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • SASFAM
28		Imprime, al final de cada día, la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" y la remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Lista • Toca • SASFAM



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
29	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe del Personal Técnico Operativo (SASFAM), la "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" y el toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista • Toca
30		Comprueba que la publicación del acuerdo colegiado, en el boletín judicial, esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín Judicial
31		Requisita en el acuerdo colegiado los datos de la publicación en el boletín judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Colegiado • Boletín Judicial
32		Revisa el contenido del acuerdo colegiado y, en caso de ordenar alguna acción adicional, anota en el boletín judicial el curso que se le dará.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Boletín Judicial
33		Remite el toca al área que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
34		De no ordenarse acción adicional, coloca el toca en la gaveta correspondiente del Archivo. Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" o "Emisión de Sentencias Colegiadas".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca

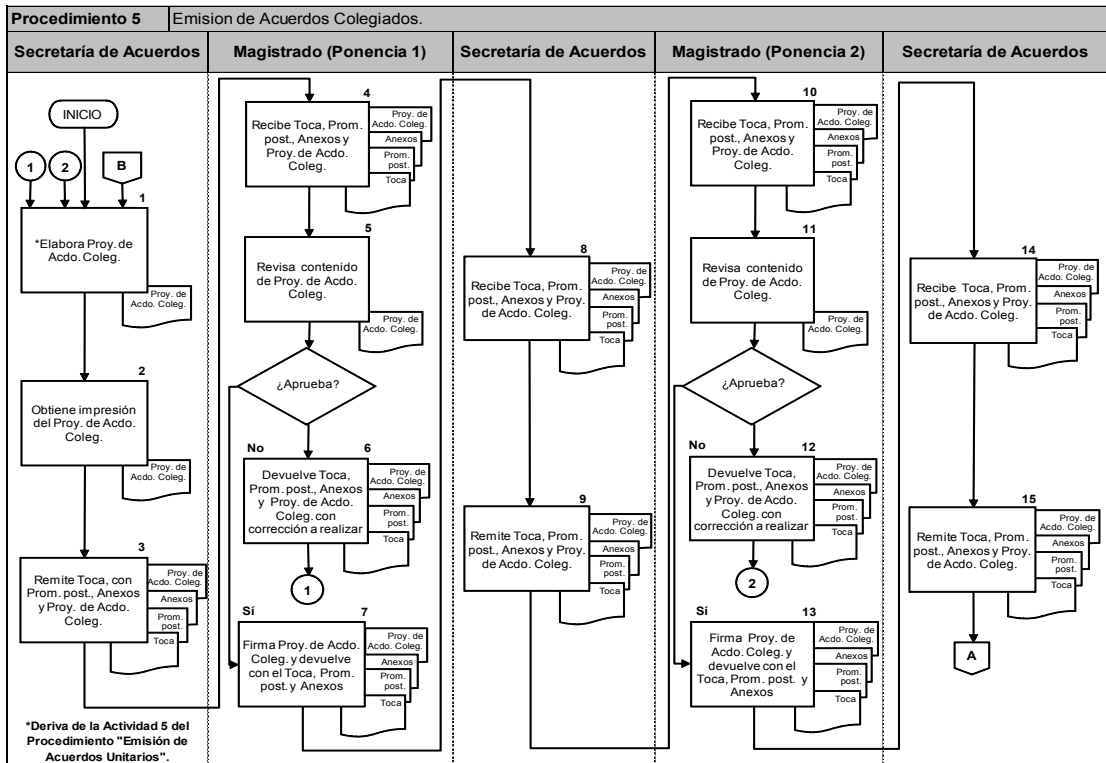
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Familiar/Enero 2019

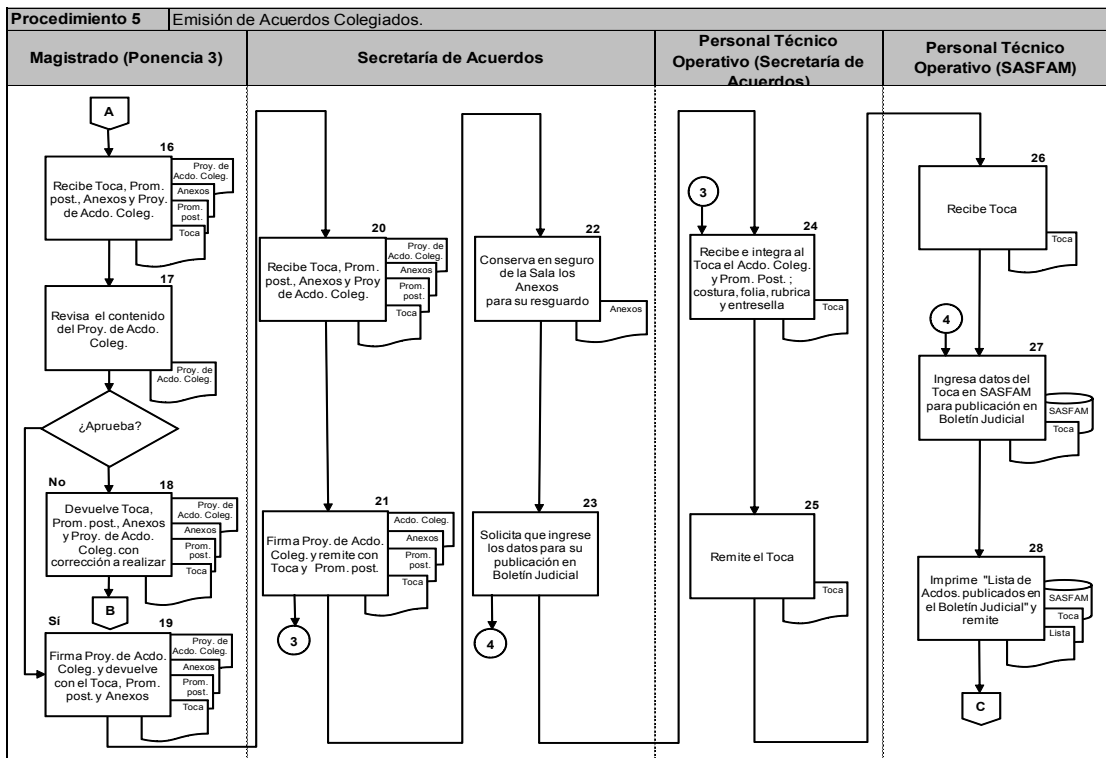
34



TSJCDMX

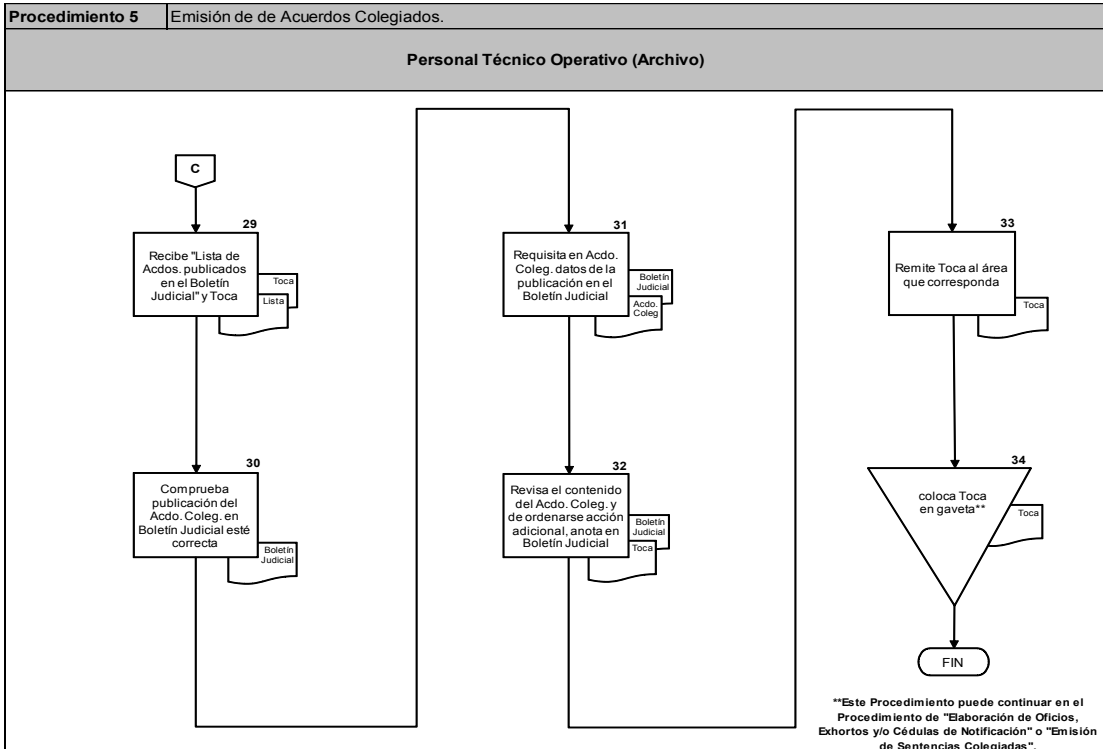
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Familiar/Enero 2019

35





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 6	Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.
Objetivo general:	Dar cumplimiento a los Acuerdos emitidos por los Magistrados de la Sala Familiar en los que se ordene la elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación.
Políticas y normas de operación:	

1. Este Procedimiento puede derivar de los Procedimientos de "Emisión de Acuerdos Unitarios", "Emisión de Acuerdos Colegiados" o del de "Preparación y Celebración de Audiencias".
2. Los acuerdos o resoluciones judiciales pueden ordenar la elaboración de oficios cuando se requiere información de persona física o moral, autoridad o entidad; comunicaciones al Juzgado de origen, envío o devolución de Exhortos, envío de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial, etc.; o bien la elaboración de Cédulas de Notificación cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución de la Sala, por conducto del Secretario Actuario.
3. El Turno se registrará en la "Libreta de Control de Turno", con los datos que permitan relacionar los Tocas con el documento a elaborar y al responsable asignado.
4. Los Oficios o Exhortos serán elaborados en original y las copias necesarias según corresponda y registrados en el Libro de Control respectivo. Su remisión será por conducto del Comisario de la Sala, o bien del personal que se habilite para tal efecto.
5. En el caso de las Cédulas de Notificación, la constancia se formalizará con la Razón del Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, la cual se agregará al Toca o Cuaderno de Amparo; observándose en lo conducente el Procedimiento de "Notificaciones Personales".



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Puede derivar de los procedimientos de "Emisión de Acuerdos Unitarios", "Emisión de Acuerdos Colegiados", "Preparación y Celebración de Audiencias" o del de "Comunicación de Sentencias".	
		Revisa diariamente en los tocas o cuadernos de amparo, en su caso, 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"> • Toca • Cuaderno de Amparo
2		Anota en el boletín judicial, la palabra "Turno", cuando el auto ordene la emisión de un oficio; exhorto y/o cédula de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín Judicial
3		Registra los datos en la "Libreta de Control de Turno".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
4		Anota en la carátula del toca o cuaderno de amparo, en su caso, el nombre del responsable del turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
5	Remite toca o cuaderno de amparo en su caso, al Personal Técnico Operativo responsable del turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo 	
6	Personal Técnico Operativo	Recibe el toca o cuaderno de amparo, en su caso, en el que se ordena la realización de un oficio, exhorto o cédula de notificación y firma de recibido en la "Libreta de Control de Turno" (continúa en las actividades 7 ó 9, según corresponda).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Libreta
7		Elabora la cédula de notificación ordenada en el acuerdo y remite a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Secretaría de Acuerdos	Recibe la cédula de notificación y el toca o cuaderno de amparo, en su caso, dándose por terminado el presente procedimiento por lo que corresponde a la cédula de notificación y continuando en el procedimiento de "Notificaciones Personales" .	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Toca • Cuaderno de Amparo
9		Elabora el proyecto de oficio o exhorto ordenado en el acuerdo y remite a la Secretaría de Acuerdos (Amparos). (Continúa en la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio/Exhorto
10		Registra datos en el "Libro de Oficios".	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
11	Secretaría de Acuerdos (Amparos)	Recibe del Personal Técnico Operativo el toca o cuaderno de amparo, en su caso, y proyecto de oficio o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Proyecto de Oficio/Exhorto
12		Revisa el contenido del proyecto de oficio o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Proyecto de Oficio/Exhorto
13		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Personal Técnico Operativo toca, cuaderno de amparo y proyecto de oficio/exhorto, para que se realicen las correcciones correspondientes (regresa a las actividades 7 ó 9 según corresponda).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Proyecto de Oficio/Exhorto
14		<p>Sí</p> <p>Firma proyecto de oficio o exhorto y remite al Personal Técnico Operativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Oficio/Exhorto



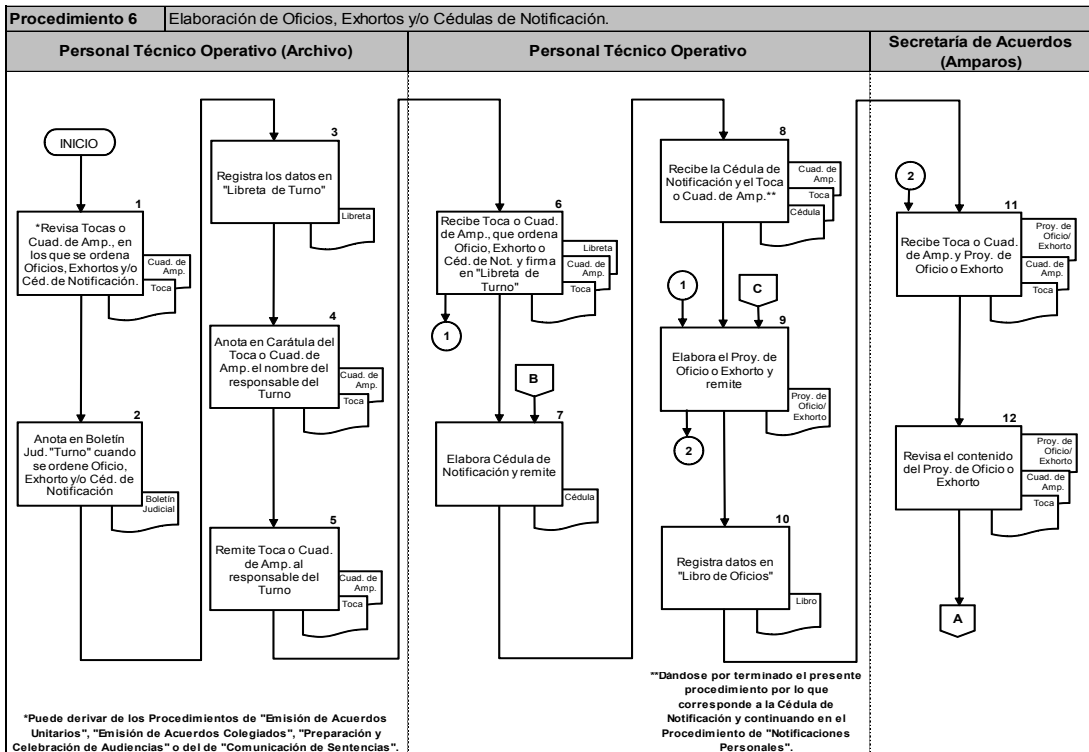
TSJCDMX

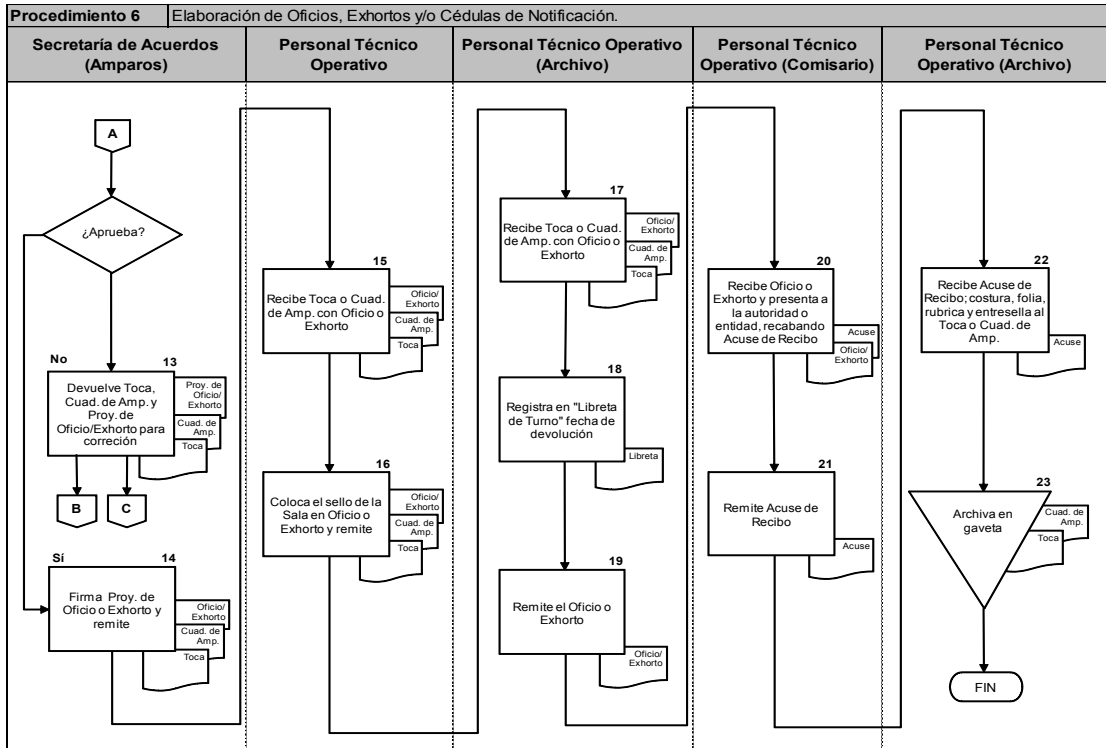
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15	Personal Técnico Operativo	Recibe el toca o cuaderno de amparo, en su caso, con el oficio o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Oficio/Exhorto
16		Coloca el sello de la Sala en el oficio o exhorto y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Oficio/Exhorto
17	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el toca o cuaderno de amparo, en su caso, con el oficio o exhorto.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Oficio/Exhorto
18		Registra en la "Libreta de Control de Turno" la fecha en que es devuelto el toca o cuaderno de amparo con el oficio o exhorto para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
19		Remite al Personal Técnico Operativo (Comisario) el oficio o exhorto, en su caso, según lo ordenado en el acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Exhorto
20	Personal Técnico Operativo (Comisario)	Recibe oficio o exhorto, en su caso, y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Exhorto • Acuse
21		Remite acuse de recibo al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
22	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe acuse de recibo; costura, folia, rubrica y entresella al toca o cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
23		Archiva en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo

FIN DEL PROCEDIMIENTO






TSJCDMX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 7	Notificaciones Personales.
Objetivo general:	Notificar en forma personal, fehaciente y en los términos de ley, las determinaciones emitidas por los Magistrados de la Sala Familiar.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva de la actividad número 8 del Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".
2. Las notificaciones personales son comunicaciones procesales por las que se hace del conocimiento a las partes, terceros o interesados, una resolución judicial.
3. La Cédula de Notificación tiene valor probatorio pleno respecto a los acuerdos que en ella obran transcritos y permite conocer el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Deberá contener el nombre de la persona a notificar, los datos de la Sala Familiar que la emite, de las partes y del juicio; los números de expediente y de Toca, o amparo, en su caso; la resolución a notificarse y el domicilio donde se efectuará.
4. El registro de las notificaciones diarias se hará en el "Libro de Actuarios", en el que se asentarán los datos de identificación del Toca y del expediente principal, el tipo de juicio, el número de cuaderno de cédulas, el lugar donde se efectuará la notificación y las fechas, tanto de entrega al Actuario, como de devolución a la Sala.
5. Las razones actuariales y las copias requisitadas de las Cédulas de Notificación, se presentarán por conducto de la Oficialía de Partes de la Sala, para agregarse al Toca o Cuaderno de Amparo correspondiente.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretario Actuario	Deriva de la actividad número 8 del procedimiento "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".	
		Recibe de la Secretaría de Acuerdos el toca o cuaderno de amparo, la cédula de notificación y, en su caso, las copias de traslado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Cédula • Copias de traslado
2		Verifica en el toca o cuaderno de amparo que en el acuerdo se ordene la realización de una notificación personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Cédula
3		Revisa que la cédula de notificación se haya realizado en original y copia, que las copias de traslado, en su caso, se encuentren completas, que los datos coincidan con el toca o cuaderno de amparo y que los documentos estén debidamente sellados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula (O y C) • Copias de traslado • Toca • Cuaderno de Amparo
4		<p style="text-align: center;">¿Correctos?</p> <p>No</p> <p>Indica al Personal Técnico Operativo que efectúe las correcciones necesarias y le devuelve documentos (regresa a la actividad número 7 del Procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula
5	<p>Sí</p> <p>Registra en el "Libro de Actuarios", la fecha de recepción y documentos recibidos y en su caso, devuelve el toca o cuaderno de amparo al Personal Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro 	



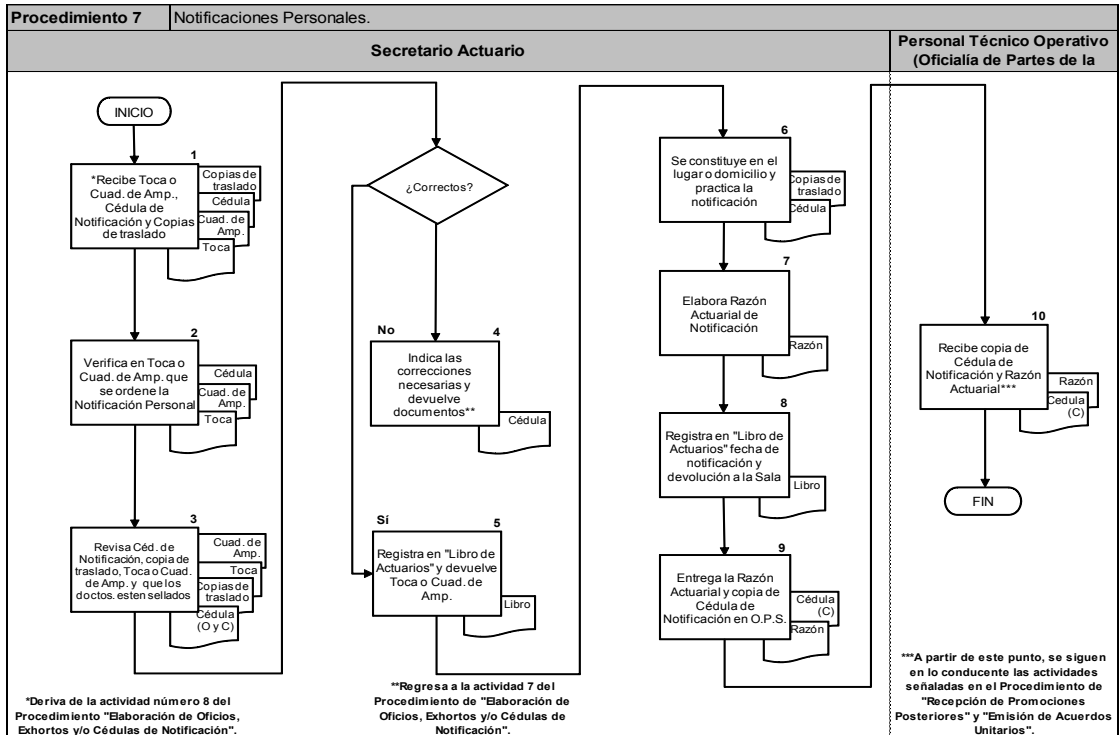
TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
6		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación corriendo, en su caso, el traslado correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula • Copias de Traslado
7		Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
8		Registra en el "Libro de Actuarios" la fecha en que se realizó la notificación y su devolución a la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
9		Entrega la razón actuarial y la copia de la cédula de notificación, en la Oficialía de Partes de la Sala, a fin de que asiente el sello con la hora de entrada.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón • Cédula (C)
10	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala)	<p>Recibe del Secretario Actuario la copia de la cédula de notificación y la razón actuarial que corresponda.</p> <p>A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores" y "Emisión de Acuerdos Unitarios".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula (C) • Razón

FIN DEL PROCEDIMIENTO




TSJCDMX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 8	Notificaciones Personales por Comparecencia.
Objetivo general:	Notificar personalmente al compareciente en la sede de la Sala Familiar, conforme a la normatividad aplicable.
Políticas y normas de operación:	

1. El Secretario de Acuerdos o el Secretario Auxiliar deberán cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para notificar personalmente a las partes en la sede de la Sala Familiar los asuntos que se ventilan ante ésta.
2. Todas las notificaciones que por disposición de ley deban hacerse personalmente, se entenderán con el interesado, su representante, mandatario o procurador autorizado en autos.
3. Las notificaciones por comparecencia en la Sala se efectuarán los días y horas hábiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; tanto por el Secretario de Acuerdos como por el Secretario Auxiliar.
4. De la notificación por comparecencia quedará constancia en el Toca, en la que se asentarán los datos del mismo y de la resolución; la fecha y hora de notificación; los documentos de identificación y legitimación procesal del notificado, con la razón de que, de ser el caso, recibirá las copias correspondientes y asentará su firma, así como las del Secretario de Acuerdos o Secretario Auxiliar.



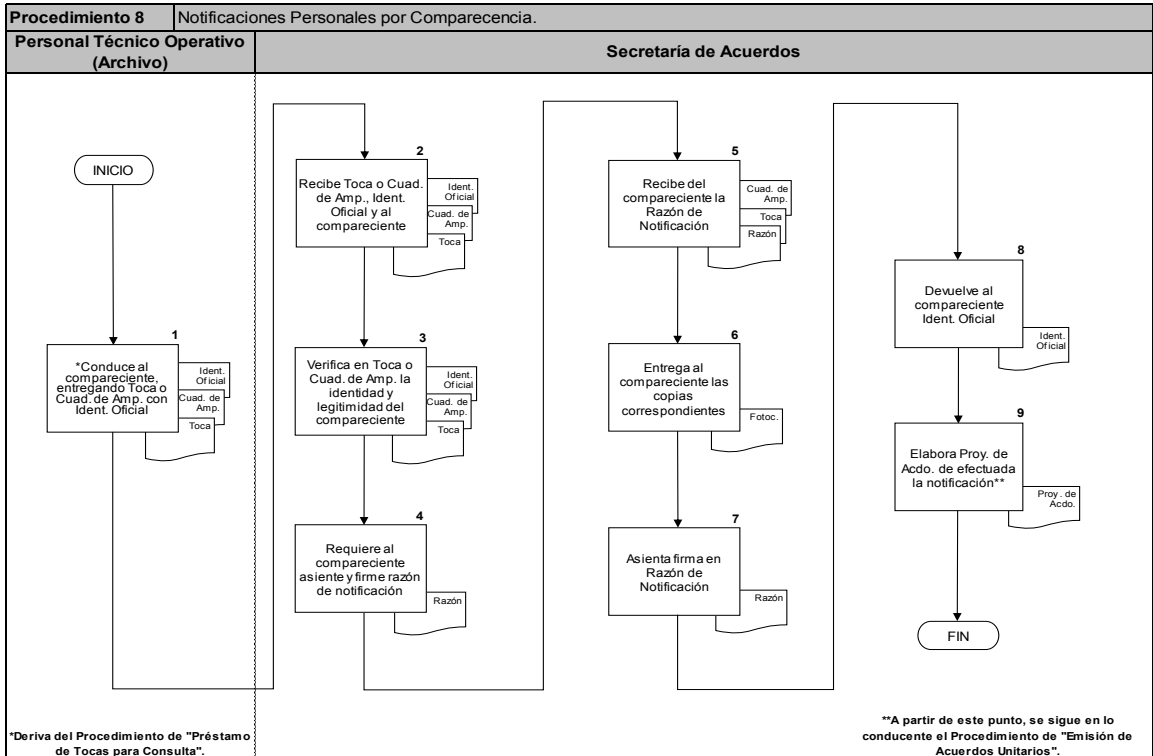
TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del procedimiento de "Préstamo de Tocas para Consulta". Conduce al compareciente a la Secretaría de Acuerdos, entregando el toca, o cuaderno de amparo en su caso, con la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
2	Secretaría de Acuerdos	Recibe el toca, o cuaderno de amparo en su caso, identificación oficial y al compareciente que se va a notificar.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
3		Verifica en el toca, o cuaderno de amparo en su caso, la identidad y legitimidad procesal del compareciente para ser notificado de la resolución en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
4		Requiere al compareciente para que asiente y firme la razón por la cual se da por notificado de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
5		Recibe del compareciente la razón de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón • Toca • Cuaderno de Amparo
6		Entrega al compareciente, copia simple de la resolución, o en caso de amparo directo, las copias para traslado.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias
7		Asienta su firma en la razón de notificación firmada por el compareciente.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón
8		Devuelve al compareciente su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
9		Elabora el proyecto de acuerdo que tiene por efectuada la notificación, y de ser el caso, ordena se lleve a cabo la certificación del cómputo del término que se llegue a otorgar en el acuerdo que se notificó al interesado.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
			A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios".

FIN DEL PROCEDIMIENTO




TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9	Preparación y Celebración de Audiencias.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias señaladas en los Tocas que se substancian en la Sala Familiar.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios".
2. En los escritos de expresión de agravios tratándose de apelación de sentencia definitiva, el apelante podrá ofrecer pruebas cuando hubieren ocurrido hechos supervenientes, en cuyo caso el tribunal de apelación proveerá sobre su admisión y señalará fecha de audiencia.
3. En las cuestiones de competencia, cuando se reciban los autos por la Sala, se dará vista a las partes para que ofrezcan pruebas y de admitirse, se señalará fecha para audiencia en la que se pronunciará la resolución correspondiente.
4. Los infantes también podrán comparecer a una plática, a criterio del Magistrado, siendo conveniente en este caso el auxilio de un perito psicólogo. El Ministerio Público adscrito a la Sala Familiar estará presente en estas audiencias.
5. Tratándose de procedimiento oral en materia familiar, la audiencia será video-grabada con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
6. Cuando se designe fecha para celebración de una Audiencia, se registrará en la Agenda del Secretario de Acuerdos de la Sala, identificando los datos del Toca, de las Partes, el tipo de audiencia y la fecha y hora en que se celebrará.
7. En las audiencias 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.
8. El Magistrado estará 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.
9. Las audiencias se publicarán en el Boletín Judicial con apoyo en el Sistema de Apoyo para las Salas Familiares (SASFAM).



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo	Deriva del procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios".	
2		Revisa diariamente en la "Agenda de Audiencias", las audiencias de la Sala programadas para el día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Audiencias
3		Localiza el toca donde se ha fijado fecha de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
4	Secretaría de Acuerdos	Remite el toca a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
5		Recibe el toca programado para audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
6		Verifica antes de la audiencia, en las áreas de Oficialía de Partes y Archivo de la Sala Familiar, que no se encuentren promociones pendientes de entregar relacionadas con la audiencia.	
7		Da cuenta al Magistrado ponente del próximo inicio de la celebración de la audiencia.	
8		Vocea a las partes en el local de la Sala e inicia la audiencia.	
9		Solicita identificación oficial a los comparecientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
10		Verifica en el toca que los comparecientes se encuentren legitimados.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Identificación Oficial
11	Magistrado Presidente	Anuncia la apertura de la audiencia.	
12	Secretaría de Acuerdos	Preside y conduce la audiencia, conforme a la normatividad aplicable.	
13		Obtiene la impresión del acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
14		Recaba la firma autógrafa del Magistrado y asienta la suya.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
		Recaba en el acta de audiencia las firmas de quienes intervinieron.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta



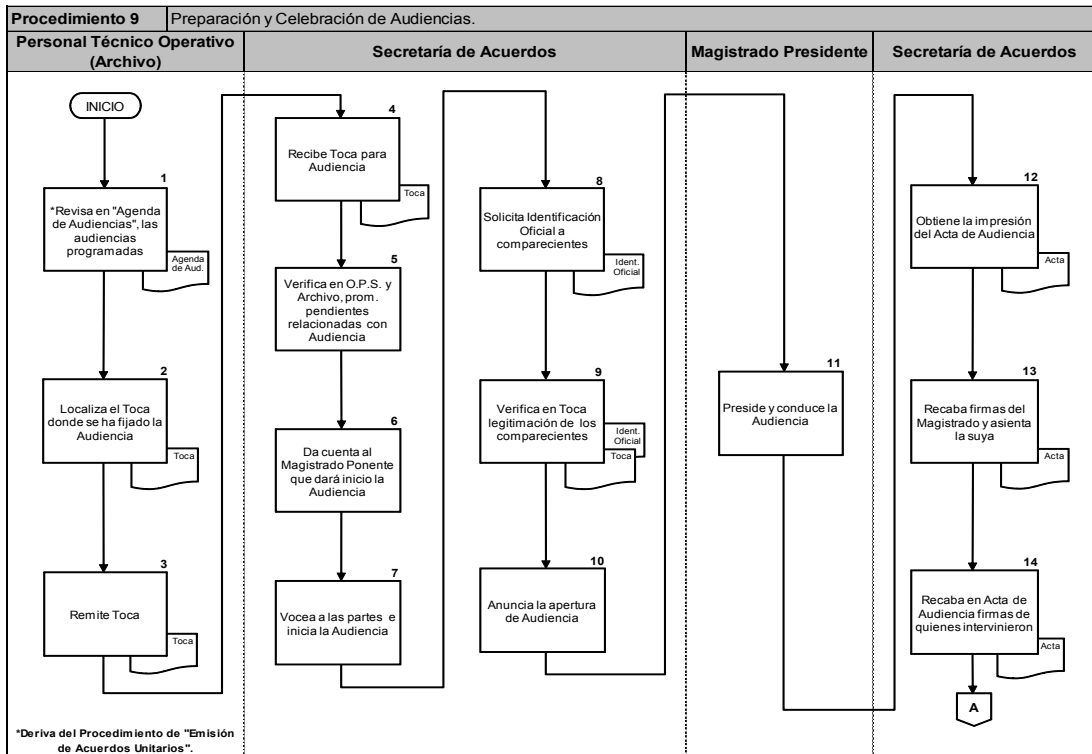
TSJCDMX

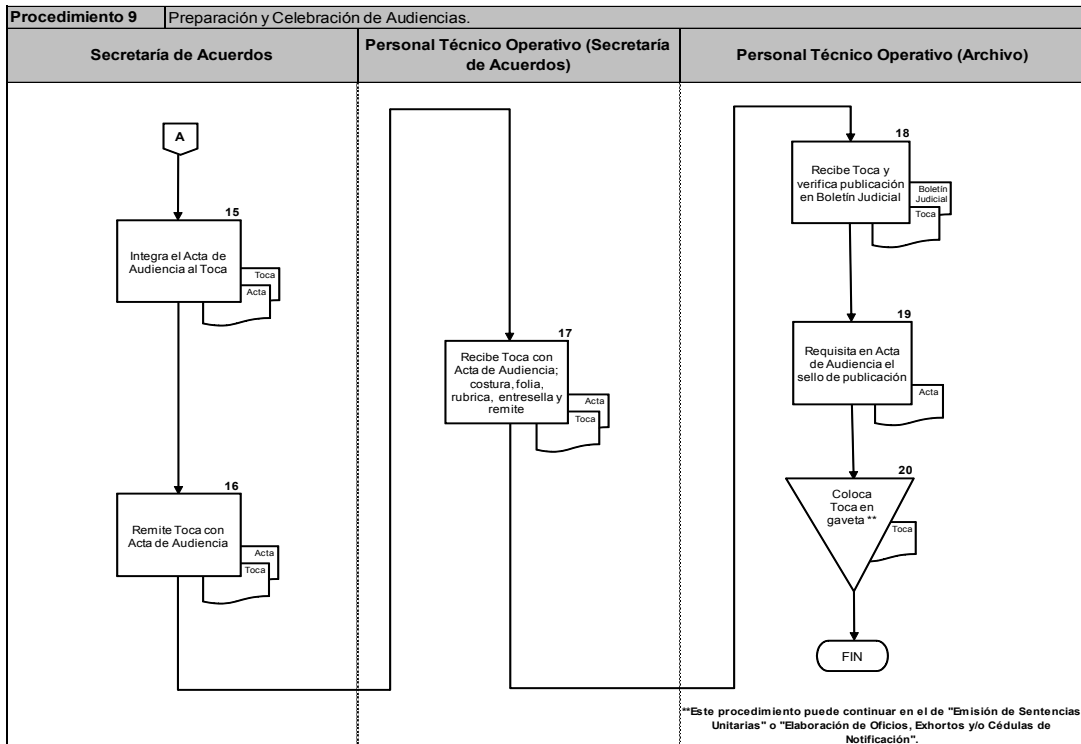
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Integra el acta de audiencia al toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Toca
16		Remite el toca con el acta de audiencia al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Acta
17	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe el toca con el acta de audiencia; costura, folia, rubrica, entresella y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Acta
18	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe toca y verifica, una vez publicado en el boletín judicial, que la publicación del acta de audiencia esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Boletín Judicial
19		Requisita en el acta de audiencia el sello de publicación en el boletín judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
20		Coloca el toca en la gaveta del Archivo que corresponda. Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca

FIN DEL PROCEDIMIENTO






TSJCDMX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10	Emisión de Sentencias Unitarias.
Objetivo general:	Elaborar Proyectos y emitir las Sentencias Unitarias turnadas a cada una de las Ponencias integrantes de la Sala Familiar.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento puede derivar del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" y/o "Preparación y Celebración de Audiencias".
2. Las Sentencias Unitarias que se emitan por la Sala Familiar conforme a su competencia, confirmarán, revocarán o modificarán la resolución del Juez de Primera Instancia de proceso escrito o de proceso oral, o en su caso resolverán sobre los medios de impugnación interpuestos ante ella.
3. Los discos compactos que se acompañen a los asuntos de proceso oral, serán reproducidos en la Sala para emitir la resolución que corresponda.
4. La "Libreta de Sentencias" es un registro para el control de los procesos operativos relacionados con la elaboración y formalización de los proyectos de Sentencias Unitarias, que permite identificar el asunto, las partes, las constancias, el Secretario Proyectista designado y la temporalidad de su avance.
5. Cada Sala determinará la conveniencia de utilizar una libreta para sentencias tanto unitarias como colegiadas, o bien dos libretas independientes para cada una.
6. La lista de los negocios que se citen para Sentencia, estará disponible en la Sala para conocimiento de los interesados.
7. Las Sentencias Unitarias se capturarán en el Boletín Judicial con apoyo en la base de datos del Sistema de Apoyo para Salas Familiares (SASFAM). Los datos de la publicación deberán coincidir con los del Toca, en caso contrario se corregirán para su publicación el día siguiente.
8. En la Sentencia Unitaria deberán quedar asentados los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos su notificación.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo	Puede derivar del procedimiento "Emisión de Acuerdos Unitarios" y/o del de "Preparación y Celebración de Audiencias". Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo) el toca turnado para sentencia unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
2		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias" y remite al Magistrado ponente.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
3	Magistrado Ponente	Recibe del Personal Técnico Operativo el toca con citación para sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
4		Designa al Secretario Proyectista encargado de elaborar el proyecto de sentencia unitaria y devuelve toca al Personal Técnico Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
5	Personal Técnico Operativo	Recibe el toca turnado para sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
6		Solicita al Secretario de Acuerdos los documentos correspondientes, y en caso de juicio oral los discos compactos, resguardados en el seguro de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Discos compactos
7		Entrega el toca al Secretario Proyectista designado, en su caso los discos compactos, y los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Discos compactos • Documentos
8	Secretario Proyectista	Recibe el toca, en su caso los discos compactos, y los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Discos compactos • Documentos
9		Analiza el toca, en su caso el contenido de los discos compactos, los documentos y elabora el proyecto de sentencia unitaria conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Unitaria



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Obtiene la impresión del proyecto de sentencia unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Unitaria
11		Integra el proyecto de sentencia unitaria al toca y lo remite con los documentos, y en su caso los discos compactos, al Magistrado ponente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Unitaria • Toca • Documentos • Discos compactos
12	Magistrado Ponente	Recibe el toca, en su caso discos compactos, y documentos y revisa el contenido del proyecto de sentencia unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Discos compactos • Documentos • Proyecto de Sentencia Unitaria
13		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve el toca, en su caso los discos compactos, y documentos al Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes en el proyecto de sentencia unitaria. (Regresa a la actividad número 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Discos compactos • Documentos • Proyecto de Sentencia Unitaria
14		<p>Sí</p> <p>Firma el proyecto de sentencia unitaria y remite el toca, en su caso discos compactos, y los documentos a la Secretaría de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Unitaria • Toca • Discos compactos • Documentos
15	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Magistrado ponente el toca, en su caso discos compactos, y los documentos con el proyecto de sentencia unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Discos compactos • Documentos • Proyecto de Sentencia Unitaria



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

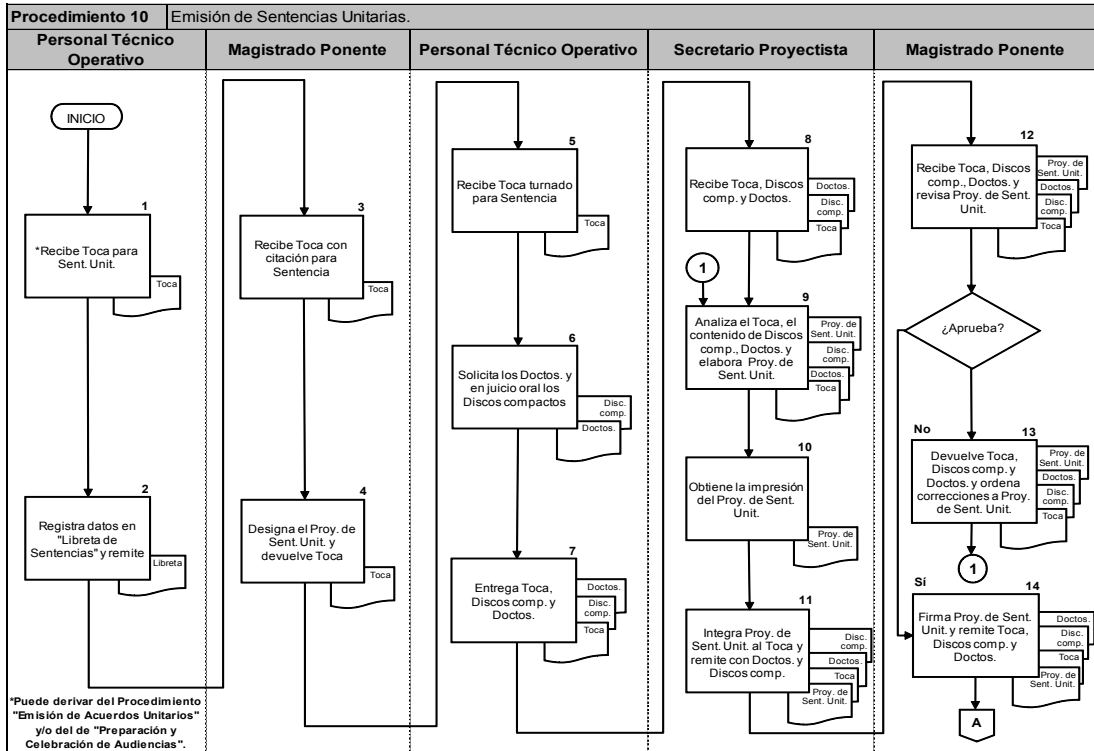
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16		Resguarda los documentos y en su caso los discos compactos, en el seguro de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Discos compactos
17		Firma el proyecto de sentencia unitaria para su publicación al día siguiente en el boletín judicial y remite al Secretario Proyectista el toca y la sentencia unitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Unitaria
18	Secretario Proyectista	Recibe el toca y la sentencia unitaria y firma en cada una de sus páginas.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Unitaria
19		Entrega el toca y la sentencia unitaria al Personal Técnico Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Unitaria
20	Personal Técnico Operativo	Recibe el toca y la sentencia unitaria y registra en la "Libreta de Sentencias", la fecha en que se dicta la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Unitaria • Libreta
21		Integra la sentencia unitaria al toca; costura, folia, rubrica y entresella y remite el toca al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia Unitaria • Toca
22	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el toca y una vez publicada la sentencia unitaria en el boletín judicial, comprueba que la publicación esté correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Boletín Judicial
23		Requisita en la sentencia unitaria los datos de publicación en el boletín judicial y remite el toca al Personal Técnico Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia • Boletín Judicial
24	Personal Técnico Operativo	Recibe toca y registra en la "Libreta de Sentencias" los datos de publicación de la sentencia unitaria en el boletín judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Libreta
25		Devuelve el toca al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
26	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el toca y lo coloca en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca

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

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		Este procedimiento puede continuar en los procedimientos de "Comunicación de Sentencias" y/o "Despacho de Amparo Indirecto".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

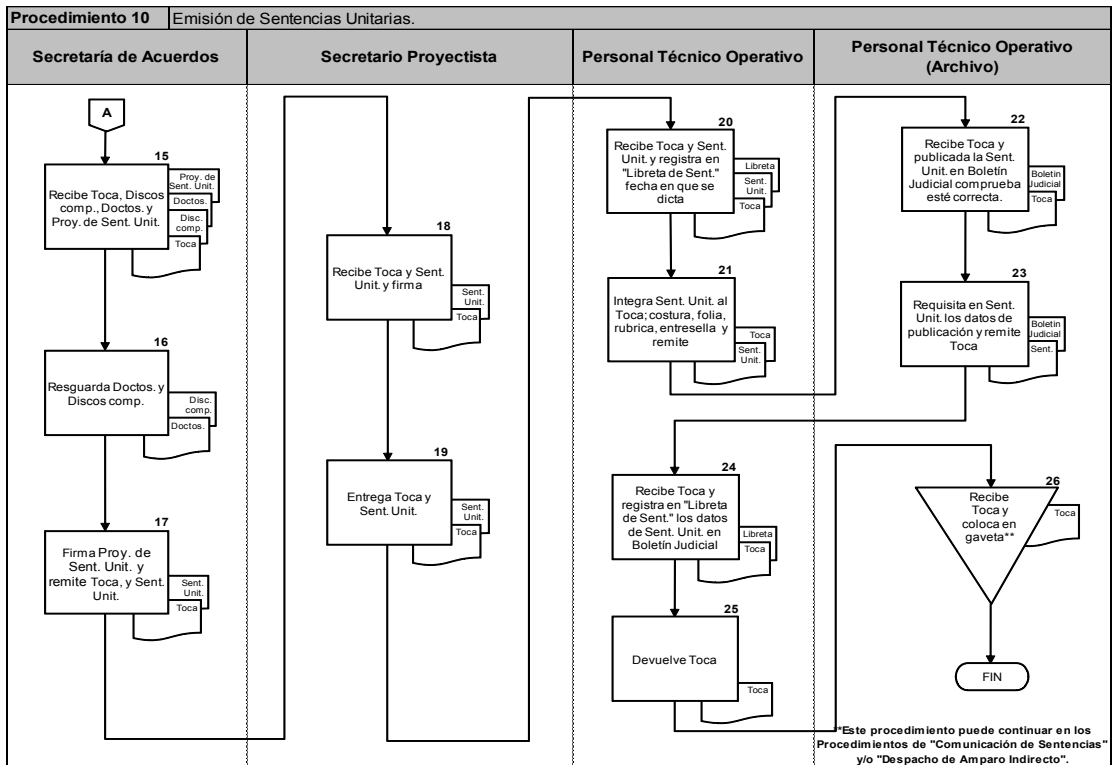




TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Familiar/Enero 2019

61



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11	Emisión de Sentencias Colegiadas.
Objetivo general:	Elaborar y turnar el Proyecto de Sentencia Colegiada a las Ponencias integrantes de la Sala Familiar, para su aprobación y firma colegiada.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento puede derivar del Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" y/o "Emisión de Acuerdos Colegiados" y/o "Preparación y Celebración de Audiencias".
2. Las Sentencias Colegiadas que se emitan por la Sala Familiar conforme a su competencia, confirmarán, revocarán o modificarán la resolución del Juez de Primera Instancia de proceso escrito o de proceso oral, o en su caso resolverán sobre los medios de impugnación presentados ante ella. Las resoluciones colegiadas de la Sala se aprobarán por unanimidad o por mayoría de votos.
3. Las Sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin a la instancia, se pronunciarán de manera colegiada. Cualquiera de los Magistrados podrá determinar que el fallo se realice en forma colegiada en razón del criterio que se va a establecer, o por otra circunstancia.
4. Los discos compactos que se acompañen a los asuntos de proceso oral, serán reproducidos en la Sala para emitir la resolución que corresponda.
5. La Ponencia de origen circulará el Proyecto de resolución colegiada a las otras Ponencias que conforman la Sala, para su revisión y aprobación.
6. El Magistrado que disienta con los criterios jurídicos de la mayoría de los Magistrados de la Sala, emitirá Voto Particular con sus razonamientos, para que obren con la resolución correspondiente.
7. La "Libreta de Sentencias" es un registro para el control de los procesos operativos relacionados con la elaboración y formalización de los proyectos de Sentencias Colegiadas, que permite identificar el asunto, las partes, las constancias relacionadas, el Secretario Proyectista designado, las constancias, la circulación entre las Ponencias y la temporalidad de su avance.
8. Cada Sala determinará la conveniencia de utilizar una libreta para sentencias tanto unitarias como colegiadas, o bien dos libretas independientes para cada una.
9. La lista de los negocios que se citen para Sentencia, estará disponible en la Sala para conocimiento de los interesados.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

10. Las Sentencias Colegiadas se capturarán en Boletín Judicial con apoyo en la base de datos del Sistema de Apoyo para Salas Familiares (SASFAM). Los datos de la publicación deberán coincidir con los del Toca; en caso contrario, se corregirán para su publicación el día siguiente.
11. En la Sentencia Colegiada deberán quedar asentados los datos de publicación en el Boletín Judicial y la fecha en que surte efectos su notificación.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Ponencia 1)	Deriva del procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" y/o "Emisión de Acuerdos Colegiados".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Libreta
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo) el toca turnado para sentencia colegiada.	
3	Magistrado Ponente (Ponencia 1)	Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias" y remite al Magistrado ponente.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Toca
4		Recibe del Personal Técnico Operativo (Ponencia 1) el toca con citación para sentencia colegiada.	
5	Personal Técnico Operativo (Ponencia 1)	Designa al Secretario Proyectista encargado de elaborar el proyecto de sentencia colegiada y devuelve toca al Personal Técnico Operativo (Ponencia 1).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Toca • Documentos • Discos compactos
6		Recibe el toca turnado para sentencia colegiada y solicita al Secretario de Acuerdos los documentos, y en caso de juicio oral los discos compactos, resguardados en el seguro de la Sala.	
7	Secretario Proyectista (Ponencia 1)	Entrega al Secretario Proyectista designado, el toca, documentos, y en su caso los discos compactos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Libreta • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
8		Recibe el toca, los documentos, en su caso discos compactos, y firma de recibido en la "Libreta de Sentencias".	
		Analiza el toca, los documentos, en su caso el contenido de los discos compactos, y elabora el proyecto de sentencia colegiada conforme a la normatividad aplicable.	



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		Obtiene la impresión del proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Colegiada
10		Entrega el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada al Magistrado ponente (Ponencia 1).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
11	Magistrado Ponente (Ponencia 1)	Recibe el toca, documentos, en su caso discos compactos, y revisa el contenido del proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
12		<p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No</p> <p>Devuelve el toca, documentos, y en su caso discos compactos, al Secretario Proyectista y ordena se realicen las correcciones pertinentes en el proyecto de sentencia colegiada. (Regresa a la actividad número 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
13		<p>Sí</p> <p>Firma el proyecto de sentencia colegiada y remite toca, documentos, y en su caso discos compactos, al Personal Técnico Operativo (Ponencia 1).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Sentencia Colegiada • Toca • Documentos • Discos compactos
14	Personal Técnico Operativo (Ponencia 1)	Recibe del Magistrado ponente (Ponencia 1) el toca, documentos, y en su caso discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15		Registra el toca, los documentos, y en su caso los discos compactos, en la "Libreta de Sentencias" y remite al Personal Técnico Operativo de la Ponencia que corresponda en turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Libreta
16	Personal Técnico Operativo (Ponencia 2)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 1) el toca, documentos, y en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
17		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias" y remite el toca, documentos y en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada al Magistrado (Ponencia 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
18	Magistrado (Ponencia 2)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Ponencia 2) el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
19		Revisa el toca, documentos, en su caso discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
20		<p style="text-align: center;">¿Confirma?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Personal Técnico Operativo (Ponencia 2) el toca, los documentos, en su caso los discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada con observaciones (regresa a la actividad 12).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21		Sí Firma el proyecto de sentencia colegiada y remite toca, documentos, y en su caso discos compactos, al Personal Técnico Operativo (Ponencia 2).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
22	Personal Técnico Operativo (Ponencia 2)	Recibe el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
23		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias" y devuelve el toca, los documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada al Personal Técnico Operativo (Ponencia 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
24	Personal Técnico Operativo (Ponencia 1)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Ponencia 2) el toca, documentos, en su caso discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
25		Registra el toca, documentos, y en su caso los discos compactos, en la "Libreta de Sentencias" y remite al Personal Técnico Operativo de la Ponencia que corresponda en turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Libreta



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
26	Personal Técnico Operativo (Ponencia 3)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Ponencia 1) el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
27		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias" y remite el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada al Magistrado (Ponencia 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
28	Magistrado (Ponencia 3)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Ponencia 3) el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
29		Revisa el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
30		<p style="text-align: center;">¿Confirma?</p> <p>No</p> <p>Devuelve al Personal Técnico Operativo (Ponencia 3) el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada con observaciones (regresa a la actividad 20).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
31		Sí Firma el proyecto de sentencia colegiada y remite toca y documentos, y en su caso discos compactos, al Personal Técnico Operativo (Secretaría del Magistrado de la Ponencia 3).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
32	Personal Técnico Operativo (Ponencia 3)	Recibe el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
33		Registra los datos correspondientes en la "Libreta de Sentencias" y devuelve el toca, documentos, en su caso discos compactos, y proyecto de sentencia colegiada al Personal Técnico Operativo (Ponencia 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
34	Personal Técnico Operativo (Ponencia 1)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Ponencia 3) el toca, documentos, en su caso discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
35		Registra el toca y documentos, y en su caso discos compactos, en la "Libreta de Sentencias" y remite a la Secretaría de Acuerdos para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Libreta



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
36	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Personal Técnico Operativo (Ponencia 1) el toca, documentos, en su caso discos compactos, y el proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Documentos • Discos compactos • Proyecto de Sentencia Colegiada
37		Firma el proyecto de sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia Colegiada
38		Resguarda los documentos, y en su caso discos compactos, en el seguro de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Discos compactos
39		Entrega al Personal Técnico Operativo (Ponencia 1), el toca y la sentencia colegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Colegiada
40	Personal Técnico Operativo (Ponencia 1)	<p>Recibe e integra al toca la sentencia colegiada; costura, folia, rubrica y entresella.</p> <p>A partir de esta actividad, se sigue en lo conducente el procedimiento de "Comunicación de Sentencias".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Sentencia Colegiada

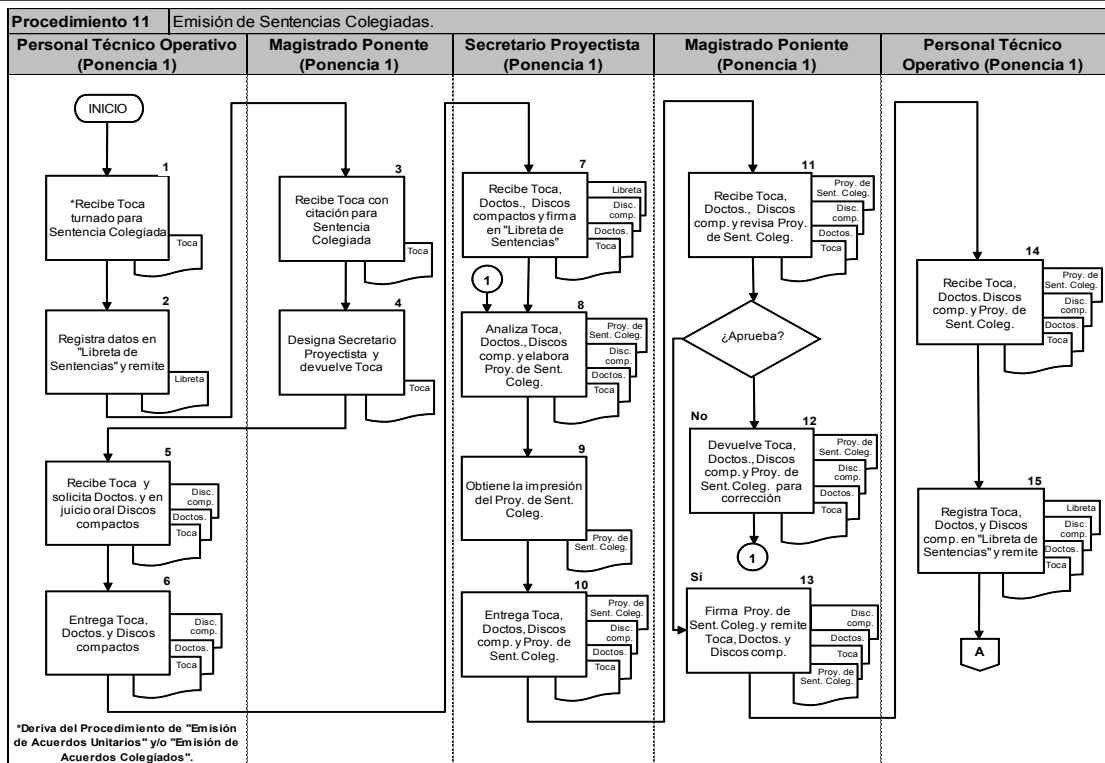
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Familiar/Enero 2019

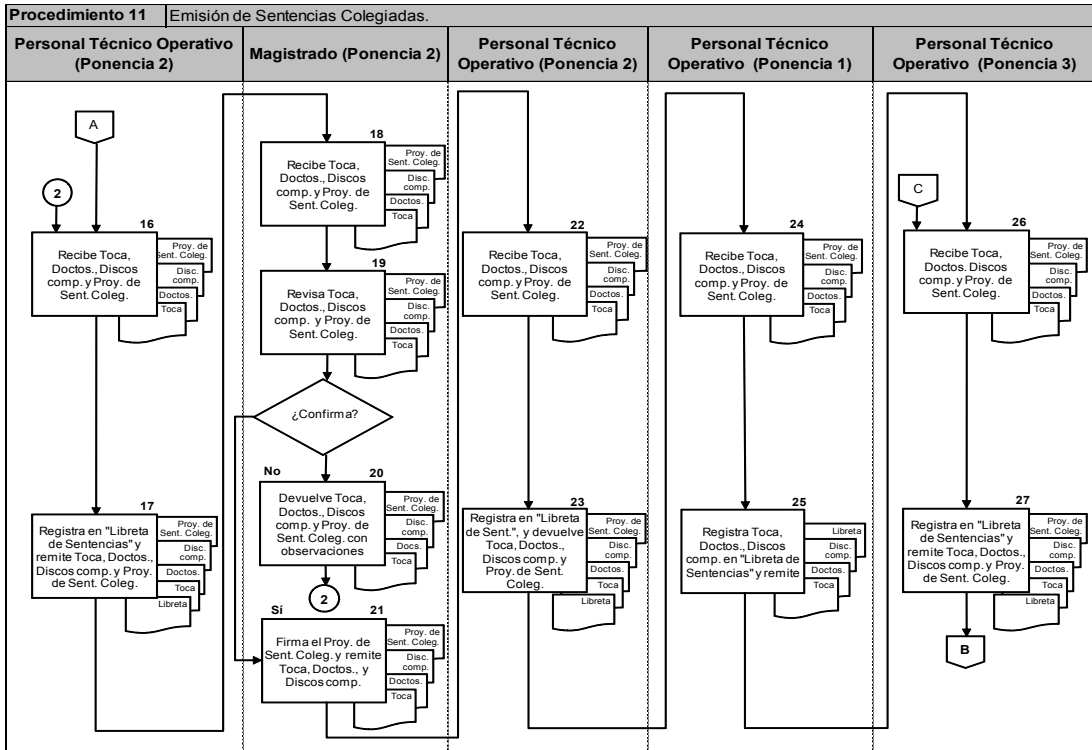
71



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Familiar/Enero 2019

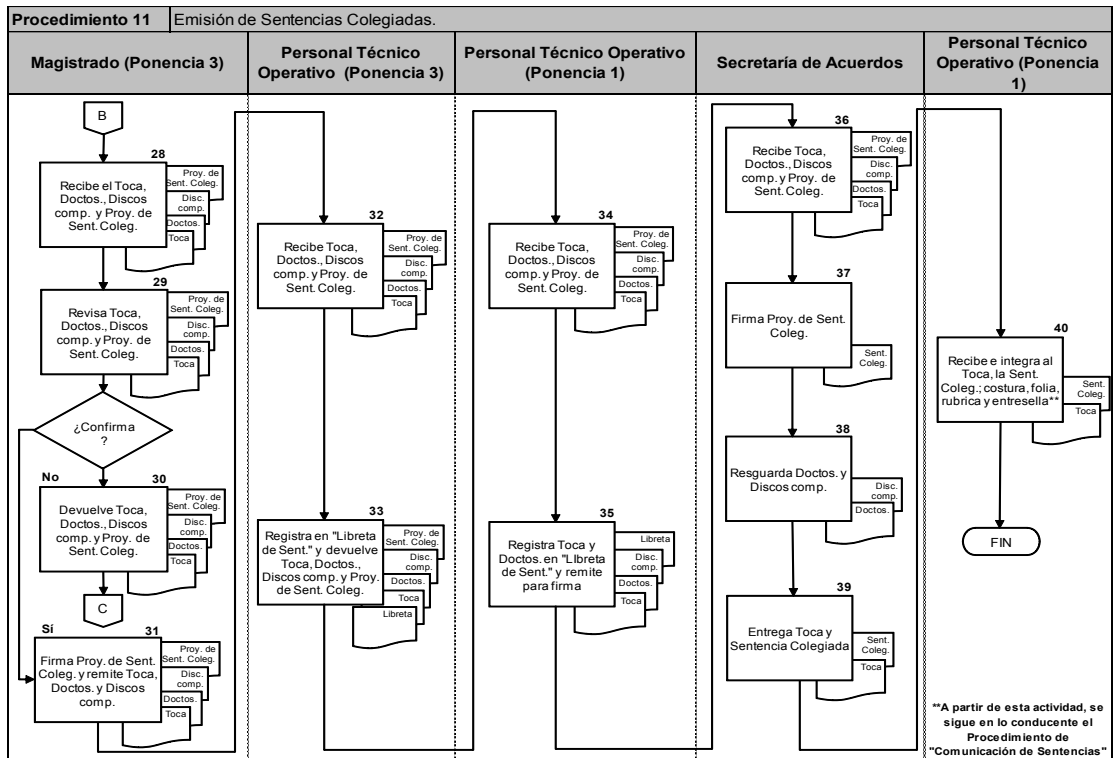
72



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 12	Comunicación de Sentencias.
Objetivo general:	Remitir a los Juzgados de Primera Instancia en materia Familiar, las Resoluciones emitidas por los Magistrados de la Sala Familiar, respecto de los recursos de su competencia.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento puede derivar de los Procedimientos de "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Emisión de Sentencias Colegiadas".
2. El Toca de una sentencia aprobada que resuelve un recurso tramitado en contra de un auto, sentencia interlocutoria o sentencia definitiva dictados por el Juez de origen, se resguardará en el Archivo de la Sala hasta la conclusión del plazo establecido en la Ley para la interposición de la demanda de Amparo.
3. La sentencia se certificará y con sus antecedentes se devolverá al Juzgado de origen mediante oficio.
4. Para el control de la entrega de los documentos al área de oficios, el Archivo asentará en la "Lista de Tocas que pasan del Archivo al Área de Oficios" los datos del Toca, la Ponencia, la descripción de la sentencia y la firma del receptor.
5. El área encargada de elaborar el Oficio de comunicación, registrará en la "Libreta de Oficios" los datos del Toca, del destinatario y de la documentación relacionada; así como las fechas del avance en su elaboración por las áreas responsables y el turno a la Secretaría de Acuerdos.
6. El oficio de comunicación de la sentencia para su entrega al Juzgado de origen, se registrará en la "Libreta de Entrega a Comisarios" con los datos generales del asunto, de las partes y del Juzgado a quien se dirige; así como las fechas de su entrega y de devolución a la Sala debidamente requisitado.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Puede derivar de los procedimientos de "Emisión de Sentencias Unitarias" y/o "Emisión de Sentencias Colegiadas". Localiza el toca, expediente principal, testimonio en su caso, y documentos remitidos por el Juzgado de origen.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos
2		Remite al Personal Técnico Operativo (Área de Oficios) el toca, expediente principal, testimonio en su caso, y documentos remitidos por el Juzgado de origen con la "Lista de Tocas que pasan del Archivo al Área de Oficios".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Lista
3	Personal Técnico Operativo (Área de Oficios)	Recibe el toca, expediente principal, testimonio en su caso, y documentos remitidos por el Juzgado de origen y firma la "Lista de Tocas que pasan del Archivo al Área de Oficios".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Lista
4		Fotocopia del toca la sentencia para su certificación por el Secretario de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
5		Elabora proyecto de oficio de comunicación de sentencia al Juzgado de origen.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio
6		Registra en la "Libreta de Oficios" los datos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
7		Remite a la Secretaría de Acuerdos el toca, expediente principal, testimonio en su caso, documentos remitidos por el Juzgado de origen, fotocopia de la sentencia y proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Fotocopias • Proyecto de Oficio



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Secretaría de Acuerdos	Recibe el toca, expediente principal, testimonio en su caso, documentos remitidos por el Juzgado de origen, fotocopia de la sentencia y proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Fotocopias • Proyecto de Oficio
9		Certifica las fotocopias de la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Certificada
10		Verifica datos en el proyecto de oficio y la descripción de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio
		¿Aprueba?	
11		<p>No</p> <p>Devuelve al Personal Técnico Operativo (Área de Oficios), el toca, expediente principal, testimonio en su caso, documentos remitidos por el Juzgado de origen, copia certificada de la sentencia y proyecto de oficio con la corrección a realizar. (Regresa a la actividad número 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Proyecto de Oficio
12		<p>Sí</p> <p>Firma el proyecto de oficio y devuelve al Personal Técnico Operativo (Área de Oficios) el toca, expediente principal, testimonio en su caso, documentos remitidos por el Juzgado de origen, copia certificada de la sentencia y oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Oficio
13	Personal Técnico Operativo (Área de Oficios)	Recibe el toca, expediente principal, testimonio en su caso, documentos remitidos por el Juzgado de origen, copia certificada de la sentencia y oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Oficio



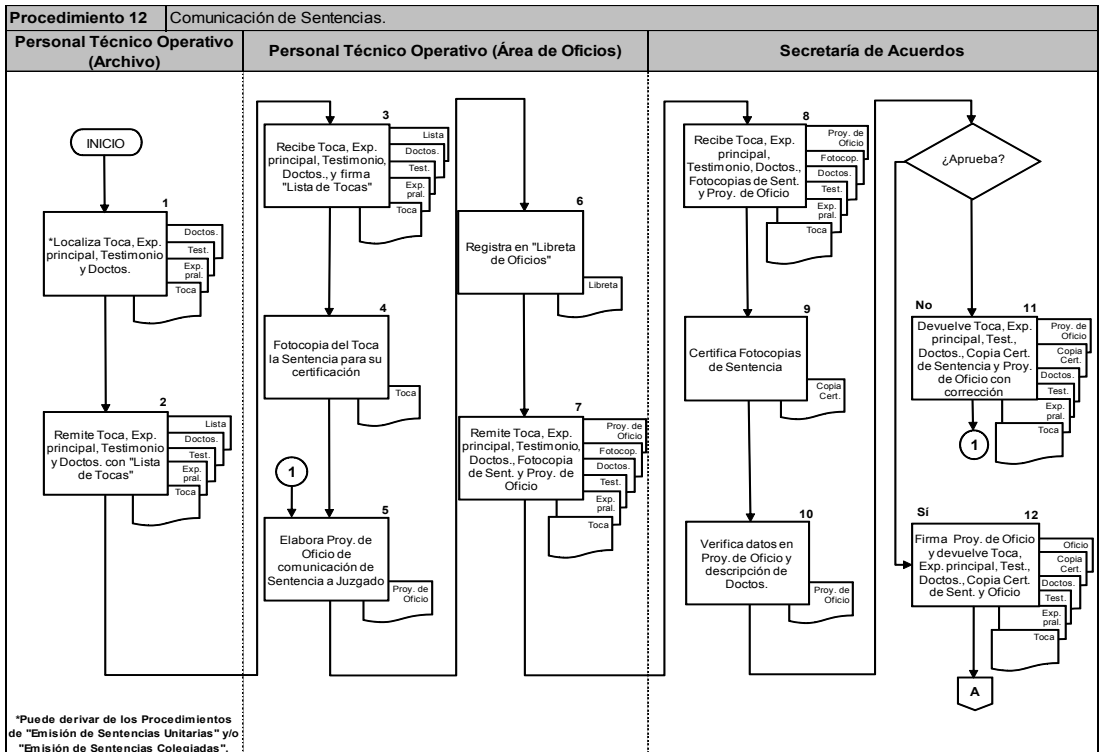
TSJCDMX

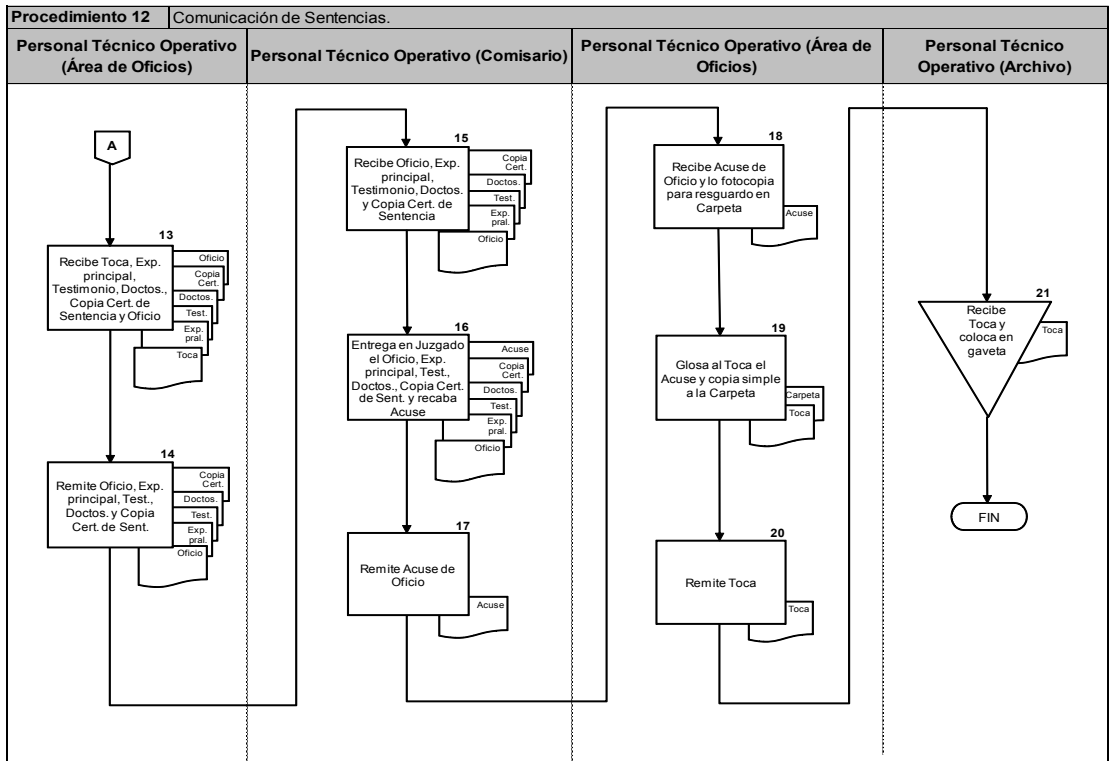
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
14		Remite al Personal Técnico Operativo (Comisario) el oficio, expediente principal, testimonio en su caso, documentos remitidos por el Juzgado de origen y copia certificada de la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada
15	Personal Técnico Operativo (Comisario)	Recibe el oficio, expediente principal, testimonio en su caso, documentos remitidos por el Juzgado de origen y copia certificada de la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada
16		Entrega en el Juzgado de origen el oficio, expediente principal, testimonio en su caso, documentos, copia certificada de la sentencia y recaba el acuse correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente principal • Testimonio • Documentos • Copia Certificada • Acuse
17		Remite acuse de oficio al Personal Técnico Operativo (Área de Oficios).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
18	Personal Técnico Operativo (Área de Oficios)	Recibe acuse de oficio y lo fotocopia para su resguardo en carpeta de oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
19		Glosa al toca el acuse y la copia simple a la carpeta de oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Carpeta
20		Remite el toca al Personal Técnico Operativo (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"> • Toca
21	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el toca y lo coloca en la gaveta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca

FIN DEL PROCEDIMIENTO







TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13	Despacho de Amparo Directo.
Objetivo general:	Acordar y despachar las demandas de Amparo Directo interpuestas en contra de resoluciones emitidas por la Sala Familiar.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este Procedimiento deriva del Procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores" y está relacionado con los procedimientos de "Emisión de Acuerdos Unitarios" y "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".
2. Los casos de procedencia de Amparo Directo se encuentran regulados en la Ley de la materia. La demanda se presenta por conducto de la Autoridad Responsable.
3. Recibida la demanda de Amparo Directo y las copias de traslado, la Sala consultará los antecedentes en el Sistema Automatizado de Salas Familiares (SASFAM), para fácil localización física en el Archivo.
4. El Archivo de la Sala instrumentará un registro para el control de la documentación que remite a las áreas denominado "Libreta de Control de Préstamo de Archivo".
5. La Sala contará con un "Libro de Registro de Amparos Directos", en el cual se consignarán los datos relativos a la recepción de la demanda, Toca, partes en el juicio de origen, acto reclamado, quejoso y tercero interesado, suspensión, rendición del Informe Justificado y autoridad federal del conocimiento.
6. En su caso, la suspensión del acto reclamado se hará del conocimiento del Juez de primera instancia mediante oficio, siguiéndose en lo conducente el procedimiento "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".
7. Las sentencias que se emitan en cumplimiento a una resolución de Amparo Directo, se comunicarán mediante oficio, tanto al Juzgado de origen, como al Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores".	
		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala), promoción posterior, demanda de amparo directo y copias de traslado.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción posterior • Demanda de Amparo Directo • Copias de Traslado
2		Localiza el toca, expediente principal y documentos relacionados en la gaveta que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal
3		Elabora la carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
4		Registra el toca en la "Lista de Tocas que pasan al Acuerdo".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Lista
5		Remite a la Secretaría de Acuerdos (Amparos) el toca, la promoción posterior, demanda de amparo directo, copias de traslado, expediente principal, y carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Demanda de Amparo Directo • Copias de Traslado • Expediente principal • Carátula
6	Secretaría de Acuerdos (Amparos)	Recibe el toca, la promoción posterior, demanda de amparo directo, copias de traslado, expediente principal y carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Promoción posterior • Demanda de Amparo Directo • Copias de Traslado • Expediente principal • Carátula



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
7		Registra los datos de la demanda de amparo directo en la "Libreta de Amparos Directos".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
8		Fotocopia la resolución que contiene el acto reclamado, siguiendo en lo conducente el procedimiento "Control de Fotocopiado" y certifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Fotocopias certificadas
9		Realiza en la demanda de amparo directo la certificación ordenada en el artículo 178 fracción I de la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de Amparo Directo
10		Elabora proyecto de acuerdo de radicación del juicio de amparo directo, siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 23 del procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" .	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
11		Integra el cuaderno de amparo directo con la carátula, la demanda de amparo, las fotocopias de la resolución que contiene el acto reclamado y el acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Directo
12		Elabora cédula de notificación o exhorto, según corresponda, para el emplazamiento del tercero interesado, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" .	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación • Exhorto
13		Remite al Secretario Actuario el cuaderno de amparo directo, copias de traslado y cédula de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Directo • Copias de Traslado • Cédula de Notificación
14	Secretario Actuario	Recibe cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y copias de traslado para realizar la notificación, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Notificaciones Personales" .	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Directo • Cédula de Notificación • Copias de Traslado



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
15	Secretaría de Acuerdos (Amparos)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala) la cédula de notificación y razón de emplazamiento al tercero interesado y elabora el proyecto de acuerdo correspondiente, siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 13 del procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" .	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación • Razón de emplazamiento • Acuerdo
16	Personal Técnico Operativo	Recibe e integra el acuerdo de razón de emplazamiento al tercero interesado, al cuaderno de amparo directo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Directo
17		Solicita al Secretario de Acuerdos los documentos, y en caso de juicio oral, los discos compactos que enviará a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Discos compactos
18		Elabora proyecto de oficio de informe con justificación en original y dos copias, siguiendo en lo conducente las actividades 9 a 18 del procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (O) y (2 C)
19	Personal Técnico Operativo (Comisario)	Remite al Personal Técnico Operativo (Comisario) el toca, expediente principal, documentos, en su caso, discos compactos, y el oficio en original y copia que contiene el informe con justificación para su remisión a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Documentos • Discos compactos • Oficio (O) y (C)
20		Recibe el toca, expediente principal, documentos, en su caso, discos compactos, y el oficio en original y copia que contiene el informe con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Documentos • Discos compactos • Oficio (O) y (C)



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21		Entrega en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado de Circuito, el oficio que contiene el informe con justificación, el toca, expediente principal, documentos, y en su caso, discos compactos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (O) y (C) • Toca • Expediente principal • Documentos • Discos compactos
22		Recaba el sello de recibido en el acuse del oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
23		Remite a la secretaría auxiliar (Amparos) el acuse de recibo del oficio, debidamente sellado por la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
24	Secretaría de Acuerdos (Amparos)	Recibe acuse y anota en la "Libreta de Amparos Directos" la fecha de entrega de los oficios a la autoridad federal y remite al Personal Técnico Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Acuse
25	Personal Técnico Operativo	Recibe acuse del oficio y lo integra al cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • Cuaderno de Amparo Directo
26	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala)	Recibe, en su momento, el toca, expediente principal, documentos, en su caso discos compactos, y la resolución de la autoridad federal y entrega a la Secretaría de Acuerdos (Amparos) observando en lo conducente el procedimiento "Recepción de Promociones Posteriores" .	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal • Documentos • Discos compactos • Resolución de Autoridad Federal
27	Secretaría de Acuerdos (Amparos)	Revisa el sentido de la resolución de amparo directo y elabora proyecto de acuerdo según lo resuelto por la autoridad federal, siguiendo en lo conducente el procedimiento "Emisión de Acuerdos Unitarios" .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Amparo Directo • Acuerdo



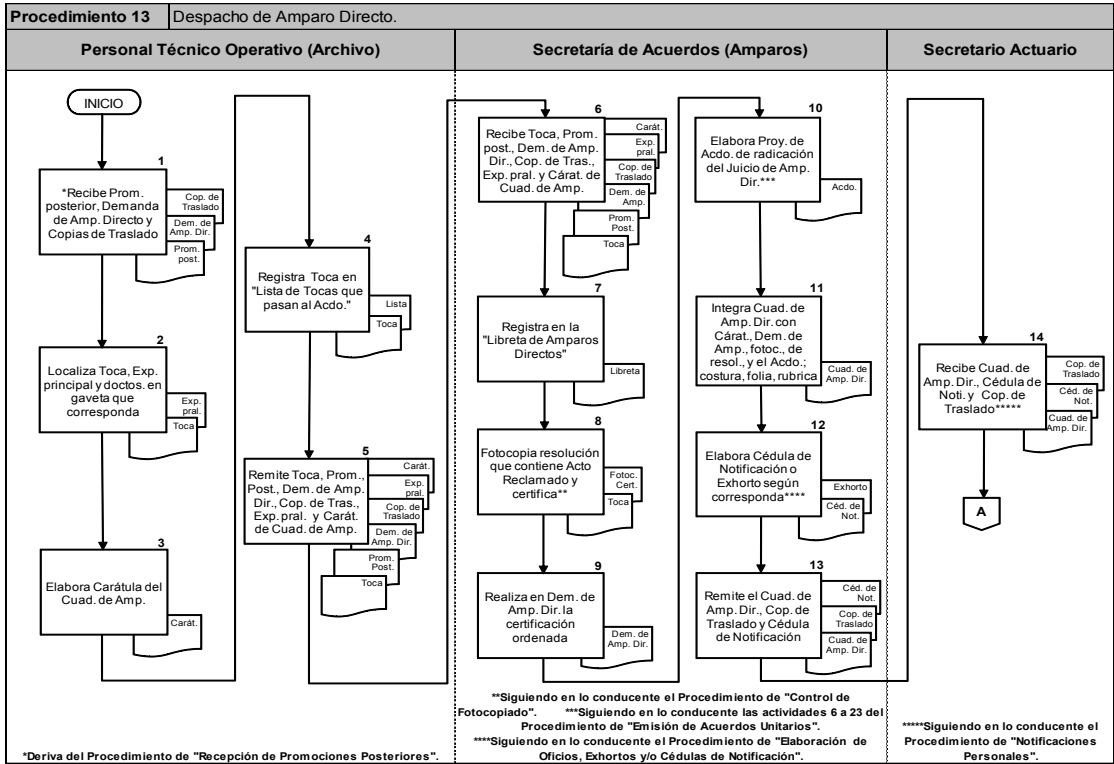
TSJCDMX

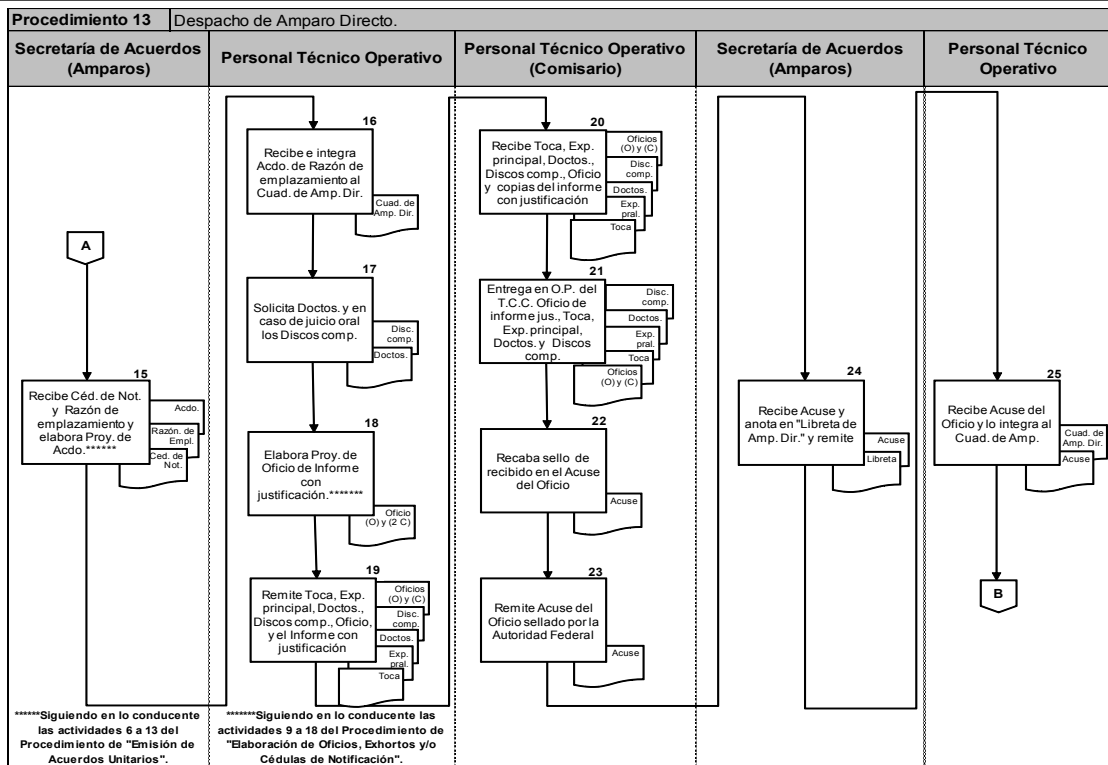
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

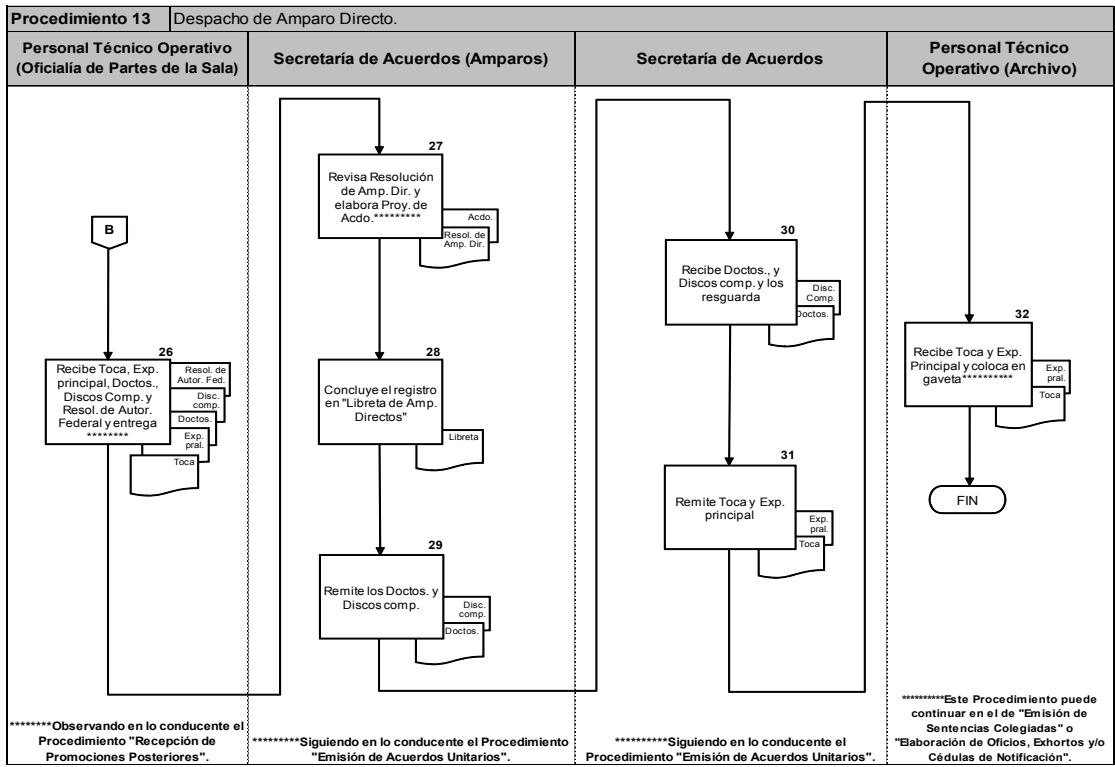
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
28		Concluye el registro en la "Libreta de Amparos Directos".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
29		Remite a la Secretaría de Acuerdos los documentos, y en su caso los discos compactos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Discos compactos
30	Secretaría de Acuerdos	Recibe los documentos, y en su caso, los discos compactos, y los resguarda en el seguro de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Discos compactos
31		Remite al Personal Técnico Operativo (Archivo) el toca y el expediente principal.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente principal
32	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p>Recibe el toca y el expediente principal y coloca en la gaveta que corresponda.</p> <p>Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de Sentencias Colegiadas" o "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Expediente Principal

FIN DEL PROCEDIMIENTO








TSJCDMX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 14	Despacho de Amparo Indirecto.
Objetivo general:	Acordar y despachar los Informes Previo y con Justificación ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un Juicio de Amparo Indirecto, contra un acto o resolución emitido por la Sala Familiar.
Políticas y Normas de Operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores" y para su tramitación está relacionado con los procedimientos de "Emisión de Acuerdos Unitarios" y "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".
2. Los casos de procedencia de Amparo Indirecto se encuentran regulados en la ley de la materia. La demanda se presenta ante la autoridad federal competente.
3. La Sala recibe del Juzgado de Distrito copia de la demanda, anexos y oficio donde le comunican la interposición de un Amparo Indirecto, requiriéndole rinda sus Informes Previo y Justificado.
4. La Sala consultará los antecedentes del acto reclamado en el Sistema Automatizado de Salas Familiares (SASFAM), para fácil localización física en el Archivo.
5. El Archivo de la Sala instrumentará un registro para el control de la documentación que remite a las áreas, denominado "Libreta de Control de Préstamo de Archivo".
6. La Sala contará con un "Libro de Registro de Amparos Indirectos", en el cual se consignarán los datos relativos a su recepción y Juzgado de Distrito de procedencia; Toca, partes en el juicio de origen, acto reclamado, quejoso, tercero interesado, suspensión y rendición de los informes requeridos.
7. La Sala dará cumplimiento a lo resuelto por la autoridad federal cuando reciba de ésta, la resolución que indique si protege o no al quejoso.
8. Las sentencias que se emitan en cumplimiento a una resolución de Amparo Indirecto, se comunicarán mediante oficio, tanto al Juzgado de origen, como al Juzgado de Distrito que corresponda.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores". Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala), oficio del Juzgado de Distrito, con copia de la demanda de amparo indirecto, y en su caso anexos, en el cual se solicita la rendición de los informes, previo y con justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Demanda de Amparo Indirecto (C) • Anexos
2		Localiza el toca y testimonio.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio
3		Elabora la carátula del cuaderno de amparo indirecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula
4		Registra el toca en la "Lista de Tocas que pasan al Acuerdo"	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Lista
5		Remite a la Secretaría de Acuerdos (Amparos) el toca, el testimonio, el oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto, en su caso anexos, y carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Oficio • Demanda de Amparo Indirecto (C) • Anexos • Carátula
6	Secretaría de Acuerdos (Amparos)	Recibe el toca, testimonio, oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto, en su caso anexos, y carátula del cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Testimonio • Oficio • Demanda de Amparo Indirecto (C) • Anexos • Carátula
7		Registra los datos de la demanda de amparo indirecto en la "Libreta de Amparos Indirectos".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8		Fotocopia la resolución que contiene el acto reclamado, siguiendo en lo conducente el procedimiento "Control de Fotocopiado" y certifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Fotocopias certificadas.
9		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito, ordenando la preparación y remisión de los informes previo y justificado solicitados, siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 23 del procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" .	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
10		Integra el cuaderno de amparo indirecto con la carátula, oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto, copia certificada de la resolución que contiene el acto reclamado y acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Indirecto
11		Elabora el proyecto de oficio donde se rinde el informe previo, indicando si existe o no el acto reclamado, siguiendo en lo conducente las actividades 9 a 18 del procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Informe Previo
12		Elabora el proyecto de oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe con justificación y anexa las fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado, siguiendo en lo conducente las actividades 9 a 18 del procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" .	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Informe Justificado • Fotocopias certificadas



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13		Remite al Personal Técnico Operativo (Comisario) los oficios que contienen informe previo y con justificación con fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Informe Previo • Oficio de Informe Justificado • Fotocopias certificadas
14	Personal Técnico Operativo (Comisario)	Recibe oficios que contienen el informe previo y con justificación con fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado, y entrega en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Informe Previo • Oficio de Informe Justificado • Fotocopias certificadas
15		Recaba acuses de oficios de la autoridad federal y los entrega al Personal Técnico Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
16	Personal Técnico Operativo	Recibe acuses y registra en "Libreta de Amparos Indirectos", la fecha de entrega de los oficios a la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Acuses
17		Integra los acuses de recibo al cuaderno de amparo indirecto y los remite al Personal Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Cuaderno de Amparo Indirecto
18		Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal, observando en lo conducente el procedimiento "Recepción de Promociones Posteriores" .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Amparo
19		Remite a la Secretaría de Acuerdos (Amparos) la resolución de la autoridad federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Amparo
20	Secretaría de Acuerdos (Amparos)	Recibe y revisa el sentido de la resolución de amparo y elabora proyecto de acuerdo según lo resuelto por la autoridad federal, siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 15 del procedimiento "Emisión de Acuerdos Unitarios" .	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Amparo • Acuerdo



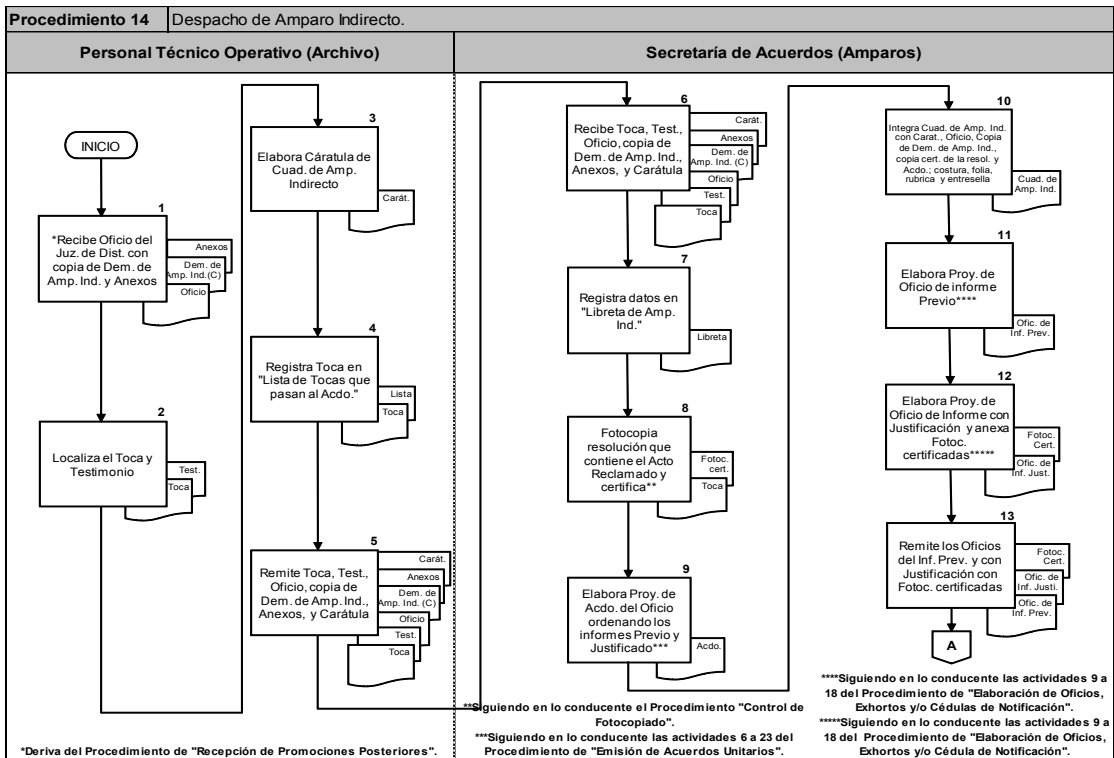
TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
21		Concluye el registro en el "Libreta de Amparos Indirectos".	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
22		Remite el cuaderno de amparo indirecto al Personal Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Indirecto
23	Personal Técnico Operativo (Archivo)	<p>Recibe y guarda el cuaderno de amparo indirecto en la gaveta que corresponda.</p> <p>Este procedimiento puede continuar en el de "Emisión de Sentencias Unitarias" o "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo Indirecto

FIN DEL PROCEDIMIENTO

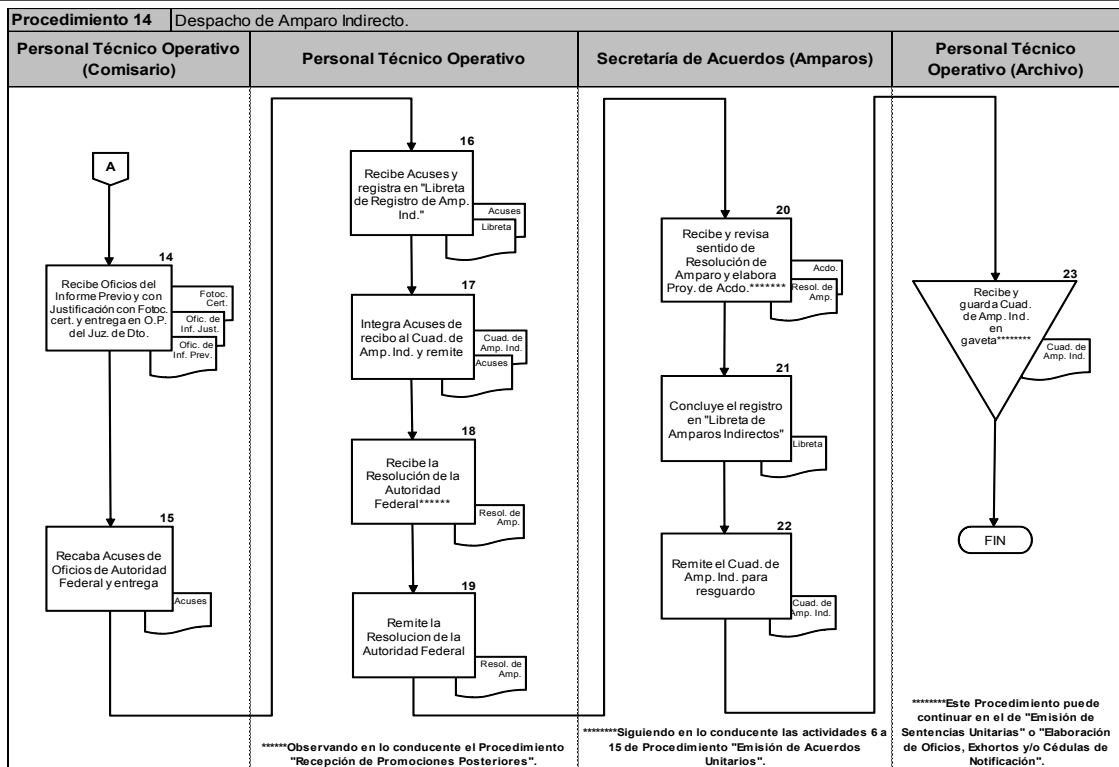




TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Familiar/Enero 2019


TSJCDMX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 15	Préstamo de Tocas para Consulta.
Objetivo general:	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas, los Tocas para su consulta en la Sala Familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. Conforme a la normatividad aplicable, es obligación de Secretarios de Acuerdos y Secretarios Auxiliares ejercer la vigilancia necesaria respecto a los Tocas para evitar su pérdida o extravío.
2. Los Tocas se resguardan en el Archivo de la Sala y se organizan por orden alfabético, tomando como referencia el apellido paterno de la parte actora.
3. Las partes en el juicio principal, sus autorizados o apoderados en el recurso, solicitarán a la Sala el préstamo de Tocas a través del "Formato de Solicitud de Préstamo de Tocas" (FSC-01) en el cual asentarán su nombre, firma y datos de identificación; así como la fecha, números de Sala y de Toca, actor, demandado, juicio y fecha de publicación.
4. El Toca será consultado en el área de lectura de la Sala.
5. Los Cuadernos de Amparo también se resguardarán en el Archivo y su consulta se realizará conforme al presente procedimiento.
6. La "Lista de Acuerdos publicados en el Boletín Judicial" estará a la vista del público en la Sala, con el objeto de identificar el área en que se encuentra el Toca que se solicite.



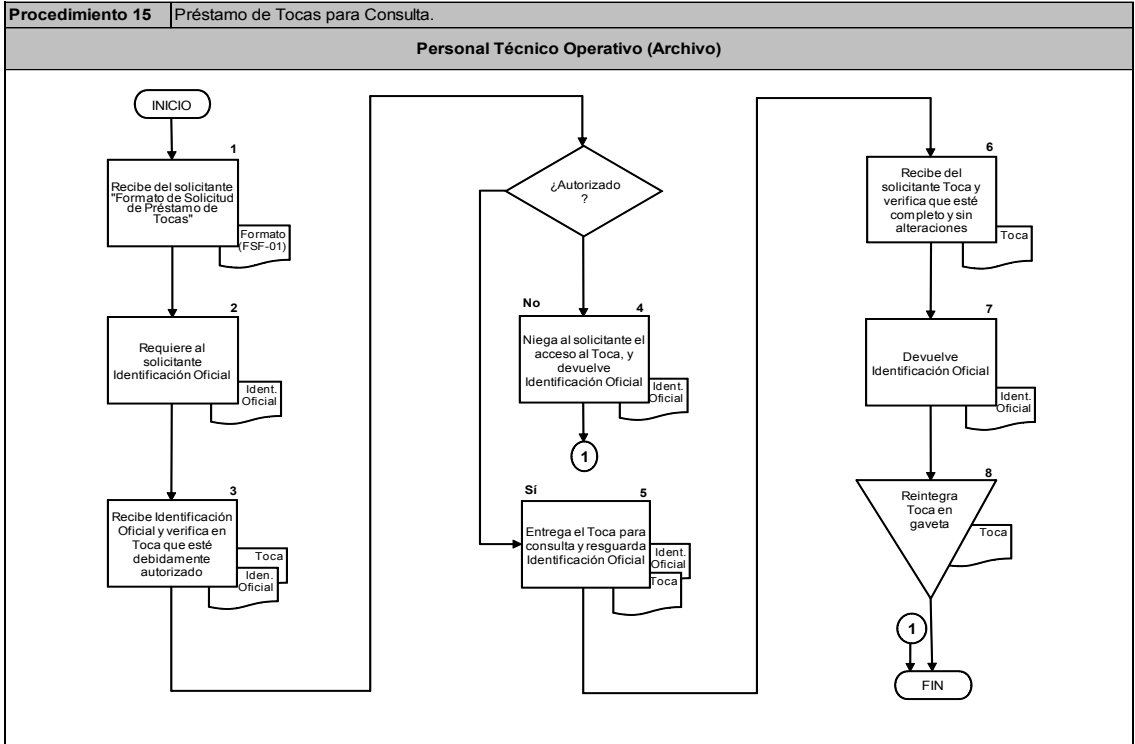
TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO




TSJCDMX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 16	Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito.
Objetivo general:	Resguardar los Billetes y/o Certificados de Depósito presentados en la Sala Familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores".
2. El depósito en efectivo para el cumplimiento de una garantía, se hará ante institución de crédito autorizada.
3. Los valores se guardarán en el secreto del órgano jurisdiccional cuando así lo disponga la normatividad aplicable.
4. Para garantizar y asegurar el manejo y custodia de los Billetes y/o Certificados de Depósito, así como la salvaguarda de los intereses de los depositantes o particulares con derecho a ellos, deberán observarse las políticas generales y procedimientos aplicables para órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
5. Del ingreso del Billeto y/o Certificado de Depósito en el Seguro de la Sala, quedará registro en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" de la Sala, con la identificación de número de orden, fecha de entrada, número de Certificado, fecha de expedición, importe, juicio y nombres del expedidor y del beneficiario; y en su momento, la fecha de devolución, a quién se devuelve y la firma.
6. Para tener por recibido el Billeto y/o Certificado de Depósito en la Sala, se emitirá un Acuerdo siguiéndose en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios".



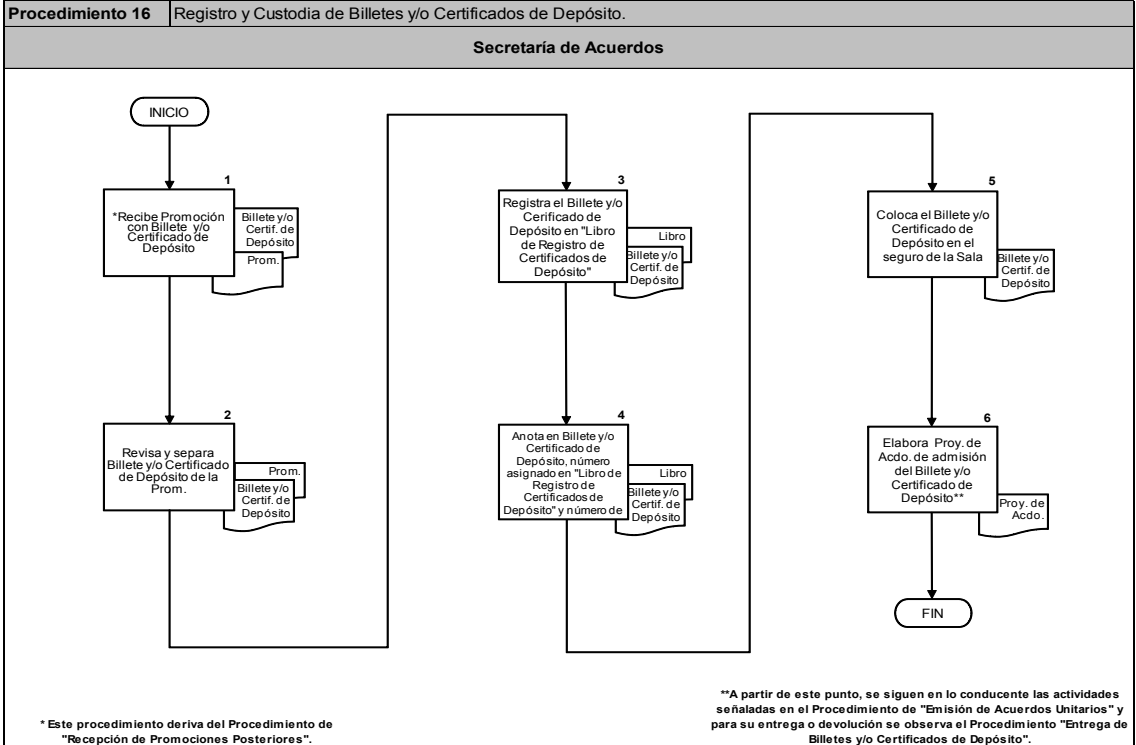
TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaría de Acuerdos	Este procedimiento deriva del procedimiento de "Recepción de Promociones Posteriores".	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes de la Sala), la promoción con el billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Billete y/o Certificado de Depósito
3		Revisa documentación y separa el billete y/o certificado de depósito de la promoción.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito • Promoción
4		Registra el billete y/o certificado de depósito en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito".	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito • Libro
5		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 toca.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito • Libro
6		Coloca el billete y/o certificado de depósito en el seguro de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito
		Elabora el proyecto de acuerdo relativo a la admisión del billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo
		A partir de este punto, se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" y para su entrega o devolución se observa el procedimiento "Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 17	Entrega de Billetes y/o Certificados de Depósito.
Objetivo general:	Entregar al solicitante, beneficiario o depositante, los Billetes y/o Certificados de Depósito puestos bajo la guarda y custodia de la Sala Familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del Procedimiento de "Registro y Custodia de Billetes y/o Certificados de Depósito" e inicia una vez que obra en autos la orden de entrega del Billete y/o Certificado de Depósito.
2. Para garantizar y asegurar el manejo, custodia y entrega de los Billetes y/o Certificados de Depósito, así como la salvaguarda de los intereses de los depositantes o particulares con derecho a ellos, deberán observarse las políticas generales y procedimientos aplicables para órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
3. Los Billetes de Depósito se resguardarán hasta que se emita orden del Magistrado para su entrega, previa acreditación del interés jurídico del solicitante o beneficiario y levantamiento de Acta Circunstanciada, lo que se hará del conocimiento del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal (FAAJUDF).
4. De la entrega del Billete y/o Certificado de Depósito quedará registro en el "Libro de Egreso de Valores", indicando el número de Toca, el nombre y la personalidad del beneficiario, la fecha en que recibe el Billete, el número del Billete, el monto, así como el nombre de quien recibe y sus datos de identificación.
5. Para la emisión del Acuerdo que recaiga a la comparecencia y entrega, se seguirá en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios" de este Manual.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Secretaría de Acuerdos	Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo) el toca o cuaderno de amparo y requiere al solicitante, beneficiario o depositante una identificación oficial vigente con fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
2		Revisa en el toca o cuaderno de amparo la resolución que pone a disposición el billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
3		Evalúa la procedencia de la promoción del solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción
4		Verifica la acreditación del interés jurídico del solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
5		<p style="text-align: center;">¿Acreditado?</p> <p>No Devuelve al solicitante, beneficiario o depositante su identificación oficial (conecta con el fin del procedimiento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial
6		<p>Sí Levanta comparecencia en acta circunstanciada, haciendo constar la orden de pago y/o devolución del billete y/o certificado de depósito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
7		Recaba en el acta circunstanciada las firmas del solicitante, beneficiario o depositante y del Magistrado presidente y asienta la suya.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
8		Registra los rubros correspondientes en el "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en el "Libro de Egresos de Valores".	<ul style="list-style-type: none"> • Libros
9		Fotocopia la identificación oficial y el billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial (C) • Billete y/o Certificado de Depósito (C)



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Presenta al Magistrado presidente el "Libro de Egreso de Valores", el billete y/o certificado de depósito, el toca o cuaderno de amparo con la comparecencia en el acta circunstanciada y la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Billete y/o Certificado de Depósito • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
11	Magistrado Presidente	Verifica la acreditación del interés jurídico del solicitante, beneficiario o depositante para recibir el billete y/o certificado de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
12		Firma el "Libro de Egreso de Valores" y, en su caso, la orden de pago en el billete de depósito y remite el toca o cuaderno de amparo y la identificación oficial a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Billete de Depósito • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
13	Secretaría de Acuerdos	Recibe y firma el "Libro de Egreso de Valores" y, en su caso, la orden de pago en el billete de depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Billete de Depósito • Toca • Cuaderno de Amparo • Identificación Oficial
14		Coloca el sello de la Sala en el "Libro de Egreso de Valores", así como en la orden de pago del billete depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro • Billete de Depósito
15		Requiere al solicitante, beneficiario o depositante asiente su firma de recibido en el rubro que corresponda del "Libro de Registro de Certificados de Depósito" y en el "Libro de Egreso de Valores".	<ul style="list-style-type: none"> • Libros



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

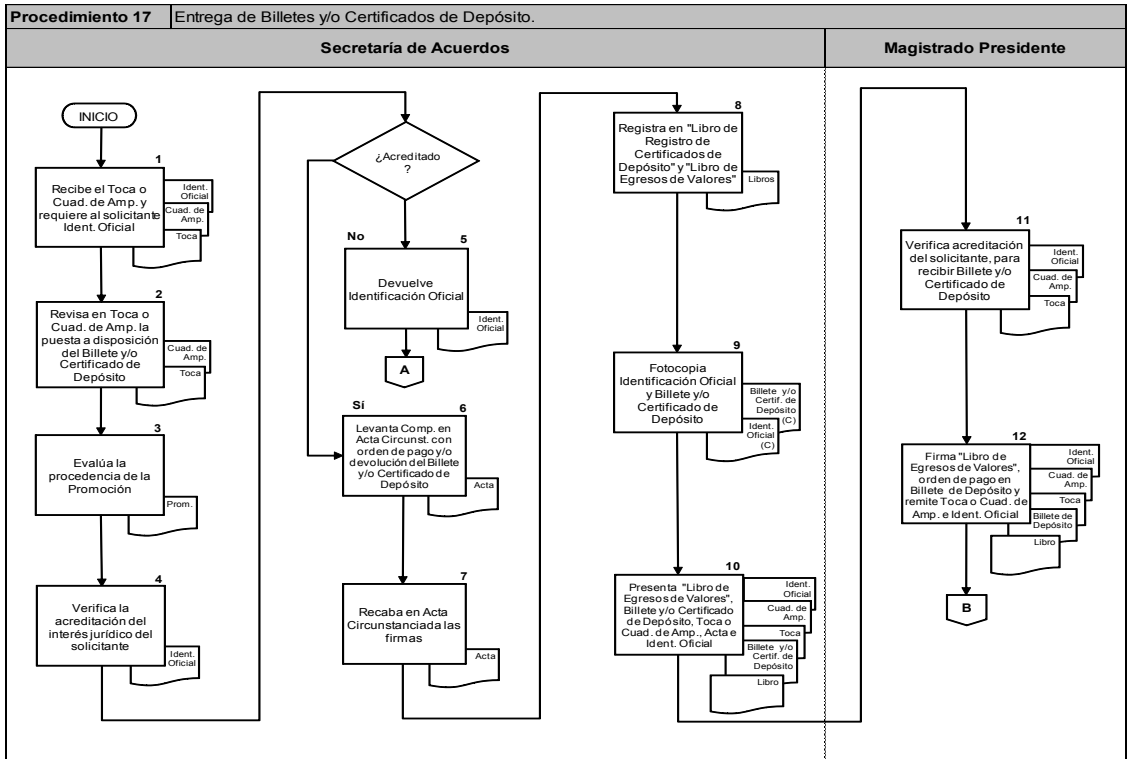
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16		Entrega el billete y/o certificado de depósito y la identificación oficial al solicitante, beneficiario o depositante.	<ul style="list-style-type: none"> • Billete y/o Certificado de Depósito • Identificación Oficial
17		Remite copia del acta circunstanciada a la secretaría del comité técnico del FAAJUDF, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Elaboración de Oficios, Exhortos y/o Cédulas de Notificación" .	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
18		Remite al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) el toca o cuaderno de amparo, la comparecencia en acta circunstanciada, fotocopia de la identificación oficial y fotocopia del billete y/o certificado de depósito entregado.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Apelación • Acta • Identificación Oficial (C) • Billete y/o Certificado de Depósito (C)
19	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe toca o cuaderno de amparo y comparecencia en acta circunstanciada, con la fotocopia de la identificación oficial y del billete y/o certificado de depósito entregado; rubrica, folia y entresella.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Acta • Identificación Oficial (C) • Billete y/o Certificado de Depósito (C)
20		Remite al Personal Técnico Operativo (Archivo), el toca o cuaderno de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo
21	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe toca o cuaderno de amparo y lo anota en la "Lista de Tocas que pasan al Acuerdo".	<ul style="list-style-type: none"> • Toca • Cuaderno de Amparo • Lista

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

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
		A partir de este punto, se sigue en lo conducente el Procedimiento de "Emisión de Acuerdos Unitarios".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MP/Salas en Materia Familiar/Enero 2019

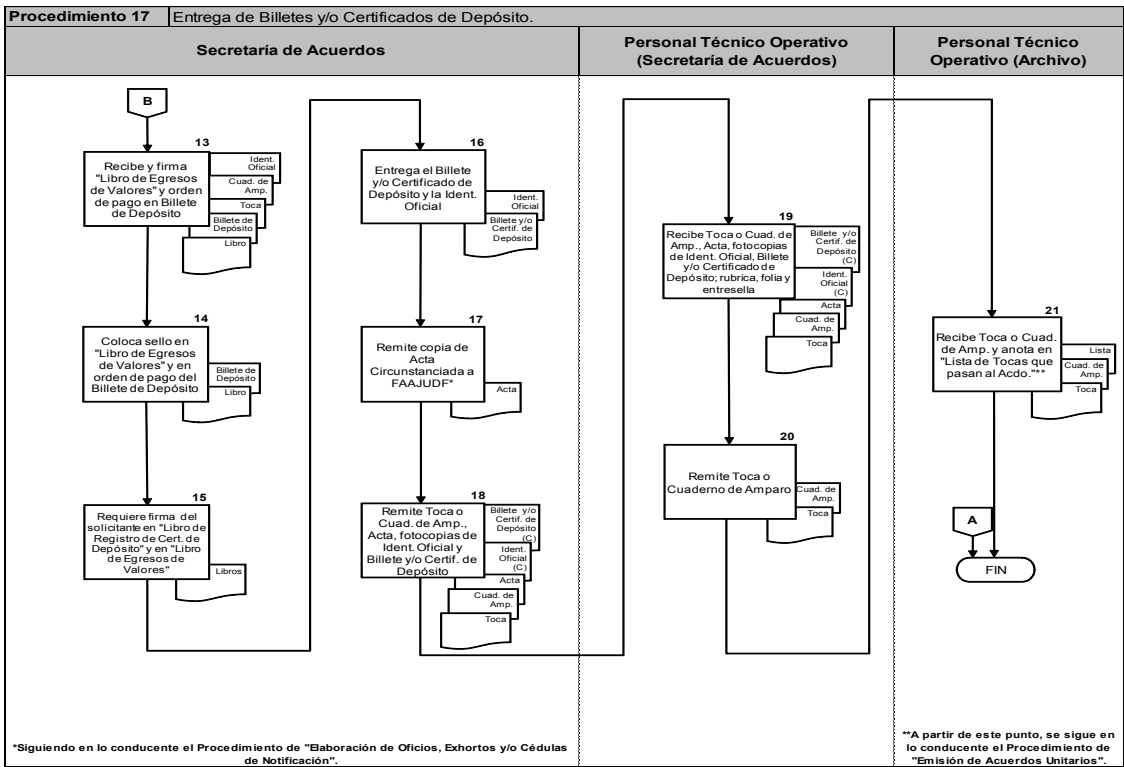
107



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 18	Remisión de Tocas a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Objetivo general:	Identificar y remitir los Tocas o Cuadernos de Amparo concluidos o sin actividad procesal, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, dispone como obligación de los Secretarios de Acuerdos remitir al Archivo Judicial los expedientes, tocas, testimonios y constancias cuando se ordene su depuración.
2. Para que quede registro de la orden judicial, las copias de las constancias se certificarán y entregarán al titular del órgano jurisdiccional.
3. Se remitirán al Archivo Judicial, los cuadernos de amparo con sentencia ejecutoriada, los tocas inactivos procesalmente, los que no fueron admitidos y los terminados por causa diversa.
4. Cada Toca o Cuaderno de Amparo que se remita, deberá estar foliado, costurado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman y en la última actuación, llevar una hoja de protección.
5. Los paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo que se envíen, además de la Lista de Remisión, deberán estar clasificados según el número de orden, número de Toca, actor, demandado, juicio y número de fojas. A cada paquete corresponderá un formato, del cual la Sala conservará una copia como acuse de recibo.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo	Revisa mensualmente los tocas o cuadernos de amparo que deban enviarse al Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Tocas • Cuadernos de Amparo
2		Divide, ordena y agrupa los paquetes de tocas o cuadernos de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo
3		Costura hoja de protección al final de cada uno de ellos y remite al Personal Técnico Operativo (informática).	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo
4	Personal Técnico Operativo (Informática)	Recibe los paquetes de tocas o cuadernos de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo
5		Elabora la "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de avisos judiciales" que será enviado a la Dirección del Archivo Judicial, sella en original y tres copias por paquete y remite a la Secretaría de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo
6	Secretaría de Acuerdos	Recibe paquetes y verifica que los tocas o cuadernos de amparo estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas se encuentren en buen estado y firma la lista.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo. • Lista
7		Entrega al Personal Técnico Operativo (Comisario) los paquetes de tocas o cuadernos de amparo con su respectiva "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de avisos judiciales" para ser remitidos a la dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo • Lista



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
8	Personal Técnico Operativo (Comisario)	Recibe de la Secretaría de Acuerdos, los paquetes de tocas o cuadernos de amparo y la "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de avisos judiciales" para ser remitidos a la dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo Lista
9		Presenta en la dirección del Archivo Judicial, los paquetes de tocas o cuadernos de amparo y la "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de avisos judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> Paquetes de Tocas o Cuadernos de Amparo Lista
10		Recibe de la dirección del Archivo Judicial, los acuses de la "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de avisos judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> Acuses
11		Verifica que los acuses cuenten con el sello de recibo, la firma de quien recibe y la del titular de la dirección del Archivo Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Acuses
12		Remite al Personal Técnico Operativo (Archivo), los acuses de la "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de avisos judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> Acuses
13	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe los acuses de la "Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de avisos judiciales".	<ul style="list-style-type: none"> Acuses
14		Integra acuses en las carpetas correspondientes, quedando a disposición de los litigantes para consulta.	<ul style="list-style-type: none"> Acuses Carpetas

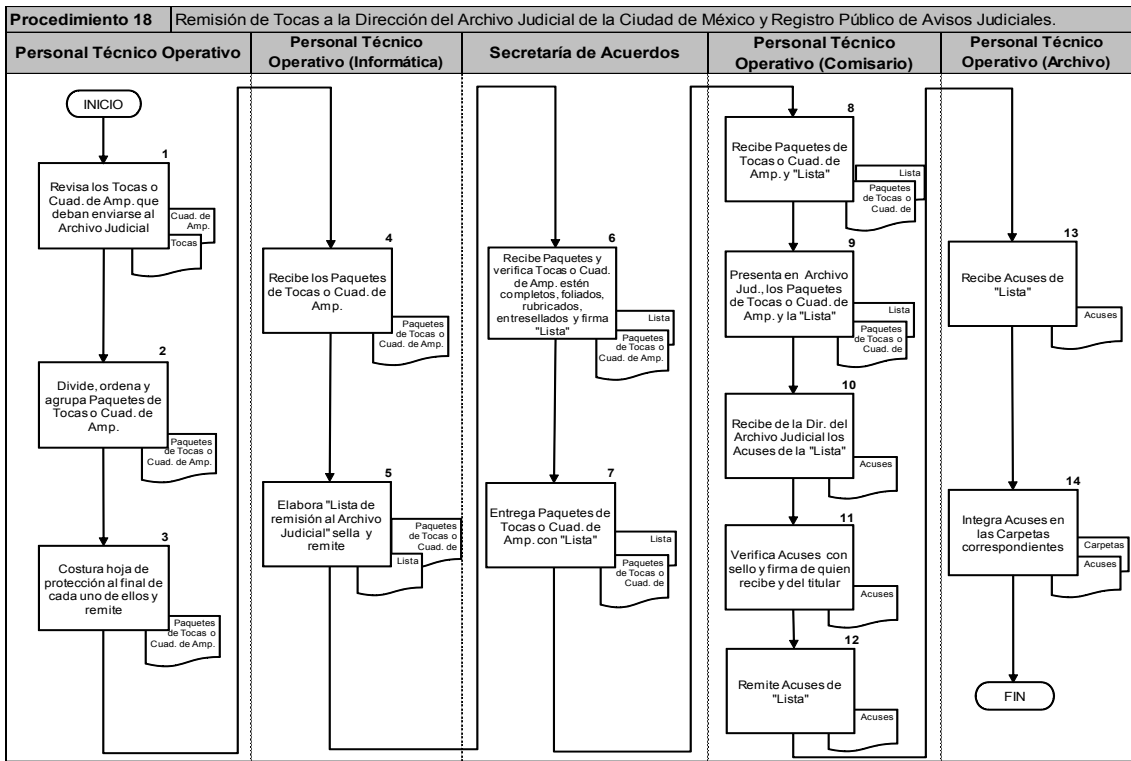
FIN DEL PROCEDIMIENTO



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MP/Salas en Materia Familiar/Enero 2019

112



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 19	Control de Fotocopiado.
Objetivo general:	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por la Sala Familiar.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva de los Procedimientos de "Recepción de Promociones Posteriores" y/o "Emisión de Acuerdos Unitarios".
2. La expedición de fotocopias a las partes o terceros que intervengan en un procedimiento competencia de la Sala, se efectuará por comparecencia o solicitud por escrito cuando se trate de copias certificadas; en su caso, las copias simples se solicitarán verbalmente. El requiriente exhibirá su comprobante de pago de servicio y en su momento dejará razón y constancia de su recibo.
3. El control de las fotocopias deberá apegarse a los Lineamientos Generales para el Uso, Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico denominado Plataforma Integral de Cobro del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que se encuentren vigentes.
4. Para la expedición de fotocopias exentas, no se requerirá del interesado comprobante de pago de servicio y se seguirá en lo conducente el presente Procedimiento.
5. Las Salas remitirán mensualmente a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los reportes de servicios de fotocopiado y los comprobantes de pago de servicio en original.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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



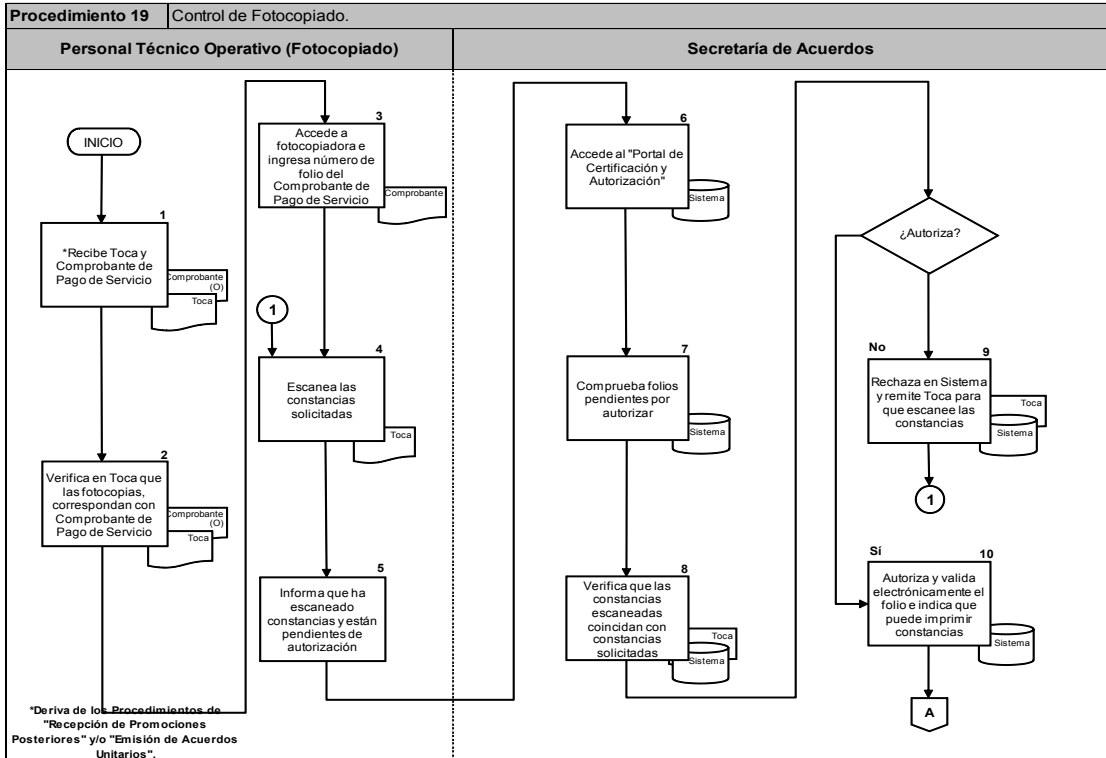
TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Sí Autoriza y valida electrónicamente el folio e indica al Personal Técnico Operativo (Fotocopiado) que puede imprimir las constancias escaneadas.	• Sistema
11	Personal Técnico Operativo (Fotocopiado)	Accede a la fotocopidora, selecciona el folio que ha sido autorizado e imprime las constancias correspondientes.	• Fotocopias (S)
12		Entrega a la Secretaría de Acuerdos las fotocopias simples (continúa en la actividad 14).	
13		Entrega a la Secretaría de Acuerdos las fotocopias para su certificación (continúa en la actividad 15).	
14	Secretaría de Acuerdos	Recibe fotocopias simples y pone a disposición de la parte interesada.	• Fotocopias (S)
15		Recibe fotocopias, las certifica y pone a disposición de la parte interesada.	• Fotocopias (C)
16		Remite el toca al Personal Técnico Operativo (Archivo).	• Toca
17	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe toca y archiva en la gaveta que corresponda.	• Toca

FIN DEL PROCEDIMIENTO

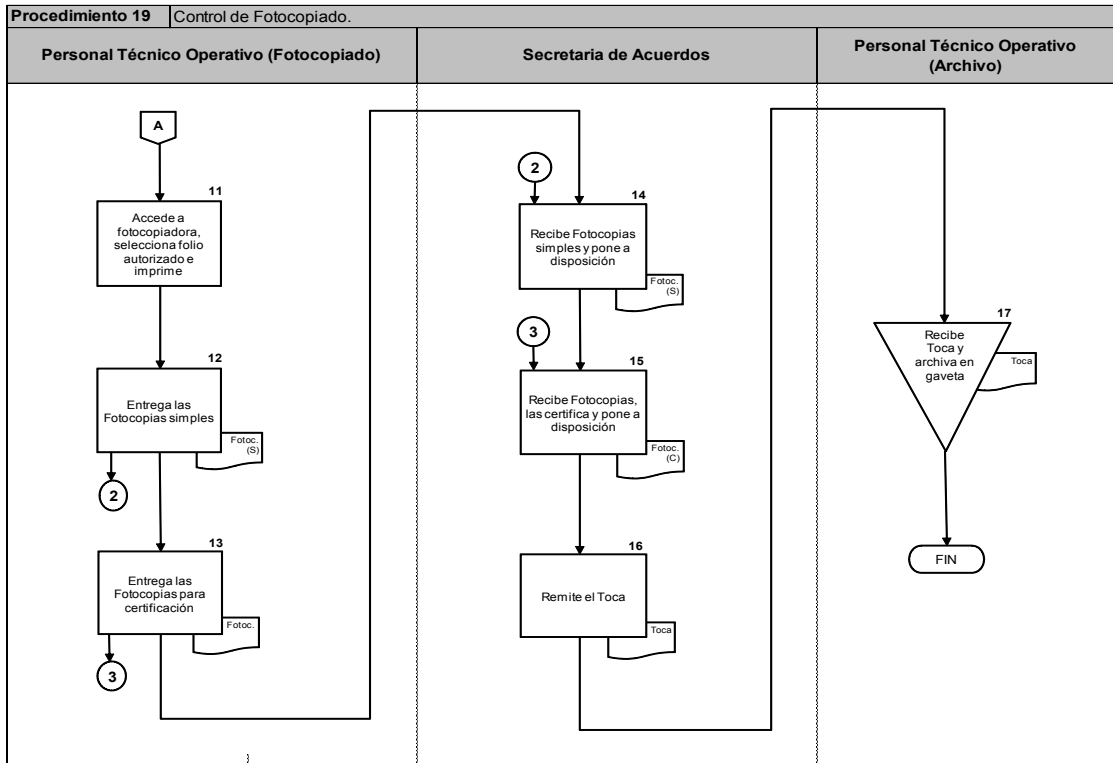




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

TSJCDMX



MP/Salas en Materia Familiar/Enero 2019

117



IV. FORMATOS



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



TSJCDMX

____ SALA FAMILIAR

CONTROL DE PRÉSTAMO DE TOCA

FECHA: _____

NÚM. TOCA: _____

ACTOR: _____

DEMANDADO: _____

JUICIO: _____

SOLICITANTE: _____

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

AUTORIZADO POR LA PARTE: _____ FOJA: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____ NÚMERO: _____

EXPEDIDA POR: _____

FIRMA

FSF-01



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



TSJCDMX

(1) SALA FAMILIAR

CONTROL DE PRÉSTAMO DE TOCA

FECHA: (2)

NÚM. TOCA: (3)

ACTOR: (4)

DEMANDADO: (5)

JUICIO: (6)

SOLICITANTE: (7)

FECHA DE PUBLICACIÓN: (8)

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

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: (11) NÚMERO: (12)

EXPEDIDA POR: (13)

(14)

FIRMA

FSF-01


TSJCDMX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre	Formato de Control de préstamo de Toca
Clave	FSF-01
Objetivo	Llevar el control de los tocas que diariamente son prestados por el Área de Archivo de la Sala para consulta, por parte de los litigantes.
Número de tantos	Original
Distribución	Área de Archivo de la Sala.



TSJCDMX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Sala:	El número de Sala Familiar.
(2)	Fecha:	Fecha de consulta del toca.
(3)	Toca:	El número que le correspondió conforme al registro en el Libro de Gobierno.
(4)	Actor:	Nombre del actor en juicio (de origen), empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(5)	Demandado:	Nombre del demandado en juicio (de origen), empezando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(6)	Juicio:	El tipo de juicio de que se trate.
(7)	Solicitante:	Persona que solicita el toca.
(8)	Fecha de Publicación:	La fecha de publicación del Acuerdo que se consultará.
(9)	Autorizado por la parte:	Será quien puede representar o estar autorizado por el actor o demandado.
(10)	Foja:	El número de foja en la que se encuentra autorizado la parte solicitante.
(11)	Tipo de identificación:	Documento mediante el cual el Solicitante se identificará y acreditará estar debidamente autorizado para consultar el toca.
(12)	Número:	El número de la identificación del Solicitante.
(13)	Expedida por:	Se anotará la institución o dependencia que expidió la identificación a favor del Solicitante.
(14)	Firma:	Se estampará la firma del Solicitante.