



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

**INCORPORACIÓN DEL
“PROCEDIMIENTO 20: RECEPCIÓN Y
DESPACHO DE APELACIONES,
QUEJAS E INCOMPETENCIAS”, AL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LOS JUZGADOS CIVILES DE
PROCESO ORAL.**

FEBRERO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD07	11-12/2022	22 de marzo 2022

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

I. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Tipo de trámite.
20	Recepción y despacho de apelaciones, quejas e incompetencias.	JCPO-PR-20	Incorporación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

II. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 20:	Recepción y despacho de apelaciones, quejas e incompetencias.
Objetivo general:	Despachar a la Sala designada, los recursos de apelación, quejas e incompetencias interpuestos ante los Juzgados Civiles de Proceso Oral, para su trámite correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del de “Recepción de promociones posteriores”.
2. En lo general, contra las resoluciones pronunciadas por las y los jueces de proceso oral civil y contra las pronunciadas en el juicio oral mercantil, no procederá recurso alguno; como lo establecen los artículos 969, cuarto párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y el artículo 1390 bis, segundo párrafo, del Código de Comercio.

Sin embargo, la apelación sí es admisible en materia de extinción de dominio y en tratándose de medios preparatorios a juicio y providencias precautorias; así como en el caso de jurisdicciones voluntarias, en las cuales no se siguen las reglas del juicio contencioso. En materia civil, también procede el recurso de queja, especialmente contra la denegada apelación.

Las incompetencias son excepciones procesales que, en la materia civil de proceso oral, se substancian según corresponda, conforme al Título Tercero, Capítulo III, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículo 1114, tercer párrafo, del Código de Comercio; y artículo 201 fracción I, y demás relativos y aplicables, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

3. La Oficialía de Partes Común, Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en términos de estricto control y a petición del Juzgado, asignará para conocimiento de la Sala Civil que corresponda, el turno para la resolución de las apelaciones y quejas, o para la decisión de las cuestiones de incompetencias en esta materia, acorde a lo establecido en el artículo 187 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México. Si con anterioridad una Sala Civil ha conocido de una apelación, queja o excepción de incompetencia de un Juzgado Civil de Proceso Oral, será la misma que conocerá de los recursos subsecuentes deducidos de los mismos autos.
4. El Juzgado solicitará a la Oficialía de Partes Común, Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la asignación de la Sala que conocerá de la apelación, queja o del trámite de incompetencia, haciendo uso del “Formato de Asignación de Sala”; atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 4-30/2003, emitido por el Consejo de la Judicatura de esta entidad el 21 de mayo de 2003, y el oficio Circular 37/2003, de 22 de mayo de 2003.

Hay que destacar que por acuerdo 19-43/2020 de 24 de noviembre de 2020, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México reiteró la autorización de la tramitación electrónica del “Formato de Asignación de Sala”, para la remisión de expedientes a Salas, con motivo de algún recurso de apelación, incompetencia, recusación, entre otros medios de impugnación; la corrección de registros o cualquier solicitud o comunicación dirigida a la Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados. También autorizó el “Programa de Modernización del Sistema Electrónico de la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad Familiar y Sección Salas del H. Tribunal, para la asignación de Salas y demás trámites ante la misma”. En cuanto a las materias Civil y Familiar, la generación de la “Solicitud de Asignación de Sala en Línea”, se operará a través del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) y las comunicaciones con la Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados, se realizará a través del correo electrónico institucional previamente asignado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

5. Admitida la apelación y expresados los efectos en que se admite, se dará vista a la contraparte para que conteste los agravios o, en su caso, se emitirá acuerdo de rebeldía. Se remitirá a la Sala el testimonio de apelación con las constancias que correspondan o el expediente, documentos y cuaderno de agravios, cuya integración documental y envío oportuno, se hará bajo la supervisión de la o el Secretario de Acuerdos.
6. Cuando se remita una queja, se acompañará de su informe justificado y, en tratándose de una excepción de incompetencia, se enviarán a la Sala los autos originales y el testimonio de las constancias, según corresponda. En ambos casos se observarán en lo conducente, las actividades que respecto de la apelación se describen en este procedimiento.
7. La admisión de la apelación, queja o excepción de incompetencia, se registrará en el rubro del libro digital denominado “Control y Turno de Apelaciones y Trámite de Incompetencia”, el cual consta de los siguientes rubros que deberán ser requisitados en los momentos cronológicos que correspondan:
 - a) Número de expediente;
 - b) Partes;
 - c) Tipo de Juicio;
 - d) Recurso de apelación o trámite de incompetencia;
 - e) Apelación de tramitación inmediata en efecto devolutivo o ambos efectos;
 - f) Preventiva;
 - g) Fecha de interposición de apelación;
 - h) Parte apelante;
 - i) Resolución recurrida;
 - j) Número de recurso;
 - k) Fecha del auto admisorio;

- l) Fecha de contestación de agravios o rebeldía;
- m) Remisión de expediente o testimonio a Sala;
- n) Sala designada;
- o) Fecha de remisión a Sala;
- p) Número de oficio de remisión;
- q) Fecha de recepción de Sala;
- r) Fecha de resolución de Sala;
- s) Sentido de la resolución de Sala;
- t) Fecha de devolución a Juzgado; y
- u) Observaciones.

Los Juzgados de esta materia también deberán realizar el registro y control en este libro digital, de todos aquellos asuntos diversos a recursos de apelación o excepciones de incompetencia que deban ser substanciados por el Tribunal de Alzada, para lo cual únicamente requisitarán los campos aplicables a cada caso específico.

8. Cuando se reciba en la Oficialía de Partes del Juzgado la resolución de la Sala, se registrará siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”; asimismo, se concluirá el registro en el libro digital “Control y Turno de Apelaciones y Trámite de Incompetencia”, en los rubros que correspondan.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Este procedimiento deriva en lo conducente, del de “Recepción de promociones posteriores”.	
2		Recibe del Archivo el expediente con la promoción que interpone el recurso de apelación.	
3		Registra la interposición del recurso en el SIGJ en el apartado del libro digital “Control y Turno de apelaciones y Trámite de incompetencias”.	• Sistema
4		Verifica que el recurso de apelación o queja se interpuso en tiempo y elabora el acuerdo que corresponda respecto a los efectos en que se admite. (Siguiendo en lo conducente las actividades 6 a 15 del procedimiento de “Emisión de Acuerdos”)	• Acuerdo
5	Pasante de Derecho/ Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Remite a la o el Pasante de Derecho/Técnico Operativo, la promoción y el acuerdo.	
6		Elabora carátula del cuaderno de agravios y lo integra con la promoción que interpone el recurso y el acuerdo recaído al mismo; folia, rubrica y entresella.	• Cuaderno
7		Ingresa al SIGJ y selecciona la opción “Generar solicitud de asignación de Sala en Línea”, a través del sistema de OPC.	
8		Captura los datos de la o el Secretario de Acuerdos del Juzgado que solicitará a OPC la asignación de la Sala en línea.	• Sistema
		Captura en el SIGJ los datos del Juzgado, la materia, el tipo de juicio, el número de expediente y si existen antecedentes.	• Sistema

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Captura en el SIGJ los nombres de las partes, señalando si son personas físicas o morales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
10		Captura en el SIGJ los datos del recurso intentado, de la resolución recurrida y de las o los promoventes, para generar la "Solicitud de asignación de Sala en Línea" a OPC.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11		Remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos y le informa que la "Solicitud de asignación de Sala en Línea" se encuentra en el SIGJ para su firma electrónica.	
12	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente e ingresa al SIGJ para revisar que los datos de la "Solicitud de asignación de Sala en Línea" a OPC, estén correctos.	
13		<p style="text-align: center;">¿Correctos?</p> <p>No</p> <p>Indica a la o el Pasante de Derecho/Técnico Operativo, que efectúe las correcciones necesarias a la "Solicitud de asignación de Sala en Línea" a OPC. (Regresa a las actividades 7, 8, 9 ó 10 según corresponda)</p>	
14		<p>Sí</p> <p>Firma electrónicamente la "Solicitud de Asignación de Sala en Línea" a OPC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
15		Revisa que el archivo electrónico del "Formato de Asignación de Sala" a OPC se visualice correctamente, confirma los datos, guarda y selecciona la opción de enviar.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16		Ingresa a su correo electrónico institucional y confirma los datos de la Sala asignada, el "Formato firmado electrónicamente" y el "Acuse del trámite" e imprime.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
17		Entrega impresiones del "Formato firmado electrónicamente" y del "Acuse de trámite"; con el expediente, a la o el Pasante de Derecho/Técnico Operativo.	
18	Pasante de Derecho/ Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe "Formato firmado electrónicamente", "Acuse de trámite" y expediente; y fotocopia las constancias que conformarán el testimonio de apelación. (Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de Fotocopias)	
19		Remite a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias de las constancias para la certificación correspondiente.	
20	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Coteja y certifica las fotocopias correspondientes del expediente para la integración del testimonio de apelación y devuelve a la o el Pasante de Derecho/Técnico Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias certificadas
21	Pasante de Derecho/ Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe fotocopias certificadas e integra el testimonio de apelación.	
22		Elabora el oficio de remisión y lo entrega a la o el Comisario con el "Formato de Asignación de Sala", el testimonio de apelación, cuaderno de agravios y, en su caso, el expediente y documentos. (Siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios")	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
23	Comisaria/Comisario	Recibe el oficio y el "Formato de Asignación de Sala" testimonio de apelación, cuaderno de agravios, en su caso, el expediente y	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

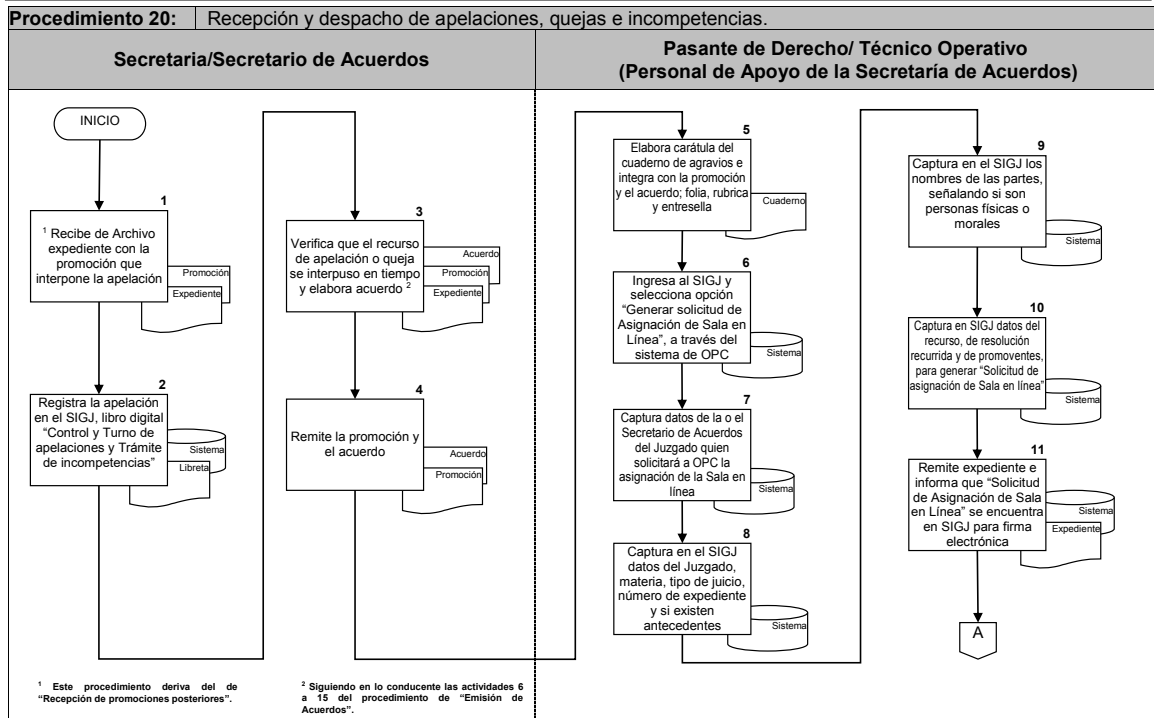
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		documentos.	
24		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala designada, el oficio con el "Formato de Asignación de Sala", el testimonio de apelación, el cuaderno de agravios y, en su caso, el expediente y documentos.	
25		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala, el acuse del oficio y "Formato de Asignación de Sala", con sello de recibo, del recurso entregado en la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
26		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el acuse del oficio y el "Formato de Asignación de Sala" con sello de recibo, del recurso remitido en la Sala.	
27	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe acuse del oficio y "Formato de Asignación de Sala", con sello de recibo, del recurso remitido en la Sala.	
28		Registra en el SIGJ en el apartado del libro digital "Control y Turno de Apelaciones y Trámite de Incompetencias", la remisión del recurso a la Sala, en los rubros que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
29	Pasante de Derecho/ Técnico Operativo (Personal de Apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	<p>Recibe e integra a la carpeta correspondiente, el acuse de recibo del oficio y del "Formato de Asignación de Sala", del recurso remitido a la Sala.</p> <p>En su momento, la recepción en el Juzgado de la resolución de la Sala, se realizará siguiendo en lo conducente, el procedimiento de "Recepción de promociones posteriores".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta

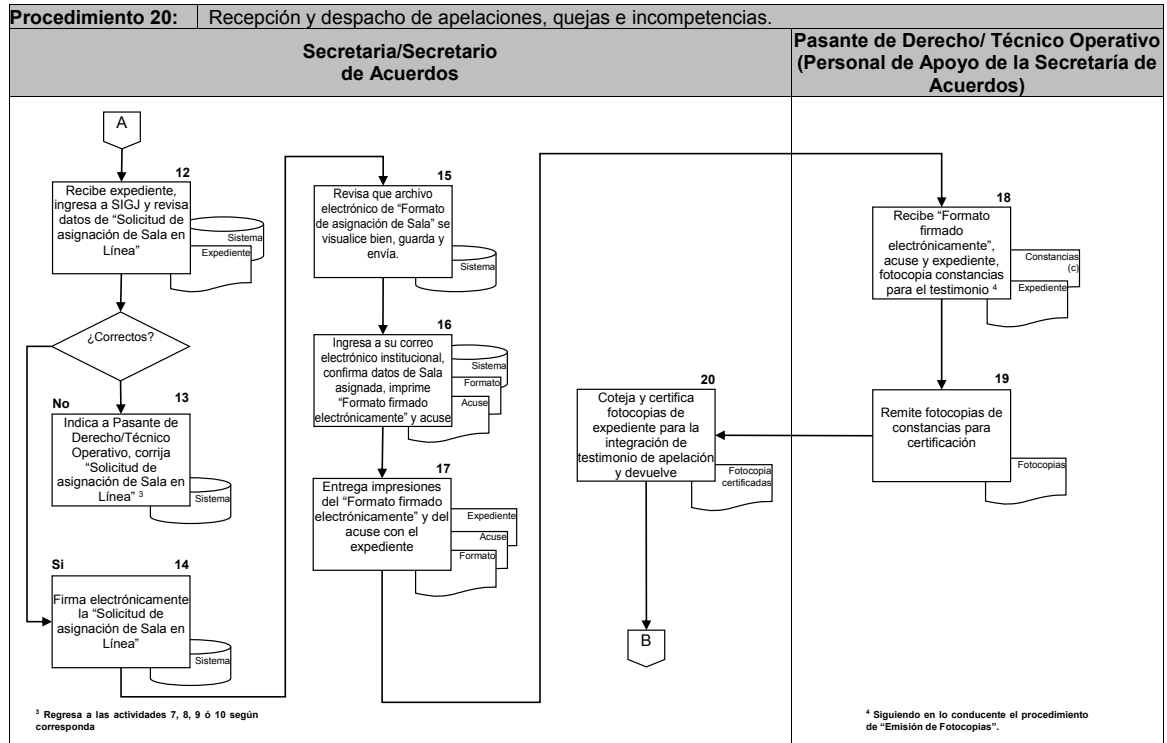
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

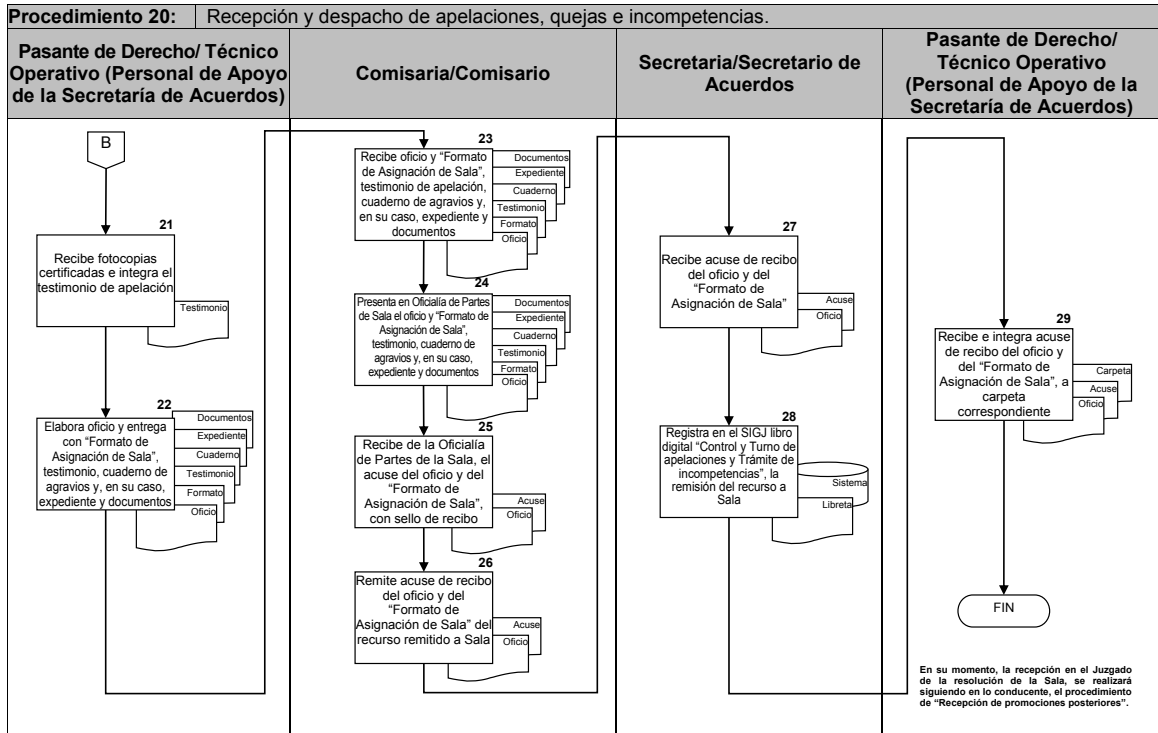






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

III. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2022

Revisado por:

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

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

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

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Mag. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera