



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETÍN JUDICIAL

FEBRERO 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP03	11-06/2025	19/02/2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

Página

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial actualiza el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de guiar a las personas servidoras públicas adscritas al área en el desempeño de sus actividades encomendadas, para alcanzar resultados de calidad, en estricta observancia al marco jurídico vigente, y, por ende, en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y planes del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Para su comprensión, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial se encuentra conformado por cuatro capítulos, mismos que se describen a continuación:

- | | |
|----------------------------------|---|
| Presentación | Explica el contenido del Manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. |
| Listado de procedimientos | Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual. |
| Procedimientos | Desarrolla los procedimientos que realiza la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y en su caso formatos. |
| Validación y Autorización | Incluye la hoja de “Validación”, con los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al Manual, así como la hoja de “Autorización”, la cual presenta las firmas de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México que autorizan el mismo. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

El Manual es aplicable para todo el personal que integra la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, en el que se hace una descripción detallada de los procedimientos y mecanismos para garantizar el correcto ejercicio de las actividades sustantivas de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.

Para la elaboración del Manual se contó con la participación y colaboración de los servidores públicos titulares y responsables de cada uno de los procedimientos de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, contando con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Finalmente, se destaca la importancia de mantenerlo actualizado, de acuerdo a la dinámica que impulsa la modernización y actualización administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en esta ocasión, en cumplimiento al Acuerdo General 11-26/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 22 de junio de 2021, por el que se establece el procedimiento de envío de fallos notables o sobresalientes para la integración de la revista *Anales de Jurisprudencia* del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, modificado por lo que respecta al resolutivo Primero, artículo 5, mediante el Acuerdo 44-39/2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 5 de octubre del presente año.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Integración y publicación de la Revista Anales de Jurisprudencia.	DGAJBJ-001
2	Integración de las colecciones "Leyes y Códigos Tematizados" y "de Bolsillo".	DGAJBJ-002
3	Selección de tesis de jurisprudencia (semanal y mensual).	DGAJBJ-003
4	Integración, edición y publicación del Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGAJBJ-004
5	Integración de Edictos al Boletín Judicial.	DGAJBJ-005
6	Suscripción al Boletín Judicial.	DGAJBJ-006
7	Compulsa de Avisos publicados en el Boletín Judicial.	DGAJBJ-007
8	Distribución de las publicaciones editadas por la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.	DGAJBJ-008
9	Venta de Publicaciones editadas por la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.	DGAJBJ-009
10	Actualización del Micrositio de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, en el portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGAJBJ-010
11	Registro y seguimiento de quejas presentadas por usuarios en la prestación del servicio de Boletín Judicial.	DGAJBJ-011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGAJBJ-001	Integración y publicación de la Revista Anales de Jurisprudencia.
Objetivo general:	Dar a conocer diversos estudios jurídicos, como los fallos más notables y precedentes que sobre cualquier materia pronuncie el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, misma que deberá publicarse de manera bimestral, a fin de que la ciudadanía tenga a su alcance las resoluciones relevantes que emiten los Órganos Jurisdiccionales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial es la responsable de publicar, de manera bimestral, la Revista Anales de Jurisprudencia, en la que se contendrán los fallos más notables y precedentes que sobre cualquier materia pronuncie el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en Pleno o Salas
2. El Acuerdo General número 20-44/2024, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 12 de diciembre del año 2024, establece las Normas a las que deberá sujetarse la edición, impresión, venta y donación de publicaciones, así como los criterios para definir el Programa Editorial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. De conformidad al Acuerdo General número 11-26/2021, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 22 de junio de 2021 y la modificación al resolutivo primero, artículo 5, que mediante similar 44-39/2021 de fecha 5 de octubre de 2021, los Órganos Jurisdiccionales se deberán apegar al procedimiento de envío de fallos o precedentes notables o sobresalientes para la integración de la Revista Anales de Jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Las Magistradas y los Magistrados integrantes de las Salas podrán informar en forma mensual, al correo electrónico institucional: analesjurisprudencia.publicaciones@tsjcdmx.gob.mx, un máximo de diez resoluciones notables o relevantes que dicten en el ejercicio de su función jurisdiccional.
5. Las Juezas y los Jueces sólo remitirán aquellas sentencias definitivas que impliquen relevancia o consideren que pueden fijar criterio en las diversas materias, mismas que deberán contar con la autoridad de cosa juzgada.
6. Se publicarán en la Revista Anales de Jurisprudencia, íntegramente, todas las sentencias que dicte el Pleno del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en las que se resuelvan las contradicciones de criterios sustentados entre Magistradas y Magistrados y entre las Salas del Tribunal. Para tal efecto, la Primera Secretaría de Acuerdos del Pleno del Tribunal, turnará a la Dirección de Anales el texto de las resoluciones que se dicten al resolver dichas contradicciones, para que, sean publicadas en el número más próximo a editarse; se incluirá además el sumario o los sumarios que resulten necesarios y el rubro correspondiente a cada uno.
7. El grupo de trabajo interno será el órgano encargado de discutir y debatir las determinaciones judiciales consideradas notables y estará integrado por la persona titular de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, las personas titulares de la dirección de área, subdirección y jefatura de Unidad Departamental, estos últimos pertenecientes a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones, así como la persona titular de la Subdirección de Programación y Enlace.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

8. Se entiende como sentencias notables o relevantes las siguientes:

- a) Aquellas que incluyan criterios de interpretación novedosos, es decir, cuyo contenido no sea obvio o reiterativo, o bien, que no se limite a la aplicación literal de algún precepto legal, y cuyas conclusiones o efectos sean de trascendencia para la práctica forense, en tanto que puedan ser decisivos para la resolución de asuntos similares en el futuro que se sometan a los Juzgados y Salas.
- b) Aquellas en que se interprete un nuevo ordenamiento o alguna reforma legal.
- c) Aquellas que por sus características especiales resulten de interés, entendido éste como aquél en el cual, la sociedad o los actos de gobierno resulten afectados de una manera determinante con motivo de la decisión emitida.
- d) Aquellas que sean de trascendencia en virtud del alcance significativo que puedan producir sus efectos, sea por la cuantía de los asuntos o por verse afectado un amplio grupo de ciudadanos.
- e) Aquellas que, por la relevancia económica, social o jurídica del asunto, resulten de interés nacional.
- f) Aquellas que traten un negocio excepcional, es decir, que sean distintas a la generalidad de los asuntos o cuando los argumentos planteados no tengan similitud con la mayoría de aquéllos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- g) Aquellas que aborden temas que puedan contribuir al desarrollo de las funciones jurisdiccionales de las Salas y Juzgados o de las actividades de las distintas Áreas que integran al Poder Judicial de la Ciudad de México.
- h) Aquellas cuyos argumentos interpretativos centrales no estén basados en jurisprudencia obligatoria de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o de los Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación, incluyendo los criterios que conforme a la ley aplicable sean de observancia obligatoria para las Salas y Juzgados, con motivo de lo resuelto al dirimir una contradicción de criterios o en virtud de las atribuciones de los plenos regionales del Poder Judicial de la Federación.
- i) Aquellas que resulten de interés dada la protección o interpretación progresiva o pro persona que se dé, a partir del sentido del fallo, a los Derechos Humanos, especialmente cuando alguna de las partes del juicio esté considerada como grupo vulnerable, como podrían ser personas adultas mayores, población en condiciones de pobreza, menores de edad, o se resuelva alguna cuestión en materia de equidad de género.
- j) Aquellas que contengan en su argumentación o criterio jurídico adoptado, razones argumentativas que puedan servir al público y litigantes en general, como ejemplo de qué hacer o no en la tramitación de un procedimiento.
- k) Aquellas en que se invoque e interprete algún tratado, convención o instrumento internacional.
- l) Aquellas sobre homologación de exhortos internacionales o cartas rogatorias, así como la ejecución de sentencias, laudos y resoluciones dictadas en el extranjero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- m) Aquellas que versen sobre arbitraje –nacional e internacional–, en materia de recusación de árbitros y la ejecución del laudo arbitral.
9. Las sentencias o precedentes notables, estudios y artículos jurídicos serán incorporados al Micrositio de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial alojado en la web del Poder Judicial de la Ciudad de México, en términos del Acuerdo 09-37/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 6 de septiembre de 2016.
10. Respecto al formato de la Revista de Anales de Jurisprudencia, se deberá considerar lo siguiente:
- a) El formato deberá hacerse en hojas tamaño carta (sólo por una cara); márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros e izquierdo y derecho de 3 centímetros; 1.5 de interlínea; letra Times New Roman de 14 puntos. Al final de las líneas no deberá llevar guiones y tampoco se dejará ningún espacio en blanco. Todas las hojas deberán estar numeradas.
 - b) Deberá identificarse la Sala o Juzgado que haya emitido la resolución, así como las y los Magistrados o las y los Jueces integrantes de dicho Órgano Judicial y, posteriormente, aquél que fungió como ponente o ponente relator. En el caso de Juzgado, deberá identificarse el número y la persona titular de éste.
 - c) Se señalará en forma precisa el medio de impugnación de que se trate, así como la parte que lo haya promovido y la clase de juicio de que se trate.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- d) Deberá incluirse el sumario, o sea, la expresión por escrito, en forma abstracta, de un criterio jurídico establecido al resolver un caso concreto, el cual se compondrá de rubro y texto.
- e) Todas las sentencias que se publiquen en la revista deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que, deberá elaborarse una versión pública, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, en la que se clasifique como confidencial toda aquella información que contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, por tanto, tratándose de personas físicas —actor, demandado, las o los testigos— deberán omitirse los apellidos, domicilios, teléfonos, cuentas bancarias, inscripción en el registro civil, escribiéndose estos en letra mayúscula.
- f) Al citarse en la sentencia a las y los auxiliares de la administración de justicia (peritos, notarios, etc.), deberán escribirse en mayúsculas y minúsculas, sin mencionar el nombre completo del puesto.
- g) En forma general, las cantidades monetarias se escribirán en mayúscula en todas las materias; particularmente en materia penal y justicia para adolescentes, las cantidades se escribirán con número y letra, también en mayúscula.
- h) Las transcripciones que excedan de 320 caracteres, es decir, cinco líneas, deberán ponerse en párrafo aparte, el cual tendrá un margen equivalente al de la sangría, sin comillas. Toda la cita deberá ir en sangrado (en este apartado se incluyen las jurisprudencias y tesis aisladas de tribunales federales).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- i) Las *italicas* se deberán aplicar a los párrafos o palabras que normalmente son subrayadas. Lo mismo se usará cuando se quieran resaltar conceptos específicos.
- j) Las palabras en otro idioma deberán ir en *italicas* o *cursivas* y no se utilizarán mayúsculas para destacar o enfatizar alguna palabra.
- k) El contenido de la publicación oficial estará conformado por las materias constitucional, civil, mercantil, familiar, arrendamiento inmobiliario, justicia para adolescentes, penal y estudios jurídicos.
- l) En caso de ser la resolución del mismo Órgano Judicial, el criterio definitorio será la fecha de emisión del fallo.
- m) En la página impar o non, se escribirá con *versal / versalitas* el nombre de la Institución, centrado: PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. En el ángulo inferior derecho, se colocará el número de página que le corresponda; al centro, en la parte inferior, se hará referencia a la sección pertinente: materia constitucional, civil, mercantil, penal, justicia para adolescentes, estudios jurídicos, índices, etcétera.
- n) Respecto de la página par, deberá transcribirse el nombre de la revista también en *versal / versalitas*: ANALES DE JURISPRUDENCIA. En el ángulo inferior izquierdo se colocará el número de página que le corresponda; mientras que al centro se hará referencia a la sección pertinente: materia constitucional, civil, mercantil, justicia para adolescentes, penal, estudios jurídicos, índices, etcétera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- o) Contará con índices: del tomo, de sumario y general. De mayor complejidad se encuentran el índice del tomo, el cual se integrará con la totalidad de sumarios generados y deberán clasificarse atendiendo a la materia e internamente por orden alfabético.
- p) Los índices de sumarios se deberán clasificar por orden alfabético, atendiendo al Órgano Judicial del que derivó la sentencia, en orden ascendente y por materia, ya sea ésta constitucional, civil, familiar, justicia para adolescentes y penal, etcétera (la materia mercantil se agrupa a la civil).
- q) La Revista Anales de Jurisprudencia se integra de estudios jurídicos. Se consideran estudios y/o artículos relevantes o notables, aquellos que pudieran fijar un análisis y una importante interpretación jurídica en las diversas materias que conoce el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- r) Será responsabilidad de las y los autores el contenido de los estudios y/o artículos jurídicos.
- s) Los originales deberán ser entregados impresos en láser (acompañados de los correspondientes archivos en cd, mediante correo electrónico o USB), escritos en hojas tamaño carta (sólo por una cara); márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros e izquierdo y derecho de 3 centímetros; 1.5 de interlínea; letra Lato de 14 puntos, sin guiones y no deberá contener ningún espacio.
- t) Todas las hojas deberán estar numeradas con el fin de asegurar que no existan páginas faltantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- u) Deberá ponerse etiqueta, en su caso, a los CD's o cualquier medio magnético utilizado para identificar su contenido, agregándose el nombre de la o el autor, el título del artículo y la fecha.
- v) No se usarán abreviaturas.
- w) Deberá señalarse la nota de cita respectiva para el caso de los trabajos que contengan pasajes textuales de otro autor.
- x) No se devolverán los originales recibidos para su publicación.
- y) La diagramación y diseño de la tipografía de una publicación se deberá llevar a cabo en un programa especializado (Quarkexpress o Indesign).
- z) Los textos deberán estar capturados en el procesador Word for Windows, letra Adobe Jenson Pro, en 12 puntos, con interlineado 1.5 y 12 de espacio anterior y posterior.
- aa) El Cd deberá contener únicamente los archivos que corresponden al texto impreso; es decir, no deberá contener varias versiones del mismo trabajo, o versiones que no coincidan con el impreso. En caso contrario, la Dirección asumirá que la versión más reciente o definitiva es la que está en el cd o medio magnético.
- bb) Los párrafos o palabras que deban tener atributos de carácter (itálicas o cursivas, etcétera), se marcarán desde el procesador. Las itálicas se aplicarán a los párrafos o palabras que normalmente son subrayadas por la o el autor. Lo mismo se aplicará cuando se quieran resaltar o realzar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

cc) No deberán utilizarse mayúsculas para destacar o enfatizar alguna palabra; se sugiere usar itálicas o cursivas. El mismo criterio se aplicará para las palabras escritas en latín, tales como: *a fortiori*: con mayor razón; *a posteriori*: después o a partir de la experiencia; *a priori*: antes o independientemente de la experiencia, etcétera.

dd) Los párrafos se escribirán sin sangría en la primera línea y no podrán sangrarse con tabuladores ni con espacios en blanco.

ee) No deberán dejarse líneas en blanco entre párrafos.

ff) No se deberán dividir las palabras a final de párrafo; se dejará el texto tal como lo hace el procesador.

gg) La impresión en papel de cuadros, esquemas, diagramas, tablas y gráficas deberá ir colocada en el espacio físico correspondiente; si es necesario incluir notas en alguno de éstos, deberán señalarse con asterisco (no se considerarán dichas notas en la numeración del aparato crítico).

11. Relativo a las notas a pie de página:

a) Las notas a pie de página deberán presentarse escritas con interlineado sencillo, en letra Adobe Jenson Pro de 10 puntos. Los elementos que las conforman deberán ir separados sólo por coma.

b) Las notas a pie de página se estructurarán como sigue:

El orden en que deberán aparecer los elementos que integran las notas es el siguiente: autor o autores (primero los apellidos y luego el nombre o nombres, separados por coma los primeros de los segundos), título en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

italicas o cursivas (en este caso sólo se usará mayúscula inicial y en los nombres propios), número de edición (la primera no debe indicarse), traductor, lugar de edición (ciudad), editorial, año, colección, volumen o tomo, páginas. Ejemplo:

1 Kelsen, Hans, *La teoría pura del derecho*, 3a. ed. Trad. De Eduardo García Mánynez, México, UNAM, 1969, p. 437.

2 Carpizo, Jorge y Valadés, Diego, *El voto de los mexicanos en el extranjero*, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1998, p. 120.

c) Si la obra tiene más de dos autores, se empleará la abreviatura et al. (y otros) después del nombre del primer autor (sin que medie coma). Ejemplo:

3 Castro Medina, Ana L. et al., *Accidentes de tránsito terrestre. Estudios sobre el peritaje*. México, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1998, p. 153.

d) Cuando se haga referencia a una obra que es parte de una colección, el nombre de dicha colección deberá colocarse después del año de edición. Ejemplo:

4 Barajas Montes de Oca, Santiago, *Derecho del trabajo*, México, McGraw-Hill-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1997, colección Panorama del Derecho Mexicano, p. 75.

e) Si la obra consta de varios tomos, el tomo que se cita deberá quedar indicado después del año de edición (o de la colección si la hay). Ejemplo:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5 García Ramírez, Sergio, *Comentario al artículo 20 constitucional, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos comentada*, 13a. ed., México, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1998, t. I, pp. 239-266.

- f) Cuando se haga referencia a trabajos que aparecieron en obras colectivas, la ficha deberá quedar de la siguiente forma:

6 Polo, Antonio, "El nuevo derecho de la economía", *Antología de estudios sobre derecho económico*, México, UNAM, 1978, pp. 49- 98.

- g) La preposición "en" se utilizará para los casos en que haya un responsable de la obra colectiva (coordinador, compilador o editor) y deberá citarse de la siguiente manera:

7 Kaplan, Marcos (coord.), *Revolución tecnológica, Estado y Derecho*, t. IV: Ciencia, Estado y derecho en la tercera revolución, México, PEMEX-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1993, p. 137.

- h) Si la obra consta de varios tomos y cada uno de ellos tiene su propio título, entonces el número de tomo, seguido del título en cursivas de ese propio tomo, deberá consignarse inmediatamente después del título general.

- i) El número de la nota deberá ir después de coma, punto final, dos puntos, respectivamente.

- j) Posterior al cierre de comillas se incluirá el signo ortográfico: coma, punto, dos puntos, guion, etcétera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- k) Cuando se haga referencia a artículos de revistas, el orden de aparición de los datos será el siguiente: autor o autores (primero los apellidos y luego el nombre o nombres separados por coma los primeros de los segundos), título del artículo entre comillas (con mayúscula inicial y en nombres propios), traductor (si lo hay), título de la revista en itálicas o cursivas (en este caso, salvo las preposiciones y artículos, las demás palabras que conforman el nombre propio de la publicación deberán iniciar con mayúscula), lugar de edición, serie o época, año, tomo o volumen, número, periodo que comprende la revista y páginas.
- l) Para la cita de documentos publicados en internet sólo deberá agregarse a la ficha la dirección de la página correspondiente.
- m) Cuando se cite por segunda o posterior ocasión una obra, deberá utilizarse *op. cit.*, acompañado del número de nota en donde apareció por primera vez la referencia, siempre y cuando no sea la inmediata anterior.
- n) Si es necesario hacer referencia de la misma obra, pero de distinta página, en la nota posterior inmediata se usará *ibidem* y el número de página.
- o) Cuando se trate de la misma obra e incluso la misma página, entonces usaremos el vocablo *idem* (sin más indicación).
- p) Podrán utilizarse abreviaturas en español y en latín en los aparatos críticos, siendo las siguientes las de más frecuente uso:

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
Cfr.	confróntese, confrontar
coord., coords.	coordinador, coordinadores
Ed., eds.	editor, editores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

<i>et al.</i>	y otros
<i>in fine</i>	al final
núm., núms.	número, números
p., pp.	página, páginas
<i>Passim</i>	en varias partes
s.a.	sin año de publicación
s.e.	sin editorial
s.f.	sin fecha de edición
s.l.i.	sin lugar de impresión
s.p.i	sin pie de imprenta
ss.	siguientes
t., ts.	tomo, tomos
vol., vols.	volumen, volúmenes

q) Deberá usarse el vocablo *véase* y no la abreviatura en latín *vid.*

12. Sobre la bibliografía:

- a) La bibliografía deberá ajustarse, en el orden de sus componentes, a lo señalado en los modelos para las notas a pie de página, sólo que, en este caso, los apellidos de los autores de la ficha bibliográfica se escribirán con mayúsculas.
- b) El formato del párrafo deberá ser francés (la primera línea de la ficha alineada al margen izquierdo y el resto, con sangría).
- c) Las fichas deberán ordenarse alfabéticamente por la o el autor, sin tomar en cuenta los siguientes vocablos: de, del, de la, de los, van, von, etcétera. Sólo se exceptúan los apellidos italianos y franceses (ejemplo: D'Avack, D'Agostino), que sí se consideran en la alfabetización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- d) Si la ficha es de una obra en otro idioma, el pie de imprenta (número de edición, lugar de edición, editorial) se asentará en castellano, excepto cuando alguno de esos datos no tenga traducción al español.
- e) En caso de que existan varias fichas de obras de un mismo autor, a partir de la segunda deberán sustituirse los apellidos y el nombre por seis guiones cortos (equivalentes a tres rayas).
- f) No deberá ponerse punto después de signo de interrogación o admiración.
- g) Nunca deberá escribirse coma antes de raya, paréntesis o corchetes.
- h) Los corchetes se utilizarán en las transcripciones para indicar que se añadió texto aclaratorio o letras faltantes. También puede sustituirse por (sic), en cursiva. No deberán emplearse corchetes antes y después de puntos suspensivos.
- i) Sólo en los números de los artículos del 1 al 9 deberá agregarse (1º., 2º., etcétera). Se empleará la misma regla para las fracciones y los incisos en números arábigos de los artículos. Es necesario explicitar que se trata de fracción o inciso, y nunca deberá emplearse abreviatura. Ejemplo: Artículo 2º., fracción 3ª.; Artículo 5º., inciso 4º. Por otra parte, jamás deberá ponerse guion en números romanos (II.); asimismo, no debe utilizarse punto al final del medio paréntesis, tratándose de incisos.
- j) Los artículos deberán ser entregados completos, en sus versiones impresas y en Cd u otro medio magnético y deberá contener una ficha o síntesis curricular de la o el autor, en la que se indiquen, preferentemente, el grado máximo y la adscripción académica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

k) La extensión del artículo podrá ser de veinticinco a treinta cuartillas e incluirá el planteamiento del tema y su desarrollo.

l) El orden de los encabezados y divisiones deberá ser el siguiente:

- Título, con mayúsculas, centrado y con negritas.
- En renglón aparte y alineado al margen derecho, el nombre de la o el autor en el siguiente orden: nombre o nombres de pila y apellidos. No poner títulos ni grados (licenciado, doctor, etcétera). Deberá ponerse en un pie de página vinculado al nombre de la o el autor, si hubiere traductor, así como el nombre de la institución académica, colegio, la o el funcionario público, etc., a la cual pertenece.
- En caso de incluir epígrafes, éstos se colocarán después del nombre de la o el autor y antes del sumario, alineados al margen derecho.
- A continuación, el sumario (el vocablo sumario debe ponerse en mayúsculas y minúsculas, seguido de dos puntos), en negrita. Sólo debe contener los encabezados de mayor jerarquía, esto es, los que tienen numerales en romano. Deberá centrarse y tener sangrías izquierda y derecha. Los numerales irán en tipo redondo o normal y el texto, en itálicas o cursivas. Los títulos de los apartados en el segundo nivel jerárquico irán con números arábigos, en renglón aparte, alineados al margen izquierdo; el número en tipo redondo o normal y el texto en itálicas o cursivas y sin punto final.
- Los títulos de los apartados en el segundo nivel jerárquico irán con números arábigos, en renglón aparte, alineados al margen izquierdo;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

el número en tipo redondo o normal y el texto en itálicas o cursivas y sin punto final.

- Los títulos de incisos que estén con letra mayúscula deberán ponerse en renglón separado, con sangría; la letra, en tipo redondo o normal, y el texto en itálicas o cursivas y sin punto final.
- En los subincisos que estén señalados con minúscula, la letra indicativa se pondrá en itálica, en renglón separado y el texto en tipo normal, sin punto final y con sangría.

13. Relativo al sumario:

- a) El sumario es la expresión por escrito, en forma abstracta, de un criterio jurídico establecido al resolver un caso concreto. En consecuencia, no es un extracto, una síntesis o un resumen de la resolución. Para la elaboración de los sumarios derivados de las sentencias que se publiquen en la Revista de Anales de Jurisprudencia, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - Se incluirá al inicio de cada sumario o tesis un rubro en el que se identifique en primer lugar el tema tratado y, enseguida, de manera sintética, el criterio sustentado.
 - La argumentación o criterios jurídicos centrales sostenidos por el Órgano Jurisdiccional, y las consideraciones más relevantes de cada sentencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Los razonamientos en virtud de los cuales se justifica la interpretación de la normativa relacionada con el asunto resuelto y, de ser el caso, la identificación de la legislación y los preceptos sujetos a interpretación, en los cuales se fundamenta la sentencia.
 - Cuando se trate de la contradicción de criterios, además de los elementos anteriores, deberán mencionarse los órganos cuyos criterios contienen, así como el que prevalezca de acuerdo con las deliberaciones del Pleno del Tribunal, salvo que éste adopte un nuevo criterio distinto a los que fueron objeto de contradicción. Deberá constar también la votación registrada en la sesión del Pleno del Tribunal que dirima la contradicción.
- b) El sumario se compondrá de rubro y texto. El rubro es el enunciado gramatical que identifica al criterio interpretativo plasmado en el sumario. Tiene por objeto reflejar con toda concisión, congruencia y claridad la esencia de dicho criterio y facilitar su localización, proporcionando una idea cierta del mismo.

14. Para la elaboración de rubros deberán observarse los siguientes principios:

- a) *Concisión*, en el sentido de que, con brevedad y economía de medios, se exprese un concepto con exactitud para que en pocas palabras se plasme el contenido fundamental de relevancia.
- b) *Congruencia* con el contenido del sumario, para evitar que el texto de ella plantea un criterio interpretativo y el rubro haga referencia a otro diverso.
- c) *Claridad*, en el sentido de que comprenda todos los elementos necesarios para reflejar el contenido del rubro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- d) *Facilidad* de localización, por lo que deberá comenzar la enunciación con el elemento que refleje de manera clara y terminante la norma, concepto, figura o institución materia de la interpretación.

Ejemplo:

RUBRO INCORRECTO

CAUSAL DE DIVORCIO, ABANDONO DEL DOMICILIO CONYUGAL.
CASO DE DECLARACIÓN DE AUSENTE.

RUBRO CORRECTO

DIVORCIO, ABANDONO DEL DOMICILIO CONYUGAL COMO CAUSAL
DE. CASO DE DECLARACIÓN DE AUSENTE.

15. En la elaboración de los rubros se observarán las siguientes reglas:

- a) Evitar al principio del rubro artículos, pronombres, preposiciones, adverbios, fechas o cualquier otro tipo de vocablo que no remita de manera inmediata y directa a la norma, concepto, figura o institución. Ejemplo:

RUBRO INCORRECTO

LA COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE DE UN DOCUMENTO
CONCATENADA CON OTROS ELEMENTOS PROBATORIOS PUEDE
FORMAR CONVICCIÓN.

RUBRO CORRECTO

COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE DE UN DOCUMENTO CONCATENADA
CON OTROS ELEMENTOS PROBATORIOS PUEDE FORMAR
CONVICCIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- b) No utilizar al final del rubro artículos, preposiciones o pronombres que remitan al inicio de un término o frase intermedios. Ejemplo:

RUBRO INCORRECTO

LIBERTAD PROVISIONAL. REVOCACIÓN DE LA. EN LOS CASOS DE GRAVE INCUMPLIMIENTO O DESACATO A UNA ORDEN DEL JUEZ, NO ES INDISPENSABLE OÍR PREVIAMENTE AL PROCESADO PARA DECRETAR LA REVOCACIÓN DE LA.

RUBRO CORRECTO

LIBERTAD PROVISIONAL. REVOCACIÓN DE LA. EN LOS CASOS DE GRAVE INCUMPLIMIENTO O DESACATO A UNA ORDEN DEL JUEZ, NO ES INDISPENSABLE OÍR PREVIAMENTE AL PROCESADO.

- c) No utilizar artículos, preposiciones o pronombres que remitan varias veces al inicio del rubro. Ejemplo:

RUBRO INCORRECTO

DIVORCIO, ABANDONO DEL DOMICILIO CONYUGAL COMO CAUSAL DE. CASO DE DECLARACIÓN DE AUSENTE EN EL.

RUBRO CORRECTO

DIVORCIO, ABANDONO DEL DOMICILIO CONYUGAL COMO CAUSAL DE. CASO DE DECLARACIÓN DE AUSENTE.

- d) Evitar que el rubro sea redundante, esto es, que los conceptos se repitan innecesariamente o se utilicen en exceso. Ejemplo:

RUBRO INCORRECTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DEMANDA CIVIL. IRREGULARIDAD EN LA DEMANDA EN CUANTO A LA PERSONALIDAD DE UNA DE LAS PARTES EN EL JUICIO.

RUBRO CORRECTO

DEMANDA CIVIL. IRREGULARIDAD EN CUANTO A LA PERSONALIDAD DE UNA DE LAS PARTES.

- e) Evitar que por omisión de una palabra o frase se cree confusión o no se entienda el rubro.

Ejemplo:

RUBRO INCORRECTO

LIBERTAD PROVISIONAL. EN LOS CASOS DE GRAVE INCUMPLIMIENTO O DESACATO A UNA ORDEN DEL JUEZ, NO ES INDISPENSABLE OÍR PREVIAMENTE.

RUBRO CORRECTO

LIBERTAD PROVISIONAL. REVOCACIÓN DE LA. EN LOS CASOS DE GRAVE INCUMPLIMIENTO O DESACATO A UNA ORDEN DEL JUEZ, NO ES INDISPENSABLE OÍR PREVIAMENTE AL PROCESADO.

16. En la elaboración del texto se observará:

- a) Deberá derivarse en su integridad de la resolución correspondiente y no contener aspectos que, aun cuando se hayan tenido en cuenta en la discusión del asunto, no formen parte de aquélla.
- b) Se redactará con claridad, de modo que pueda ser entendido cabalmente sin recurrir a la resolución correspondiente y no deberá formularse con la sola transcripción de una parte de ésta o de un precepto legal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- c) Deberá contener un solo criterio de interpretación. Cuando en una misma resolución se contengan varias interpretaciones, deberá elaborarse un sumario para cada criterio.
- d) Deberá reflejar un criterio novedoso; por ejemplo, su contenido no debe ser obvio, ni reiterativo.

CRITERIO OBVIO:

DEMANDA EXTEMPORÁNEA. Es extemporánea la demanda que no se presenta en el término legal.

CRITERIO REITERATIVO:

AGRARIOS EN LA APELACIÓN. FALTA DE ESTUDIO DE LOS. Si el tribunal de apelación no estudia los agravios expresados por el apelante, viola las formalidades del procedimiento.

- e) No deberá contener criterios contradictorios en el mismo.
- f) No contendrá datos concretos (nombres de personas, cantidades, objetos, etc.) de carácter eventual, particular o contingente, sino exclusivamente los de naturaleza general y abstracta. Si se considera necesario ejemplificar con aspectos particulares del caso concreto, deberá expresarse, en primer término, la fórmula genérica y, en segundo lugar, la ejemplificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe de Salas y Juzgados las determinaciones o precedentes judiciales consideradas notables y/o relevantes, así como los estudios y artículos jurídicos o se seleccionan de la Plataforma de Transparencia, los cuales turna a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones.	
2	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe y elabora concentrado de determinaciones judiciales.	
3		Entrega concentrado de determinaciones judiciales a la Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones, para su resguardo y análisis.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones	Recibe, resguarda, controla y registra el concentrado de determinaciones judiciales en la cédula informativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula informativa
5		Selecciona, analiza y propone las determinaciones judiciales y los estudios o artículos jurídicos.	
6		Entrega a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones, la propuesta de las determinaciones judiciales consideradas notables y la situación procesal en la cédula informativa para someter a consideración del grupo de trabajo y, en su caso, su publicación.	
7	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe, revisa, analiza y entrega a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones, la propuesta de las determinaciones judiciales consideradas notables y la situación procesal en la cédula informativa.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe la propuesta de las determinaciones judiciales consideradas notables y somete a consideración del grupo de trabajo interno para su aprobación final.	
9	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial (Grupo de trabajo interno)	Recibe, analiza, discute y debate la propuesta de las determinaciones judiciales consideradas notables y elabora acta y observaciones. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no.15	• Acta
10		Remite a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones, las observaciones de las propuestas presentadas.	
11	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe y envía, las observaciones de las propuestas a la Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones, a fin de que se atiendan.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones	Recibe y atiende las observaciones del Grupo de trabajo interno.	
13		Entrega a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones, las observaciones y/o correcciones para su visto bueno.	
14	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe y entrega a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones y la Dirección de Boletín Judicial (Grupo de trabajo), las propuestas determinaciones judiciales corregidas. (Regresa a la actividad no. 9)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial (Grupo de Trabajo)	Recibe, revisa, y autoriza, entrega a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Área de Diseño Editorial) las determinaciones judiciales, los estudios y artículos jurídicos para su incorporación en la Revista Anales de Jurisprudencia.	
16	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Área de Diseño Editorial)	Recibe concentrado de determinaciones judiciales, los estudios y artículos jurídicos autorizados, diseña proyecto de publicación atendiendo a la materia jurídica de que se trate, en orden numérico de Salas y Juzgados, así como la fecha de resolución y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de publicación
17	Jefatura de Unidad Departamental de Publicaciones	Recibe el proyecto de publicación, revisa y coteja la debida formación de la revista, efectúa correcciones y elabora índices de sumarios, del tomo y general, turna a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Área de Diseño Editorial).	<ul style="list-style-type: none"> • Índices
18	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Área de Diseño Editorial)	Recibe el proyecto de publicación y diseña portada y la publicación en forma definitiva y entrega a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones archivo PDF de la publicación.	
19	Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe archivo PDF de la revista maquetada con interiores y portada, aprueba el archivo PDF de la revista "Anales de Jurisprudencia" y envía a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones para su proceso de validación en el Micrositio alojado en la página web del Poder Judicial de la Ciudad de México.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe, valida y envía a través de correo electrónico a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la Revista "Anales de Jurisprudencia".	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
21	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y revisa la información. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 22 No. Continúa en la actividad no. 25	
22		Envía correo electrónico con las observaciones para correcciones a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo
23	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe correo electrónico y atiende las correcciones realizadas.	
24		Envía a la Unidad de Transparencia las correcciones efectuadas a la Revista Anales de Jurisprudencia. (Regresa a la actividad no. 21)	
25	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para la validación correspondiente.	
26	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe y revisa la información. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 27 No. Continúa en la actividad no. 30	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

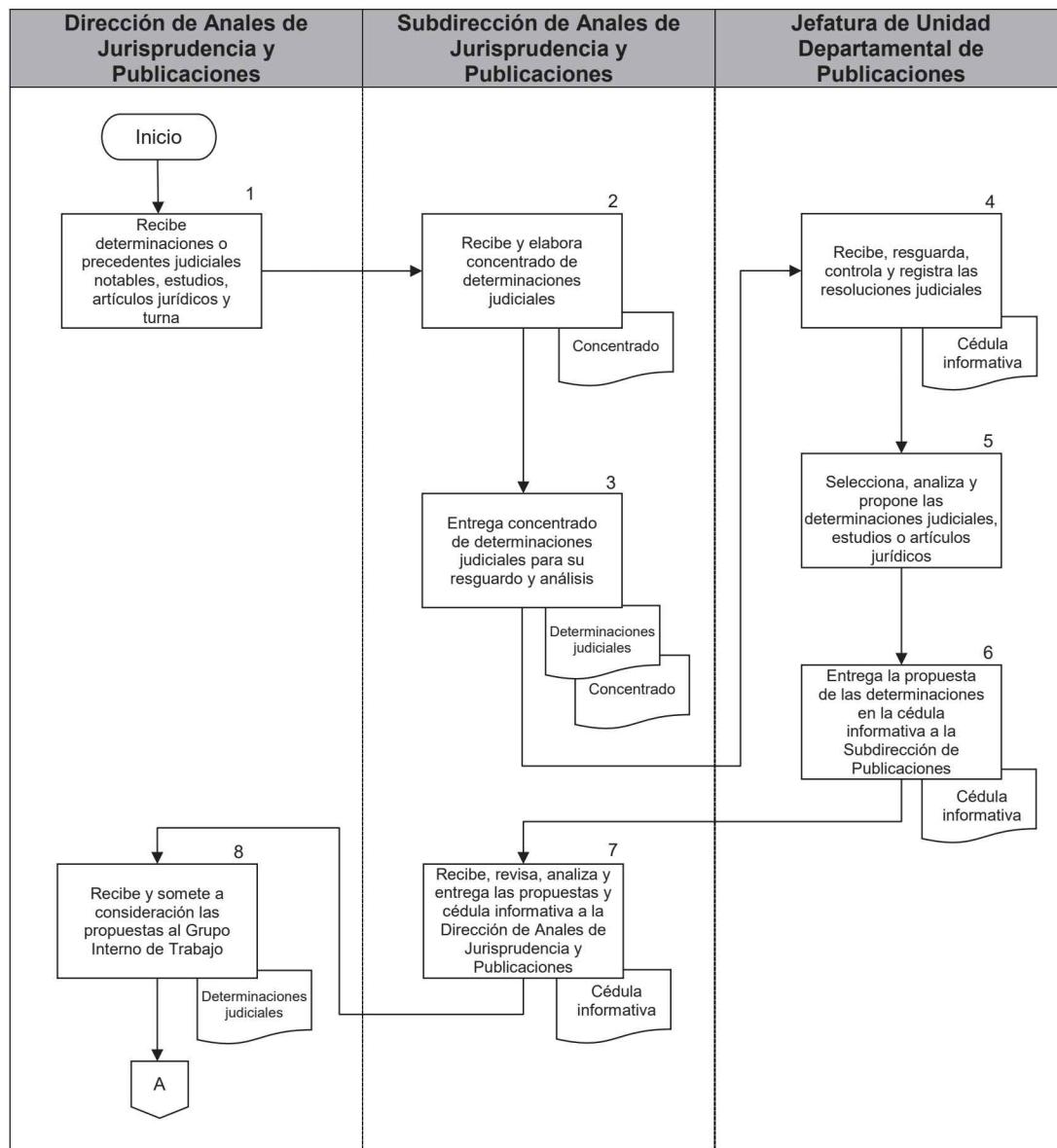
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Envía correo electrónico a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Administradores del Micrositio) para atender y subsanar las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo
28	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Administradores del Micrositio)	Recibe correo y atiende las observaciones correspondientes en un término de un día hábil.	
29		Envía las correcciones por medio de correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica. (Regresa a la actividad no. 26)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo
30	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe y aprueba la información actualizada para la publicación en el Micrositio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



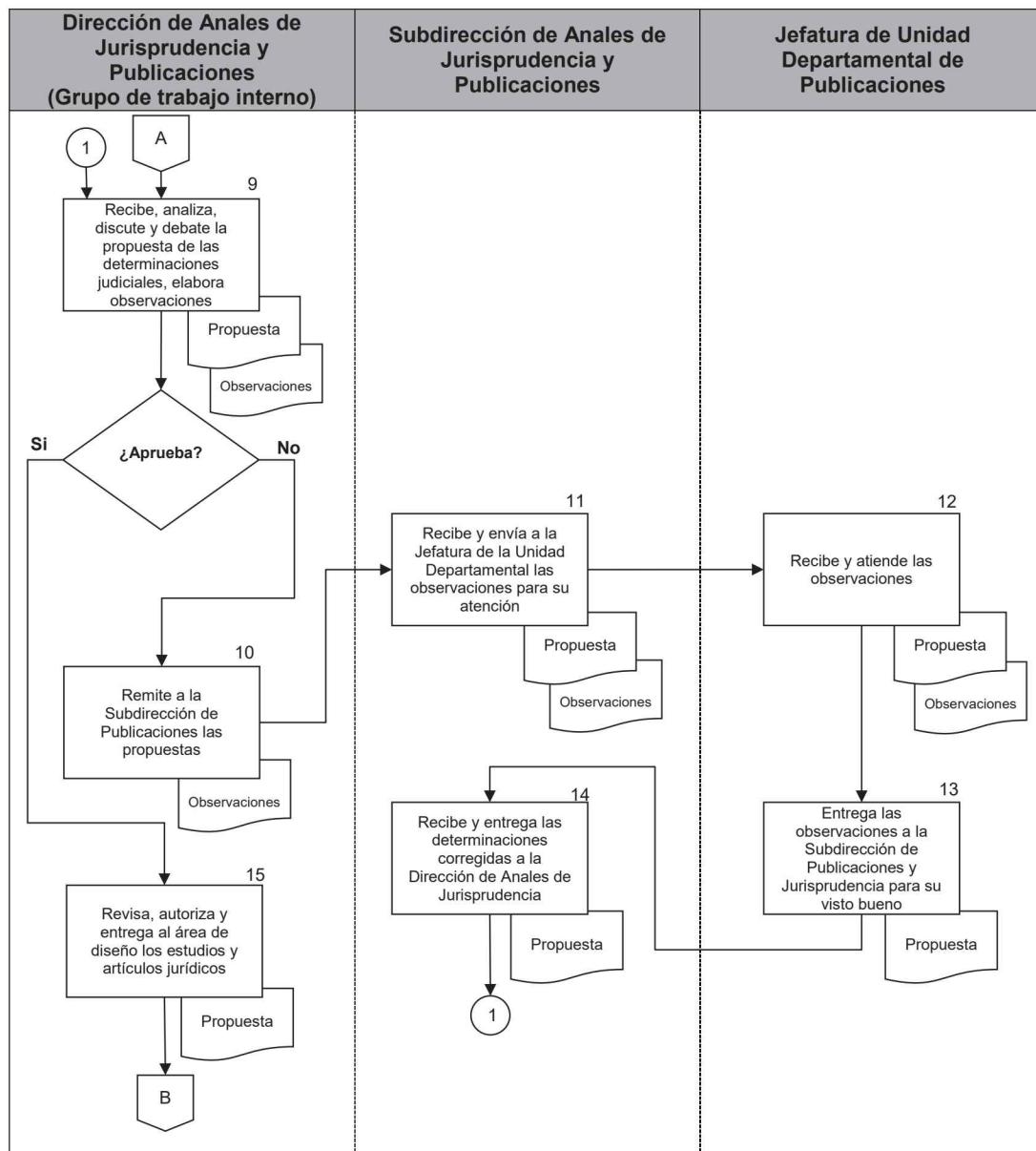
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

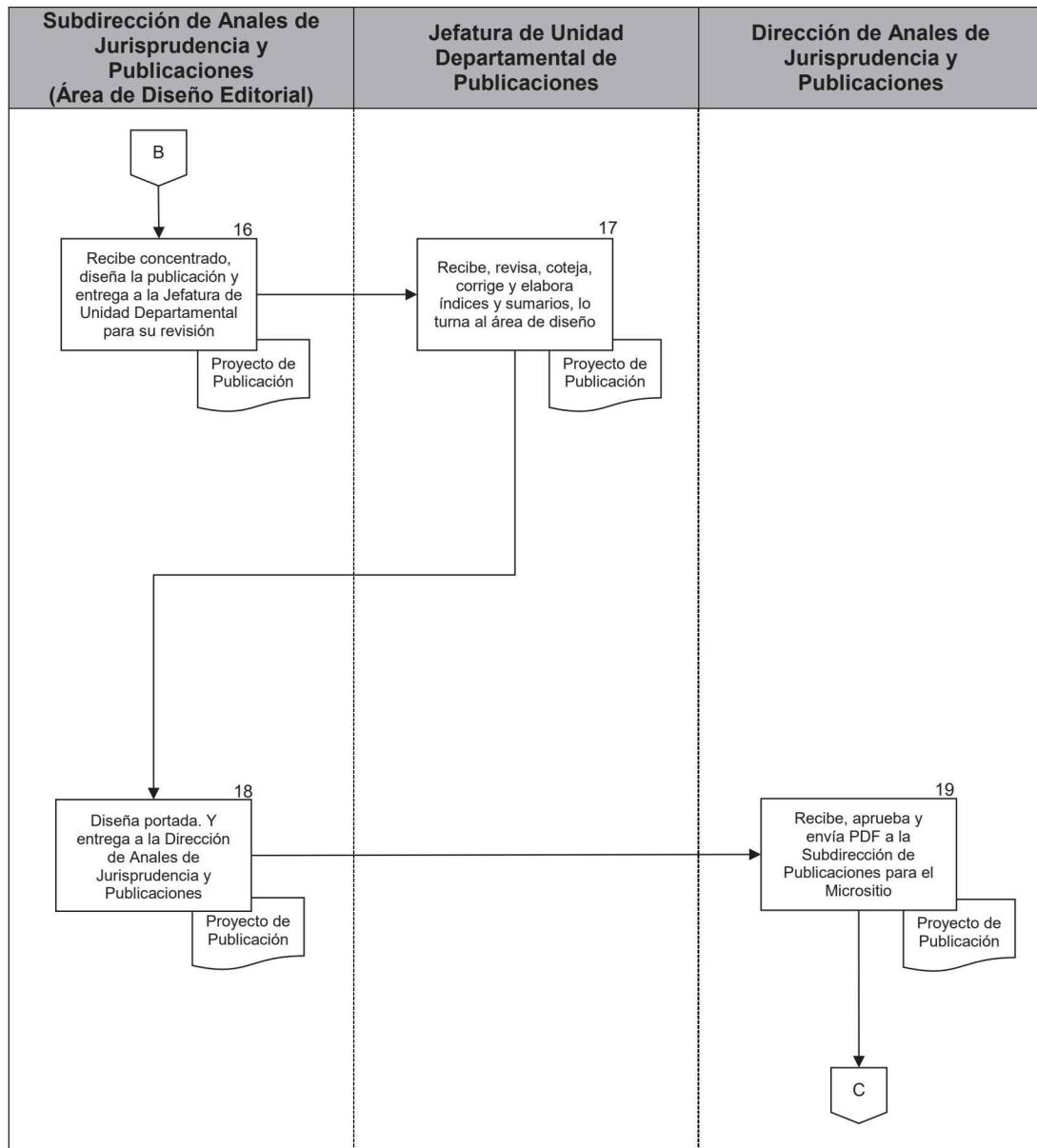
PROCEDIMIENTOS





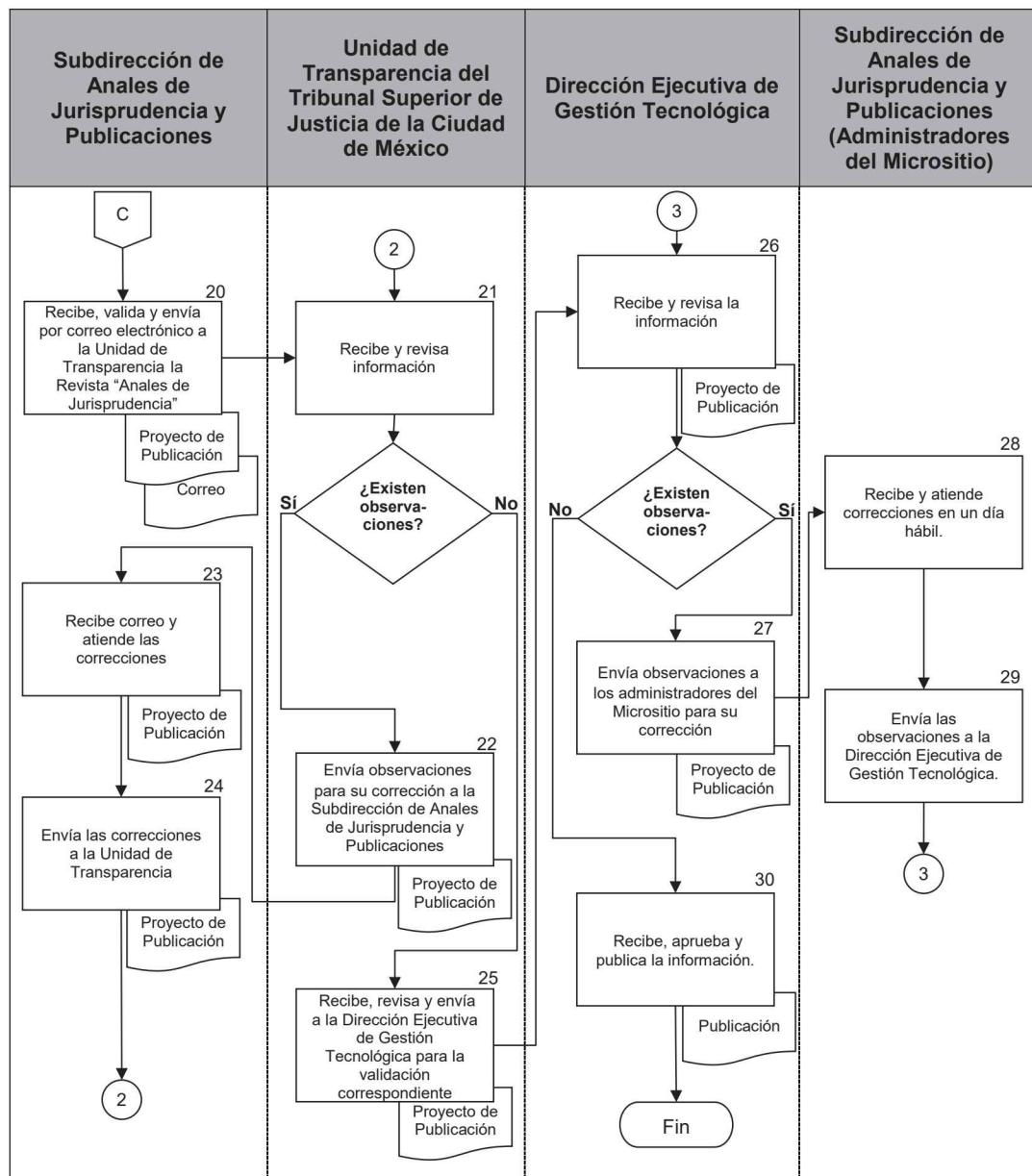
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGAJBJ-002	Integración de las colecciones “Leyes y Códigos Tematizados” y “de Bolsillo”.
Objetivo general:	Integrar al Programa Editorial las colecciones “Leyes y Códigos Tematizados” y de Bolsillo conformada de los más importantes ordenamientos de mayor aplicación en el Poder Judicial de la Ciudad de México, como herramienta para funcionarios judiciales, a efecto de fundamentar las controversias sometidas a su jurisdicción.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, por conducto de la Secretaría Técnica del Comité Editorial, en el mes de noviembre de cada año, elaborará el anteproyecto de Programa Editorial.
2. Cada publicación deberá conformarse de presentación, índice articular, cuadro(s) sinóptico(s), voces o correlaciones, índice analítico y un apartado de publicación de reformas.
3. El texto del ordenamiento será cotejado artículo por artículo con los Diarios, Gacetas Oficiales y Boletines respectivos, con la finalidad primordial de que el contenido del mismo concuerde fielmente y el resultado final sea una Ley o Código vigente y confiable.
4. La elaboración de cada Código o Ley deberá contener los siguientes elementos:
 - a) Presentación: En la elaboración de la presentación de cada Código o Ley, se hará énfasis en las referencias histórico-políticas, importancia de la Ley, últimas reformas, etc. Para ello deberá realizarse previamente una ardua labor de investigación, tanto doctrinaria como legislativa (exposición de motivos, diario de debates y autores reconocidos de la materia).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

b) Índice articular: Se deberá llevar a cabo con la formación de los Libros, Títulos y Capítulos del ordenamiento legal, en negrita y a dos columnas. Asimismo, deben incorporarse los artículos que abarca cada uno de los Libros, Títulos y Capítulos, en normal y sin ningún otro carácter. Cuando se comprendan más de dos artículos se deberá poner guion. En caso contrario, los artículos deberán ser separados por una coma. El capítulo y su denominación deben ir con sangría; no así el Título.

El nombre o título del ordenamiento legal se incorporará en la página impar en el ángulo superior izquierdo; en el extremo contrario se asentarán el (los) artículo (s) comprendido (s) en la página. En páginas par, ángulo superior derecho, se añade el nombre de la institución y en su extremo opuesto el (los) artículo (s) comprendido (s) en la página.

c) Cuadro sinóptico: Esta sección deberá sintetizar el contenido del cuerpo legal publicado, con el objeto de facilitar su estudio, comprensión y ubicación de los conceptos ahí integrados.

d) Voces: Cada artículo deberá contar en la parte derecha, según la página de que se trate, de mismo con una voz, apellido o *nomen iuris* que permita, con certeza y sin necesidad de leer a profundidad, comprender el contenido de aquél. Es un referencial abreviado para una rápida localización de conceptos. Deberán ir en negritas y con mayúsculas y minúsculas.

e) Correlaciones: Cada artículo deberá contar con sus respectivas Correlaciones, esto es, indicar con qué preceptos del cuerpo legal se encuentra vinculado jurídicamente por razón del tema o afinidad. Estas correlaciones se ubican por debajo de las voces. Puede hacerse la correlación de manera más específica y vincularse a fracciones, párrafos o incisos. Irán sin cursiva o itálica y sin negrita, excepción hecha de latinismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- f) Índice Analítico: El objetivo en este índice consiste en facilitar la búsqueda de conceptos que se encuentran en el texto legal. Para ello, a través del análisis del texto legal se seleccionarán los conceptos que deberán ser incluidos; posteriormente, los temas que lo conforman, con su debida referencia articular y, en su caso, fracción, inciso o párrafo. Tanto el contenido de los conceptos, como de los temas, deberán ser ordenados alfabéticamente y a dos columnas.

El nombre de la sección (índice analítico) se deberá incorporar en la página impar en el ángulo superior izquierdo, con mayúscula y negrita; en el extremo contrario, se asentarán las voces comprendidas en la página, mayúsculas y minúsculas, en negrita. En páginas par, ángulo superior derecho, se incorporará el nombre de la institución y en su extremo opuesto la(s) voces incluidas en la página, en mayúscula y negrita. Todos los artículos en negrita.

- g) Fechas de publicación de reformas: Se representará mediante el historial legislativo de cada uno de los artículos que conforman el cuerpo legal — Código o Ley —. Para ello se tendrá que acudir a la fuente legal que, a través de los años, han afectado el cuerpo normativo, ya sea como una reforma, adición, derogación, modificación, etc. Revisados los Diarios y/o Gacetas Oficiales se tendrá que hacer un listado de todos los artículos que han sufrido una modificación y se anotará, debajo de cada artículo y entre paréntesis, la fecha (día, mes y año) y finalmente, también entre paréntesis, se inscribirá la fecha de entrada en vigor, la cual puede ser (1), (15), (30), (60) o (90). Ocasionalmente, el artículo transitorio correspondiente tendrá que fijar el día exacto de la entrada en vigor. El orden de los artículos será ascendente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial (Secretaría Técnica del Comité Editorial)	Elabora el anteproyecto Programa Editorial y envía mediante oficio al Comité Editorial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Editorial
2	Comité Editorial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe, aprueba y somete a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el Programa Editorial.	
3	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Analiza y autoriza el Programa Editorial mediante Acuerdo, y lo comunica a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Recibe Acuerdo y entrega a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones, el Programa Editorial autorizado.	
5	Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe y entrega el Programa Editorial autorizado a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Jurídica y Enlace, para que investigue y recopile el material del ordenamiento legal para su formación, corrección y diseño editorial.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Jurídica y Enlace	Recibe y coteja los artículos con los Diarios, Gacetas y boletines oficiales respectivos y elabora cuadro sinóptico, voces, concordancias o correlaciones, índice analítico, fechas de publicación de reformas e índice articular.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro sinóptico • Voces, concordancias, índice analítico, fechas de publicación e índice articular



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Jurídica y Enlace	Entrega el documento completo a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Área de diseño editorial).	
8	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Área de Diseño Editorial)	Recibe material, diseña, imprime y entrega los originales mecánicos de la Ley o Código a la Jefatura de Investigación Jurídica y Enlace para llevar a cabo el trabajo de revisión, integración y formación del material.	<ul style="list-style-type: none"> • Originales mecánicos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Jurídica y Enlace	Recibe originales mecánicos, revisa el documento integrado, elabora presentación de la Ley o Código y los remite a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Área de Diseño Editorial)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación
10	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Área de Diseño Editorial)	Recibe material, realiza las correcciones e integra a la publicación página legal, portadilla, colofón, tercera y cuarta de forros y remite a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Página legal, portadilla, colofón, tercera y cuarta de forros
11	Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe material elaborado.	
12		Aprueba y envía por correo electrónico originales mecánicos y en archivo al impresor.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
13	Impresor	Recibe originales mecánicos, los edita y entrega a la Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones las pruebas de pre-prensa de la publicación para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Originales mecánicos • Pruebas de pre-prensa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

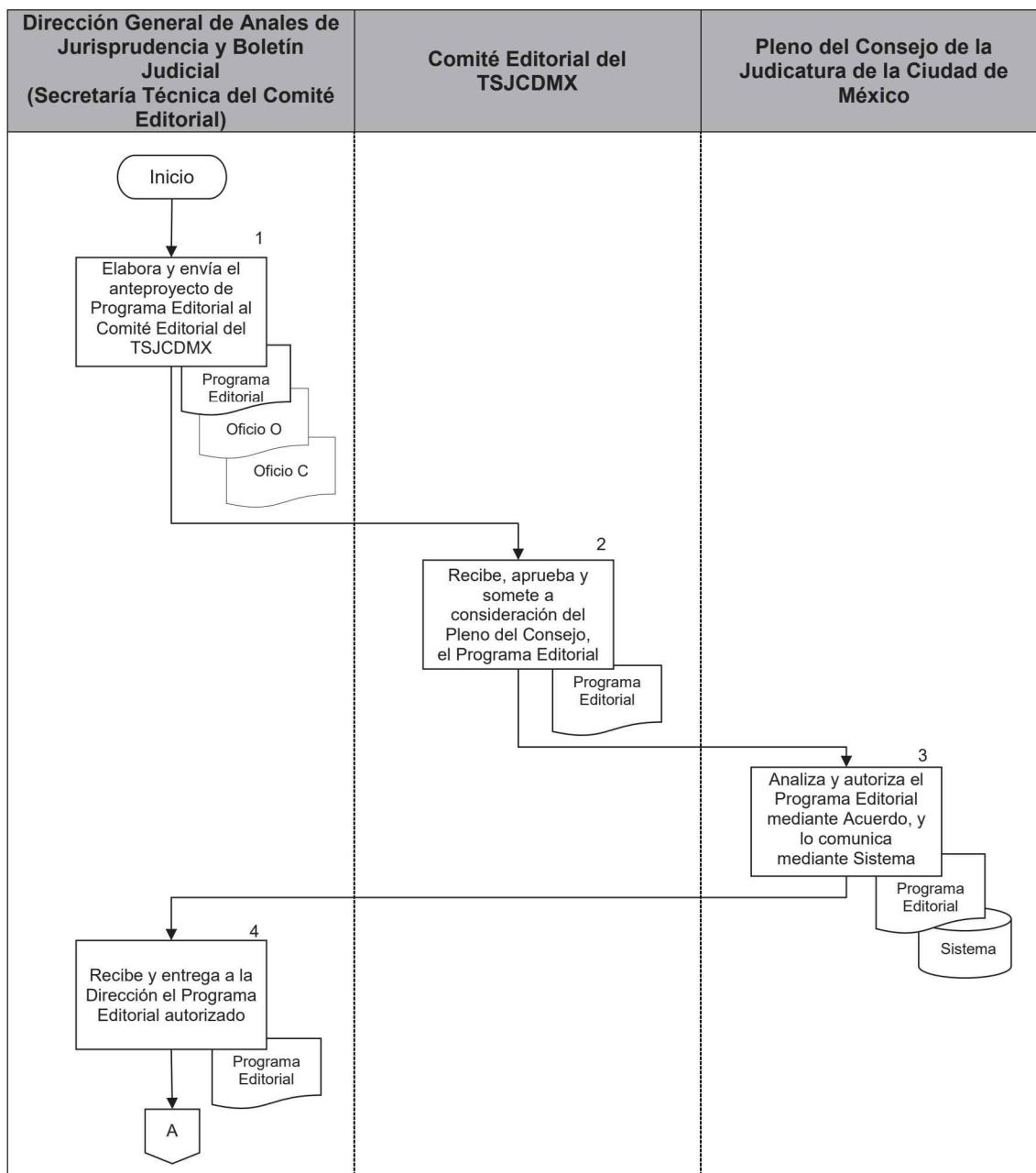
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe y revisa la información. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 15 No. Continúa en la actividad no. 16	
15		Emite observaciones y las envía al Área de Diseño para su corrección (Regresa a la actividad no. 10)	
16		Envía al impresor los interiores y forros aprobados.	
17	Impresor	Recibe los interiores y forros aprobados con visto bueno para realizar el tiraje de los ejemplares terminados y entrega la publicación totalmente terminada, cosida y pegada a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.	• Publicación
18	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Acusa de recibido el tiro completo de la publicación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

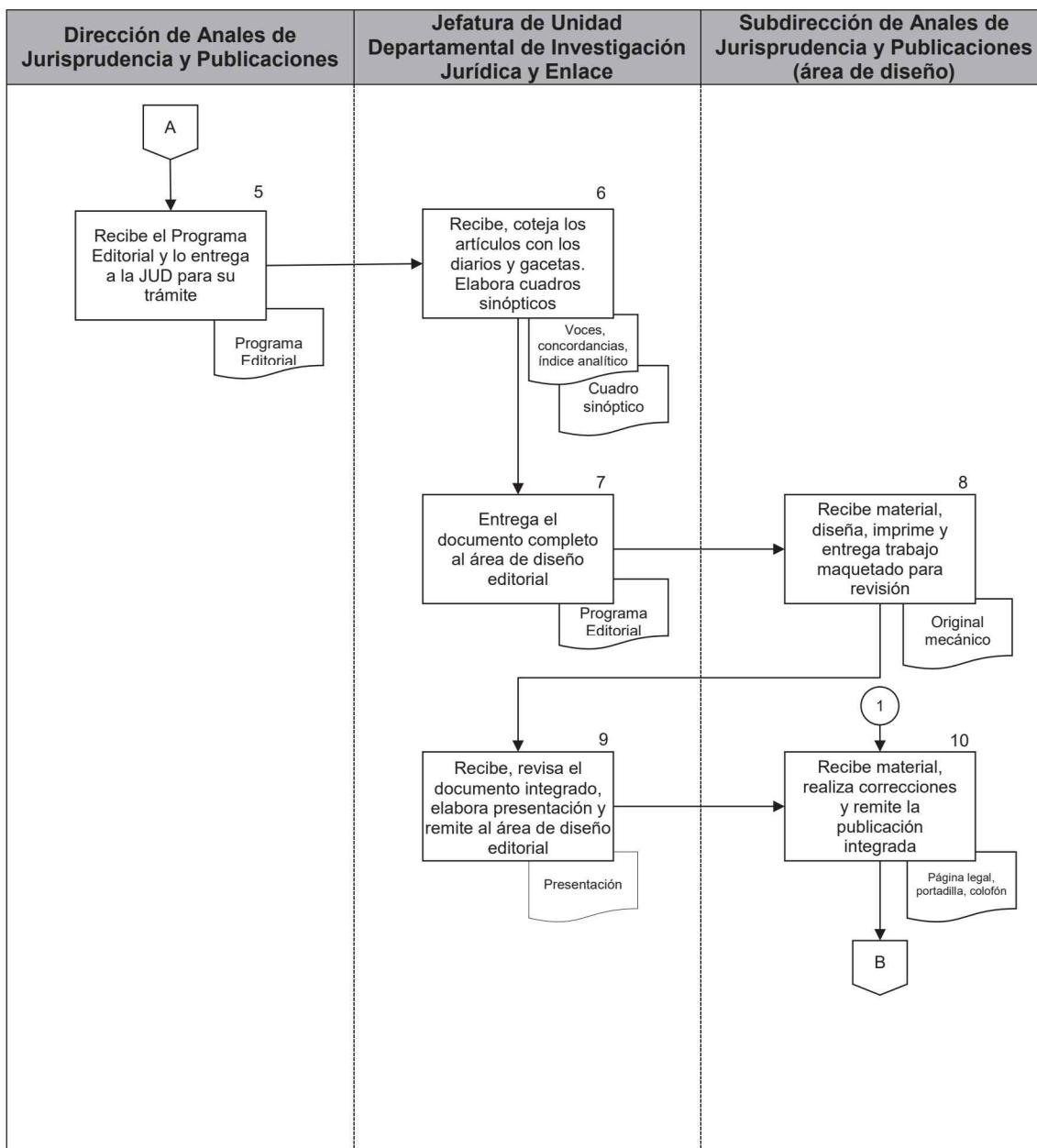
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

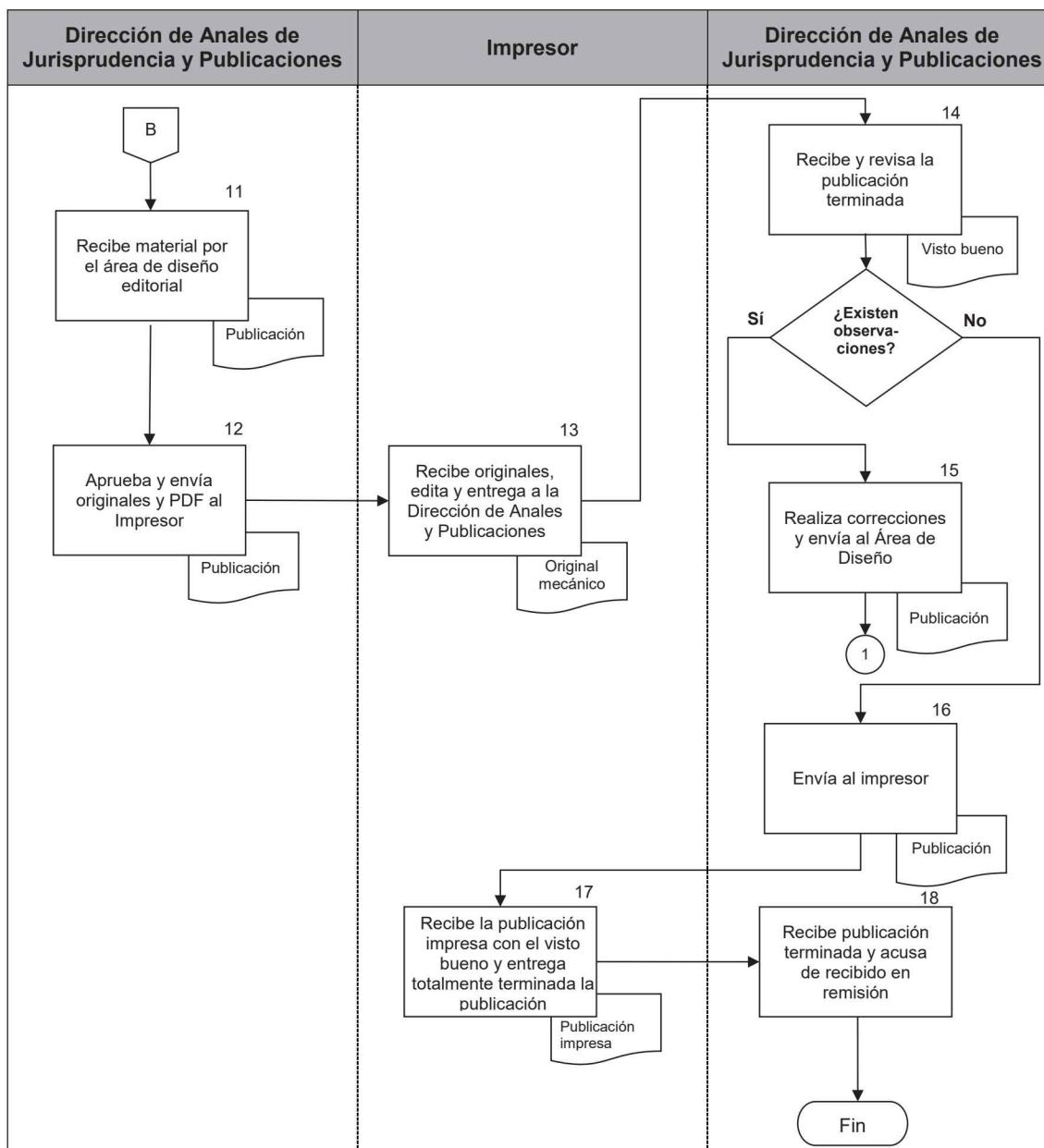
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGAJBJ-003	Selección de tesis de jurisprudencia (semanal y mensual).
Objetivo general:	Seleccionar, clasificar y enviar, previa consulta del <i>Semanario Judicial de la Federación</i> , las tesis sobresalientes de los Tribunales Federales entre Magistrados, Jueces del Tribunal Superior de Justicia y Consejeros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 182 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Los criterios jurisprudenciales serán seleccionados de las materias civil, penal, de justicia para adolescentes, constitucional, derechos humanos y común, previa consulta de la edición impresa del *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta* de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o bien de la consulta semanal obtenida del vínculo sjf.scjn.gob.mx. La materia civil engloba la de arrendamiento inmobiliario, familiar y mercantil.
2. El primero de los criterios en su formación consiste en sistematizar por orden alfabético, con independencia de si es jurisprudencia obligatoria, o bien se trata de tesis aislada e incluso del órgano judicial que la emitió.
3. Los criterios jurisprudenciales deberán integrarse por rubro (en negrita), seguido del contenido, datos de identificación y precedentes.
4. El medio de distribución a funcionarios judiciales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se hará a través de correo electrónico institucional, en estricto cumplimiento al Acuerdo 9-13/2006, emitido por el Pleno de ese cuerpo colegiado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. El rubro de las tesis se conforma de sangría francesa, en negrita, y enseguida el contenido.

6. Las palabras en otro idioma deberán anotarse en itálicas o cursivas. Las palabras Semanario Judicial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal, Boletín Judicial o cualquiera otro referente a su fuente documental, deberán tener atributos en itálicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe, o en su caso, consulta la publicación del <i>Semanario Judicial de la Federación</i> y su <i>Gaceta</i> y la entrega a la Subdirección de Legislación y Documentación.	
2	Subdirección de Legislación y Documentación	Recibe la publicación del <i>Semanario Judicial de la Federación</i> e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación y Jurisprudencia, para que realice la formación de las tesis seleccionadas y la consulta en la página web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, tratándose de las tesis semanales, para clasificar los criterios jurisprudenciales.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación y Jurisprudencia	Consulta la página web y realiza la formación alfabética de las tesis seleccionadas de jurisprudencia, dando atributos en fuente y tamaño de letra.	<ul style="list-style-type: none"> • Formación de Tesis
4		Somete a consideración de la Subdirección de Legislación y Documentación la integración de las tesis de jurisprudencia para su aprobación.	
5	Subdirección de Legislación y Documentación	Recibe y revisa la información. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 8	
6		Ordena realizar las correcciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Documentación y Jurisprudencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

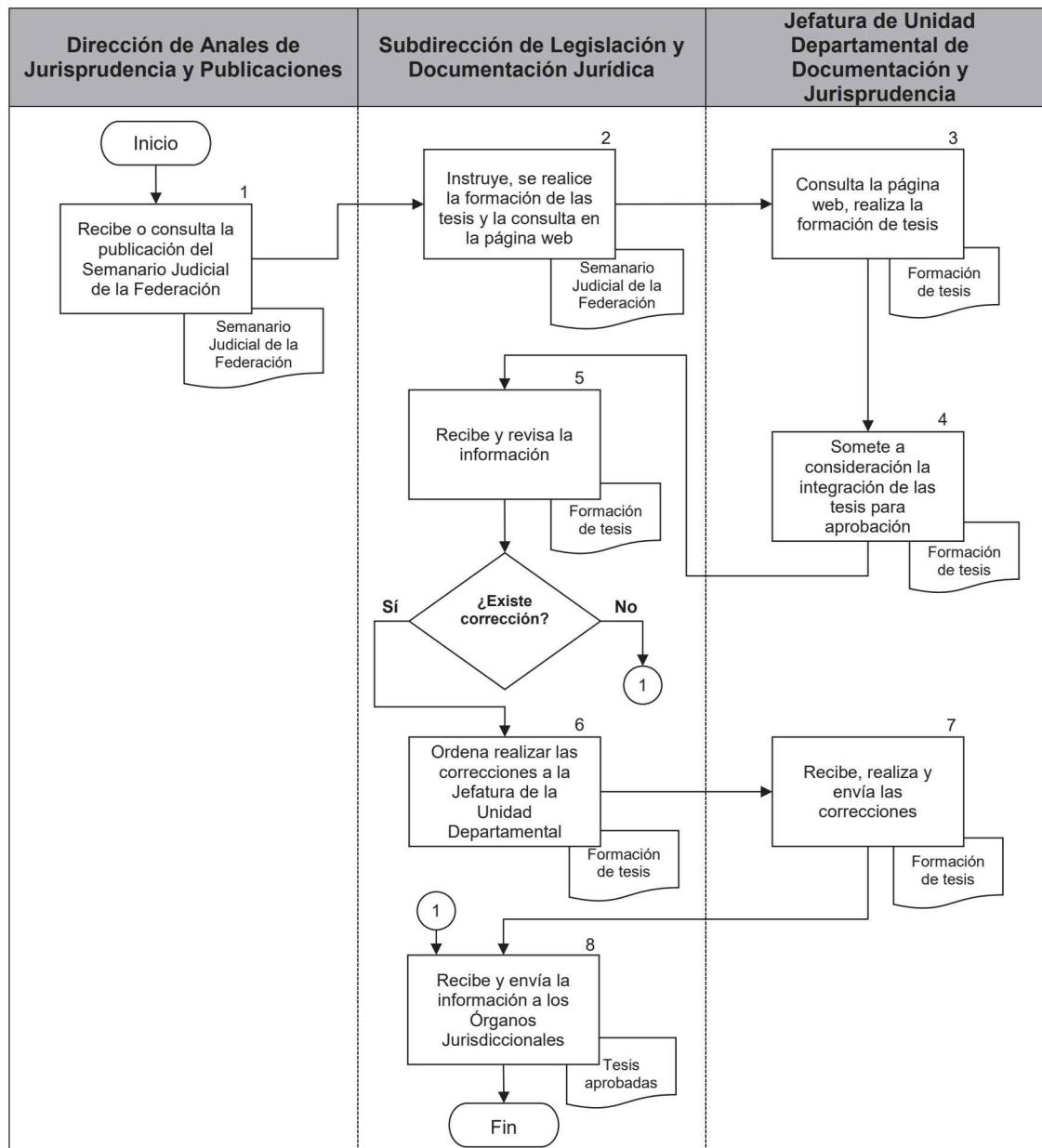
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Documentación y Jurisprudencia	Realiza y envía las correcciones a la Subdirección de Legislación y Documentación para su envío.	
8	Subdirección de Legislación y Documentación	Recibe y envía por correo electrónico institucional a magistrados, jueces y consejeros las tesis de jurisprudencia seleccionadas y aprobadas para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGAJBJ-004	Integración, edición y publicación del Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Difundir de manera oportuna la información generada por los Órganos Jurisdiccionales, áreas de Apoyo Judicial y áreas Administrativas que integran al Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la integración, edición y publicación del Boletín Judicial, contribuyendo a la labor jurisdiccional y el fortalecimiento de la cultura de legalidad.
Políticas y normas de operación:	

1. La publicación del Boletín Judicial se hará de acuerdo a lo establecido en las "Normas a que deberá sujetarse la edición, impresión, venta y donación de publicaciones, así como los criterios para definir el Programa Editorial del Tribunal superior de Justicia del Distrito Federal" aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Los Avisos a publicar, provenientes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se recibirán a través de la Secretaría General, mediante el Sistema de Consultas y Comunicaciones Electrónicas (SIREO).
3. La información que los Órganos Jurisdiccionales soliciten publicar en el Boletín Judicial solo se recibirá a través del Sistema de Gestión Judicial (SIGJ).
4. Los documentos, tales como manuales, edictos, convocatorias, o cualquier tipo de información que las áreas de Apoyo Judicial y áreas Administrativas soliciten publicar en el Boletín Judicial, se recibirán a través de correo electrónico institucional, adjunto al Acuerdo del Consejo de la Judicatura que así lo ordene.
5. Los Acuerdos e información provenientes de los Órganos Jurisdiccionales que se capturen antes de las 16:00:00, serán publicados en el Boletín Judicial al día hábil siguiente, por otro lado, la información validada en el Sistema a partir de las 16:00:01, será publicada con la fecha del segundo día hábil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. La integración y edición del Boletín Judicial comenzará a partir de las 16:30 horas y deberá concluir preferentemente a más tardar a las 20:00 horas, salvo que se trate de caso fortuito o fuerza mayor.
7. La edición del Boletín Judicial se hará en un procesador para maquetación de libros especializado denominado *Indesign*.
8. Cuando exista una situación provocada por un caso fortuito o fuerza mayor, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, dependiendo de la emergencia, emitirá la declaratoria o medidas correspondientes, señalando incluso, las audiencias, actuaciones y diligencias que se hayan celebrado en los Órganos Jurisdiccionales, áreas Administrativas y áreas de Apoyo Judicial, quedando subsistente su validez las que así determine.
9. De igual modo, ante la presencia de caso fortuito o fuerza mayor, la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica informará a la Dirección del Boletín Judicial los Acuerdos, resoluciones con que cuente el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), y los documentos que el propio Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México determine, así como la información que las áreas Administrativas y de Apoyo Judicial remitan para su incorporación en el siguiente número del Boletín Judicial.
10. El Boletín Judicial deberá contener en la primera página el logotipo del Poder Judicial de la Ciudad de México, en su versión compacta; la leyenda: BOLETÍN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; la fecha del día de la publicación; tomo; número consecutivo e índice general.
11. La composición del Boletín Judicial se realizará a doble columna, con sangría francesa. Se formará un Índice en el siguiente orden: Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, Avisos; Salas (Constitucional, Civiles y Familiares); Juzgados de lo Civil; Juzgados de lo Familiar, Juzgados de lo Civil de Proceso Oral; Juzgados de Proceso Oral Familiar; Juzgados de Tutela de Derechos Humanos; Tribunales en Materia Laboral; y, Edictos –con o sin costo–.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

12. Las páginas preliminares están destinadas a los Acuerdos y Avisos del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México.
13. Los Acuerdos deberán estar ordenados por Secretarías de Acuerdos, primordialmente "A", "B", y, donde se establezca, de la "C".
14. Enseguida, el orden será: Acuerdos del día, Acuerdos mal publicados, audiencias, sentencias interlocutorias y definitivas.
15. Todos los Acuerdos –incluso los mal publicados- sentencias definitivas o interlocutorias y las audiencias, deberán ordenarse alfabéticamente y con sangría francesa, a fin de permitir una fácil localización del asunto publicado.
16. Al final de cada Secretaría de Acuerdos se incorporará el nombre de la o el Secretario(a) de Acuerdos correspondiente.
17. Se insertarán los nombres de las partes con expresión de la clase de juicios de que se trata en los asuntos litigiosos, así como los promoventes en los de jurisdicción voluntaria, para que las personas interesadas acudan a enterarse de tales Acuerdos de las Secretarías.
18. Se deberá formar la edición digital del Boletín Judicial en archivo PDF, mismo que servirá para los Sistemas de Consulta en el Portal institucional, en la página de Intranet, y el impreso.
19. El medio impreso se compone de edición (captura y formación), impresión y encuadernación (encuadernado rústico, pegado y refinado).
20. La publicación impresa del Boletín Judicial deberá entregarse por el proveedor del servicio a las 4:00 am en las oficinas de la Dirección del Boletín Judicial, para su posterior distribución mediante entrega a domicilio o en el módulo de venta, previo pago en la Plataforma de Cobro autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

21. La consulta del Boletín Judicial digital para las y los usuarios de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial se realizará mediante el Sistema de Consulta del Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, a partir de las 6:00 am, a través de la página de Intranet.
22. La difusión y consulta del Boletín Judicial digital, para las personas usuarias externas, se hará a través del Micrositio de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, disponible en el Portal Institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

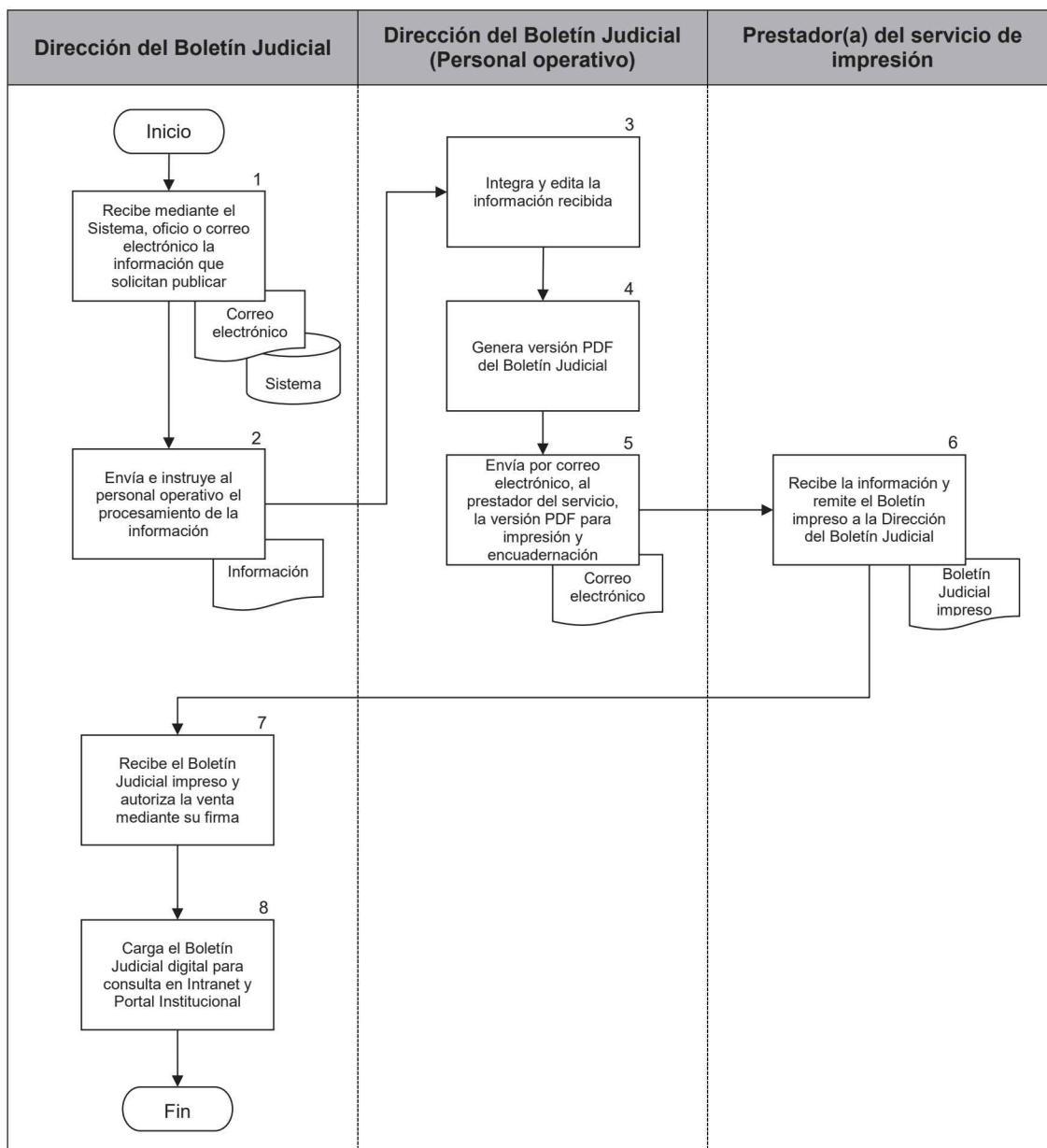
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Boletín Judicial	Recibe mediante el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, oficio o correo electrónico institucional, la información que solicitan publicar.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Correo electrónico
2		Envía e instruye al personal operativo a su cargo, el procesamiento de la información para su envío a la o el prestador del servicio.	
3	Dirección del Boletín Judicial (Personal operativo)	Integra y edita la información recibida de los Órganos Jurisdiccionales, áreas Administrativas y áreas de Apoyo Judicial.	
4		Genera versión PDF del Boletín Judicial.	
5		Envía por correo electrónico, al prestador del servicio, la versión PDF para la impresión y encuadernación del Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
6	Prestador(a) del servicio de impresión	Recibe la información y remite el Boletín impreso a la Dirección del Boletín Judicial.	
7	Dirección del Boletín Judicial	Recibe el Boletín Judicial impreso y autoriza la venta mediante su firma.	
8		Carga el Boletín Judicial digital para consulta en Intranet y Portal Institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México (micrositio).	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGAJBJ-005	Integración de Edictos al Boletín Judicial.
Objetivo general:	Dar cumplimiento a lo que ordena el artículo 181 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, referente a la inserción de edictos en el Boletín Judicial, a efecto de dar debido acatamiento a los diversos ordenamientos derivados de los procedimientos judiciales que se tramitan en los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. El Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, artículos 111, 122, 123 y 125, el Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 82, fracciones II y III y el Código de Comercio, artículo 1068, fracción IV, señalan los supuestos legales y condiciones de tiempo, modo y lugar para realizar las notificaciones por edictos.
2. El trámite relativo a la publicación de edictos iniciará y concluirá vía electrónica, sin necesidad de que los requirentes acudan a las oficinas pertenecientes al Boletín Judicial, de conformidad con el Acuerdo 8-17/2020 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. El servicio de cotización de edictos se realizará mediante correo institucional en la cuenta de correo electrónico boletinjudicialedictos@tsjcdmx.gob.mx.
4. La Dirección del Boletín Judicial cotizará el edicto en razón de los días a publicar, así como el conteo de palabras del edicto y se le informará a la persona solicitante por correo electrónico, el costo que tendrá que pagar, mediante transferencia interbancaria.
5. Efectuado el pago del edicto, la persona solicitante informará a la misma cuenta de correo electrónico la realización del mismo, anexando copia del pago que así lo demuestre.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. Acto seguido, la Dirección del Boletín Judicial se cerciorará ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la realización del pago a la cuenta del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, quien lo hará saber, en un término de 24 a 48 horas.
7. Una vez que la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros haya informado a la Dirección del Boletín Judicial de la realización del pago por concepto de edictos, se solicitará la designación de posibles fechas para publicar el edicto cotizado.
8. La persona solicitante informará los días en que se publicará el edicto a la Dirección del Boletín Judicial.
9. En el caso de los Órganos Jurisdiccionales, éstos enviarán por medio de oficio, usb y/o correo electrónico los edictos para su publicación.
10. Se publicarán gratuitamente los edictos si la cotización no excede de treinta veces la Unidad de Cuenta, vigente en la Ciudad de México, o bien si se trata de asuntos relacionados con la materia de extinción de dominio, conforme lo establece el Acuerdo 49-55/99, perdida de patria potestad, Acuerdo 34-40/10, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF) mediante convenio de colaboración DF/DEAJ/CONCOLAB/027/09, y lo establecido por el Artículo 239 del Código Fiscal de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

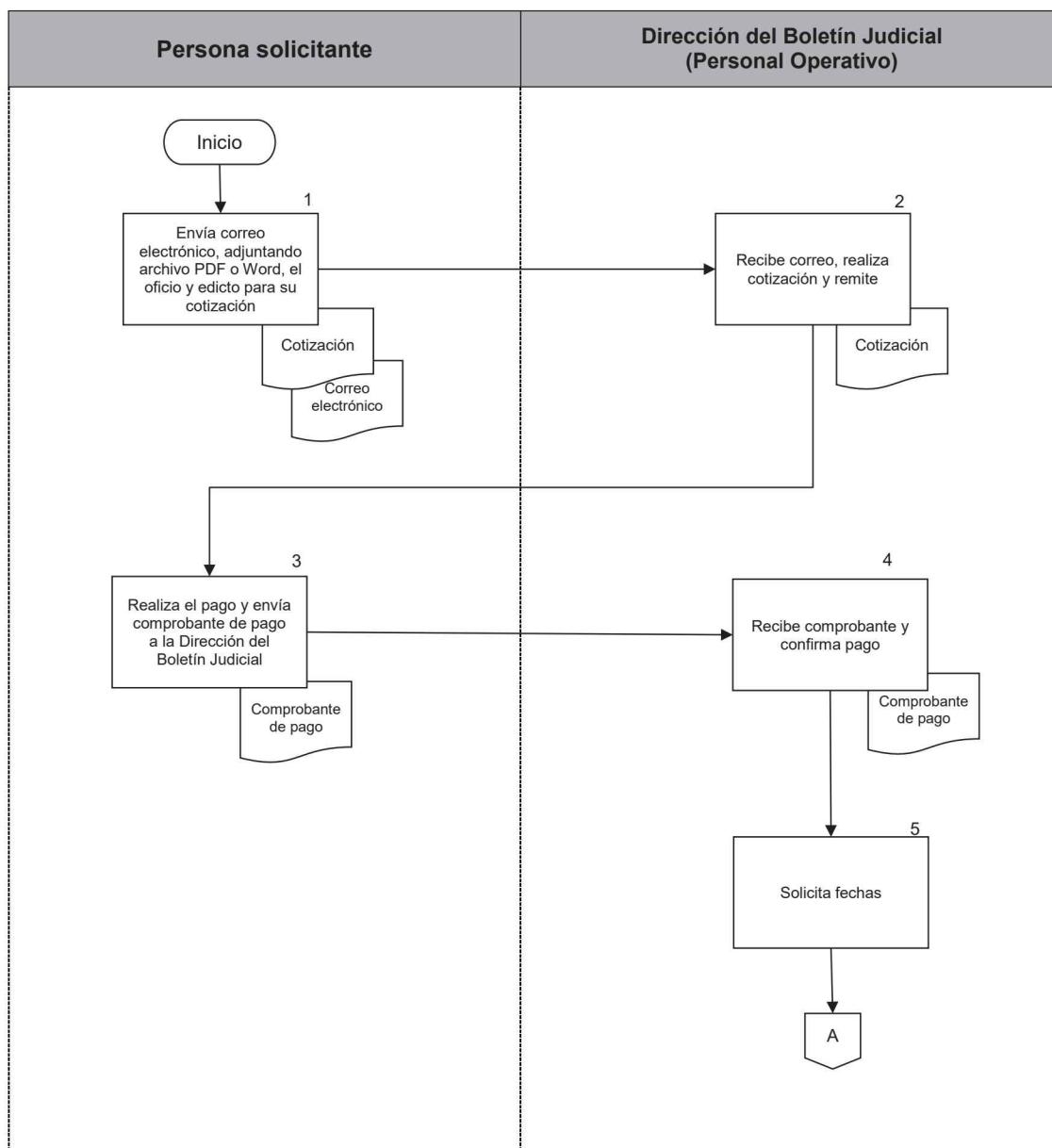
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona solicitante	Envía correo electrónico adjuntando, en archivo PDF legible o Word el oficio y edicto a cotizar al correo institucional boletinjudicialedictos@tsjcdmx.gob.mx .	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
2	Dirección del Boletín Judicial (Personal operativo)	Recibe correo electrónico, realiza cotización del edicto en razón de los días a publicar en el Boletín Judicial y remite a la persona solicitante por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotización • Correo electrónico
3	Persona solicitante	Realiza el pago y remite mediante correo electrónico comprobante escaneado.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
4	Dirección del Boletín Judicial (Personal operativo)	Recibe el comprobante respectivo, confirma ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el pago realizado por el concepto de edictos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
5		Solicita a la persona solicitante mediante correo electrónico las fechas de publicación.	
6	Persona solicitante	Informa mediante correo electrónico a la Dirección del Boletín Judicial las fechas en que se publicará el edicto	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
7	Dirección del Boletín Judicial (Personal operativo)	Recibe correo con las fechas de publicación e integra carpeta de edictos para su publicación y la entrega a la Dirección del Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Edicto
8	Dirección del Boletín Judicial	Recibe carpeta y procede a entregar al cuerpo de correctores, los edictos para su formación e incorporación en el Boletín Judicial, de acuerdo a las fechas prestablecidas.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

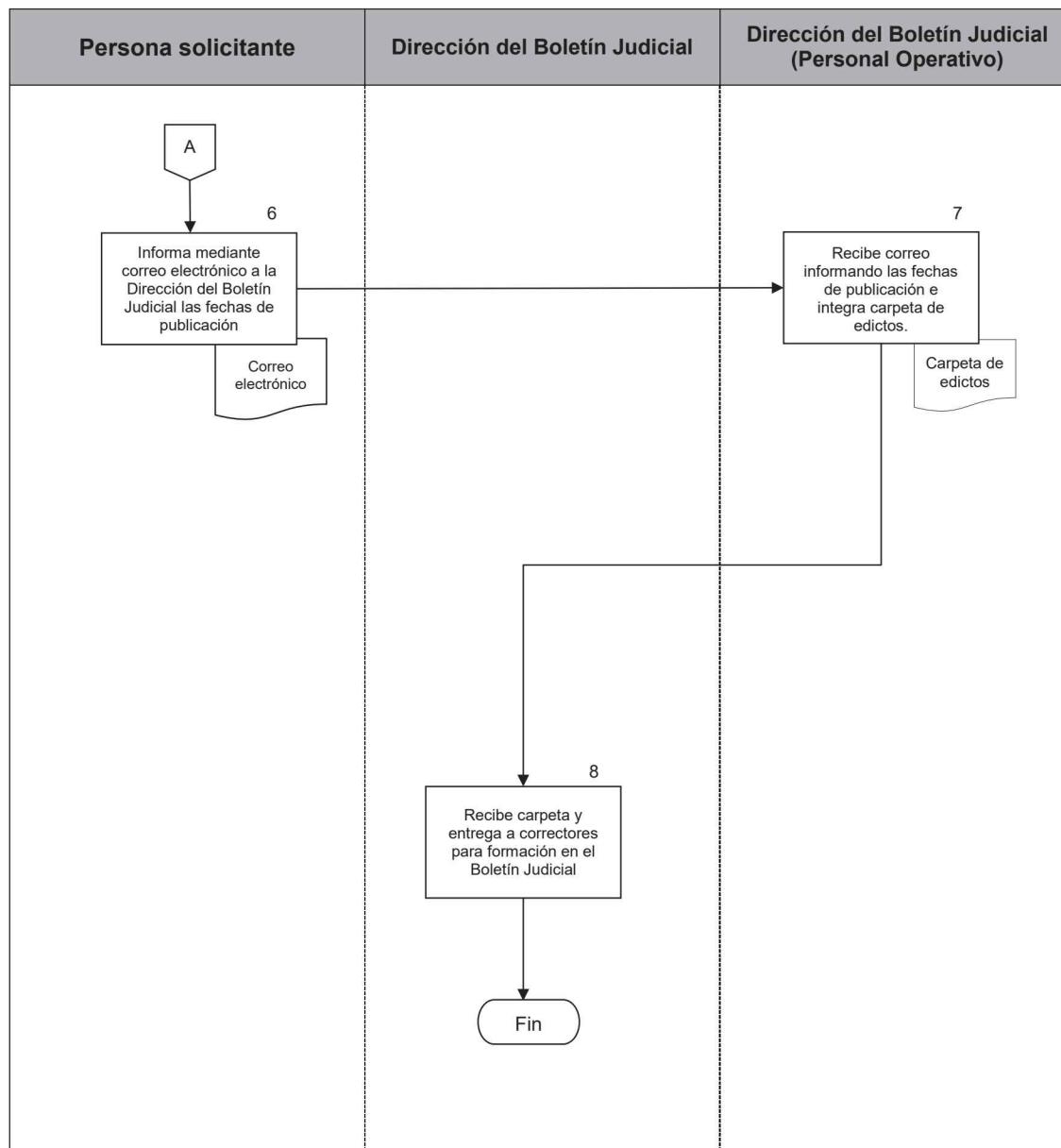
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGAJBJ-006	Suscripción al Boletín Judicial.
Objetivo general:	Realizar la suscripción al Boletín Judicial, de los litigantes y público en general que lo soliciten, para su entrega a domicilio y/o en ventanilla, en medio impreso o magnético.
Políticas y normas de operación:	

1. La comercialización del Boletín Judicial se realiza en impreso, en Cd, o correo electrónico, por medio de suscripciones trimestrales.
2. El Boletín Judicial se podrá recoger en ventanilla o a través de la contratación del servicio de entrega a domicilio.
3. Para la entrega a domicilio se cuenta con repartidores, quienes están obligados a hacer la entrega a más tardar a las 7 de la mañana en el domicilio de cada uno de los suscriptores.
4. En el caso de que se verifique la entrega en las oficinas de la Dirección, la persona interesada deberá acudir a la ventanilla, de lunes a jueves de 7:00 a 15:00 horas y el viernes de 7:00 a 14:00 horas.
5. No se hará entrega de ningún Boletín sin la presentación de la tarjeta de control para entrega de ejemplares y la firma en la lista correspondiente.
6. La tarjeta de control para entrega de ejemplares está bajo la estricta responsabilidad del suscriptor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Elabora oficio de solicitud de apertura del calendario de suscripciones y costos respectivos del Boletín Judicial, en original y copia, dirigido al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
2	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud, emite acuerdo ordenando la publicación en el Boletín Judicial y le notifica mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección del Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3	Dirección del Boletín Judicial	Recibe Acuerdo con especificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
4		Envía al prestador del servicio para su publicación al día siguiente hábil.	
5	Prestador del Servicio	Recibe y publica Boletín Judicial, conteniendo el Acuerdo incluido en la sección correspondiente para la persona interesada en la suscripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín Judicial
6	Persona interesada	Lee el aviso que contiene datos de suscripción al Boletín Judicial y procede a realizar el pago mediante la Plataforma Integral de Cobro (PIC), expidiéndole original y copia de comprobante de pago, los cuales presenta en la Jefatura de Servicios a Usuarios de la Dirección del Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • PIC
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios	Recibe comprobante de pago y entrega a la persona interesada formato para recoger en ventanilla o entrega a domicilio (impreso, CD o correo electrónico).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

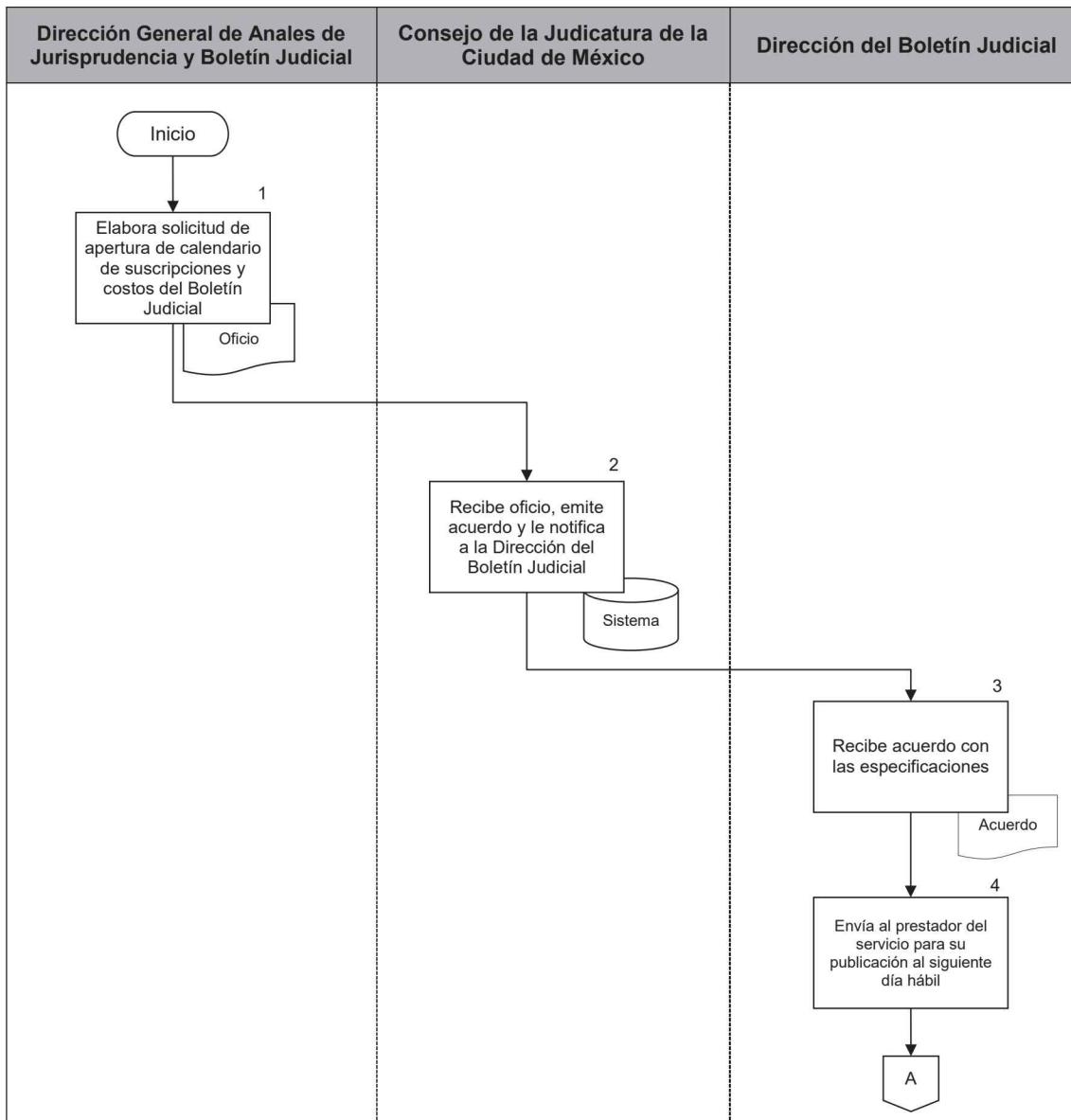
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Persona interesada	Registra datos en los formatos correspondientes, dependiendo de la modalidad de suscripción y se queda con copia de comprobante de pago y entrega el original a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de suscripciones
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios	Recibe formato original y extiende al usuario una Tarjeta de control para entrega en ventanilla.	
10		Elabora reporte de las transacciones devengadas diariamente, relativos al monto recabado por concepto de la suscripción y venta del Boletín Judicial y lo entrega a la Dirección del Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de transacciones
11	Dirección del Boletín Judicial	Recibe reporte de transacciones y remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros mediante oficio los reportes de las transacciones devengadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

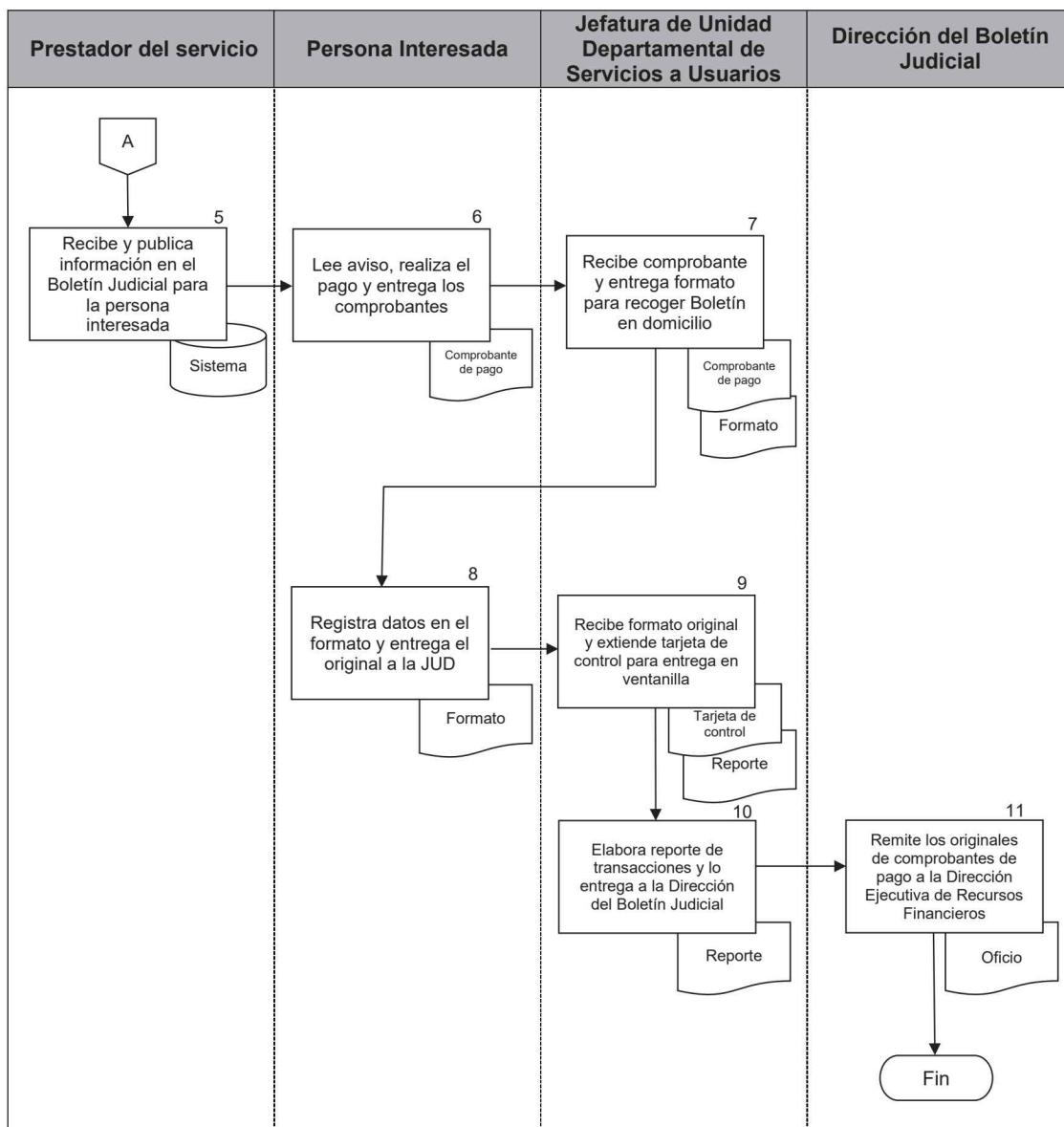
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO PARA SUSCRIPCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL, IMPRESO O CD, EN VENTANILLA



IMPRESO

Folio: -----

Nombre(s) del Suscriptor: -----

Número telefónico: ----- Correo: -----



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

FORMATO PARA SUSCRIPCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL, IMPRESO O CD, EN VENTANILLA



ENTREGA EN VENTANILLA

IMPRESO

BOLETÍN JUDICIAL

Folio: _____ (1) _____

Nombre(s) del Suscriptor: _____ (2) _____

Número telefónico: _____ (3) _____ | Correo: _____ (4) _____ |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO PARA SUSCRIPCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL, IMPRESO O CD, EN VENTANILLA
Clave:	DGAJBJ-006
Objetivo:	Llevar un control de las suscripciones del Boletín Judicial
Elabora:	Dirección del Boletín Judicial
Número de tantos:	Dos
Distribución:	Persona interesada y Dirección de Boletín Judicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	Número de control asignado por la Dirección de Boletín Judicial.
2	Nombre del suscriptor	El nombre de la persona interesada, persona física o moral, en adquirir el Boletín Judicial
3	Número telefónico	Número telefónico la persona interesada, persona física o moral, para alguna aclaración
4	Correo	Correo electrónico de la persona interesada, persona física o moral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

TARJETA DE CONTROL PARA ENTREGA DE EJEMPLARES



BOLETÍN JUDICIAL

TARJETA DE CONTROL PARA ENTREGA DE EJEMPLARES

SUSCRIPCIÓN:

No. SUSCRIPCIONES

UNA

TIPO

IMPRESO

VENCE:

ENTREGA DE LUNES A JUEVES DE 7:00 A 15:00 HORAS

VIERNES DE 7:00 A 14:00 HORAS



JULIO				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14		

AGOSTO				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

SEPTIEMBRE				
L	M	M	J	V
			1	2
6	7	8	9	10
13	14			
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

No se hará entrega de ningún Boletín sin la presentación de esta tarjeta y la firma en la lista correspondiente.

Entrega de Boletines atrasados a suscriptores, solo de una semana.

El manejo de esta tarjeta es bajo la estricta responsabilidad del suscriptor.

FIRMA DEL SUSCRIPCIÓN

REALIZÓ

QUIÉN RECOGE EL BOLETÍN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

TARJETA DE CONTROL PARA ENTREGA DE EJEMPLARES



BOLETÍN JUDICIAL

TARJETA DE CONTROL PARA ENTREGA DE EJEMPLARES

SUScriptor: (1)

Folio: (2)

No. SUSCRIPCIONES: (3)

TIPO (4)

VENCE: (5)

ENTREGA DE LUNES A JUEVES DE 7:00 A 15:00 HORAS

VIERNES DE 7:00 A 14:00 HORAS

JULIO				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14		

AGOSTO				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

SEPTIEMBRE				
L	M	M	J	V
			1	2
6	7	8	9	10
13	14			
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

No se hará entrega de ningún Boletín sin la presentación de esta tarjeta y la firma en la lista correspondiente.

Entrega de Boletines atrasados a suscriptores, solo de una semana.

El manejo de esta tarjeta es bajo la estricta responsabilidad del suscriptor.

FIRMA DEL SUScriptor (6)

REALIZÓ (7)

QUIÉN RECOGE EL BOLETÍN (8)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	TARJETA DE CONTROL PARA ENTREGA DE EJEMPLARES
Clave:	DGAJBJ-007
Objetivo:	Llevar un control de la entrega diaria del Boletín Judicial
Elabora:	Dirección del Boletín Judicial
Número de tantos:	Dos
Distribución:	Persona interesada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Suscriptor	Nombre de la persona física o moral titular de la suscripción
2	Folio	Número interno asignado por la Dirección del Boletín Judicial para control
3	Número de suscripciones	Número de suscripciones
4	Tipo	Modalidad del Boletín Judicial: impreso, CD, correo electrónico
5	Vence	Vencimiento de la suscripción
6	Firma del suscriptor	Firma de la persona física o moral, a través de su representante legal, titular de la suscripción
7	Realizó	Servidor público que elabora la tarjeta de control
8	Quién recoge el Boletín	Persona asignada para recoger el Boletín Judicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

FORMATO PARA SUSCRIPCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL (IMPRESO O CD) A DOMICILIO



IMPRESO

Folio: _____

Nombre(s) del Suscriptor: _____

Entregar en: _____

Número telefónico: _____ Correo electrónico: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

FORMATO PARA SUSCRIPCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL I(MPRESO O CD), A DOMICILIO



ENTREGA A DOMICILIO¶

IMPRESO¶

BOLETÍN JUDICIAL PJCDMX

Folio:-----(1)-----¶

Nombre(s) del Suscriptor:-----(2)-----¶

-----¶

Entregar en:-----(3)-----¶

-----¶

Número telefónico:_____ (4) _____ Correo electrónico:_____ (5) _____ ¶



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO PARA SUSCRIPCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL (IMPRESO O CD), A DOMICILIO
Clave:	DGAJBJ-008
Objetivo:	Llevar un control de las suscripciones del Boletín Judicial, en su modalidad de entrega a domicilio
Elabora:	Dirección del Boletín Judicial
Número de tantos:	Dos
Distribución:	Persona interesada y Dirección de Boletín Judicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	Número de control asignado por la Dirección de Boletín Judicial
2	Nombre del suscriptor	El nombre de la persona interesada, persona física o moral, en adquirir el Boletín Judicial
3	Entregar en Impreso	Domicilio proporcionado por el suscriptor, persona física o moral, a través de su representante legal, para realizar la entrega del Boletín Judicial Modalidad del Boletín Judicial
4	Correo electrónico	Cuenta de correo electrónico de la persona interesada, persona física o moral, para alguna aclaración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

FORMATO PARA SUSCRIPCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL, ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO



SUSCRIPCIÓN ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO

CORREO ELECTRÓNICO:

Folio: _____

Nombre(s) del Suscriptor: _____

Correo Electrónico: _____

Número telefónico: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

FORMATO PARA SUSCRIPCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL, ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO



CORREO ELECTRÓNICO: (1)

Folio: -----(2)-----

Nombre(s) del Suscriptor: -----(3)-----

Correo Electrónico: -----(4)-----

Número telefónico: ----- (5)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO PARA SUSCRIPCIÓN DE BOLETÍN JUDICIAL, ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO
Clave:	DGAJBJ-009
Objetivo:	Llevar un control de las suscripciones del Boletín Judicial, venta por correo electrónico
Elabora:	Dirección del Boletín Judicial
Número de tantos:	Dos
Distribución:	Persona interesada y Dirección de Boletín Judicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Correo electrónico	Número de suscripciones de correo electrónico
2	Folio	Número de control asignado por la Dirección de Boletín Judicial.
3	Nombre del suscriptor	El nombre de la persona interesada, persona física o moral, en adquirir el Boletín Judicial mediante el envío por correo electrónico
4	Correo electrónico	Correo electrónico de la persona interesada, persona física o moral, adonde se enviará el Boletín Judicial
5	Número telefónico	Número telefónico de la persona interesada, persona física o moral, para alguna aclaración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DG AJBJ-007	Compulsa de avisos publicados en el Boletín Judicial.
Objetivo general:	Proporcionar al público el servicio de verificación de información relacionada con algún tipo de juicio que se haya promovido en alguna de las Salas o Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para comprobar en el Órgano Jurisdiccional la publicación de los procedimientos judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1. El procedimiento de compulsa se refiere a cotejar una copia con el documento original para determinar su exactitud.
2. La compulsa podrá ser realizada cuando por alguna circunstancia el instrumento que se exhiba por la parte interesada en juicio sea requerido por la autoridad por resultar indispensable para otros usos legales, en este caso, piezas del Boletín Judicial, para dejar en autos copia de ella, de exigirlo así el procedimiento, debidamente cotejada.
3. La solicitud de compulsa deberá presentarla la persona interesada y contener los siguientes datos: número de juicio y Sala o Juzgado, así como copia simple de la(s) página(s) y carátula(s) del Boletín Judicial requerido y recibo de pago por el costo de la compulsa.
4. La constancia que se pone constituye la compulsa, lo cual permite que los efectos legales del instrumento se produzcan para la finalidad propuesta.
5. En la compulsa deberá obrar al calce de dicha copia que se procedió a tal cotejo y que el contenido inserto concuerda exactamente con el original.
6. Para tal fin, deberá insertarse:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

QUIEN SUSCRIBE, LIC. _____, SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANALES DE JURISPRUDENCIA Y BOLETÍN JUDICIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 177 Y 179, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN RELACIÓN CON LAS FRACCIONES II Y V, DEL ARTÍCULO 327 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL, HAGO CONSTAR QUE SE COTEJARON LOS DOCUMENTOS EXHIBIDOS Y SON COPIA FIEL DE LOS ORIGINALES PRESENTADOS EN ____ FOJAS ÚTILES, RELATIVAS A LA PUBLICACIÓN HECHA EN EL BOLETÍN JUDICIAL NÚMERO ____ DE FECHA ____ DE ____ DE ___, TOMO ____.

EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO,

____ DE ____ DE ____.

DIRECCIÓN DEL BOLETÍN JUDICIAL

7. Los documentos a compulsar deberán ser presentados directamente a la dirección del Boletín Judicial, en la ventanilla de atención al público adjuntando un ejemplar, en copia simple, dentro del horario de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
8. Previo a la compulsa, la persona interesada deberá efectuar el depósito del importe de los servicios con la tarjeta de la Plataforma Integral de Cobro (PIC).
9. El cajero o quiosco entregará un folio único en original y copia.
10. Este folio deberá presentarse en la ventanilla de atención para iniciar el trámite, que concluye al siguiente día hábil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

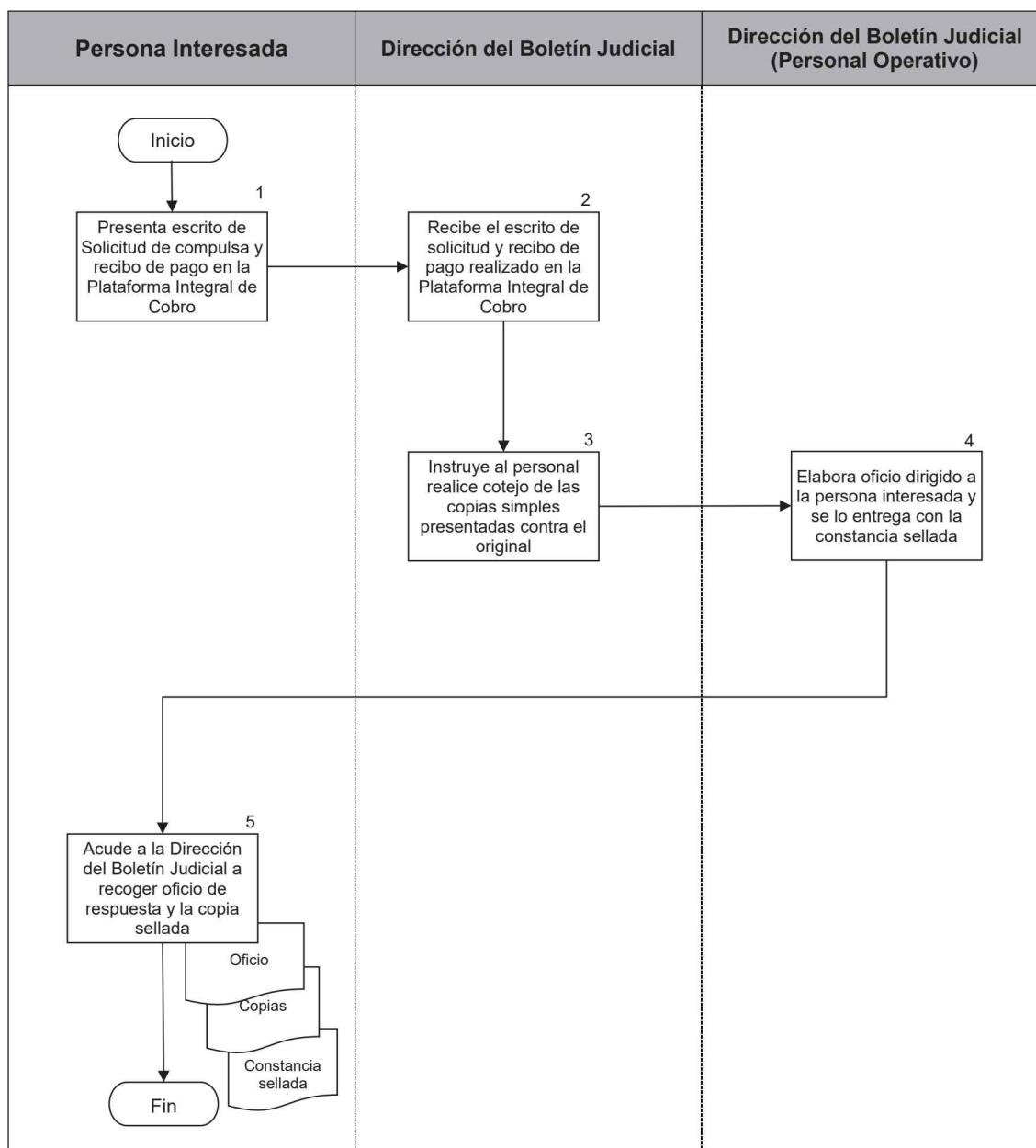
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Interesada	Presenta en la Dirección del Boletín Judicial escrito de Solicitud de compulsa, copia(s) simple(s) de la(s) página(s) y carátula(s) del Boletín Judicial requerido, y recibo de pago realizado en la Plataforma Integral de Cobro.	
2	Dirección del Boletín Judicial	Recibe el escrito de solicitud, copia(s) simple(s) de la(s) página(s) y carátula(s) del Boletín Judicial requerido, y recibo de pago realizado en la Plataforma Integral de Cobro.	
3		Instruye al personal operativo a su cargo realice el cotejo de las copias simples presentadas contra el original del órgano informativo que consta en el acervo de la Dirección del Boletín Judicial.	
4	Dirección del Boletín Judicial (Personal Operativo)	Coteja y elabora oficio de respuesta dirigido a la persona interesada, el cual se lo entregará con la constancia sellada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
5	Persona Interesada	Acude a la Dirección del Boletín judicial a recoger oficio de respuesta, acusa en la copia y recibe copias selladas y constancia de copia(s) fiel(es) del original(es) del Boletín Judicial.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGAJBJ-008	Distribución de las publicaciones editadas por la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.
Objetivo general:	Proporcionar a los Órganos Jurisdiccionales y público usuario, el acervo bibliográfico jurídico editado por la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, como son: leyes, códigos comentados, códigos de bolsillo, tematizados.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial contribuye a la labor jurisdiccional, con la difusión de obras jurídicas clásicas, de doctrina, además de la legislación de mayor aplicación en la administración de justicia local.
2. Las obras editadas por la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, se resguardan en dos bodegas y se distribuyen de acuerdo al espacio disponible.
3. Se cuenta con un Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que se utiliza para el almacenaje y clasificación de las publicaciones recibidas y su mejor manejo, en el que se puede generar un informe diario de inventario de la distribución de las publicaciones recibidas, así como la generación de los formatos de salida de las obras.
4. La distribución de las obras jurídicas se realiza de manera gratuita a los diversos Órganos Jurisdiccionales y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conforme a la aprobación, primero, del Comité Editorial, y, en segundo lugar, por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Recibe las publicaciones de la editorial con la remisión de la imprenta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial, la remisión para su proceso y resguardo.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial	Recibe e ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las publicaciones, utilizando su clave asignada y usuario y selecciona el proceso del sistema: <ul style="list-style-type: none"> • Alta de contratos • Registro de material editorial recibido por la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Resguarda las publicaciones recibidas en la bodega general y principal, tomando en consideración el número de ejemplares y espacio disponible e informa a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, que las obras ya se encuentran registradas y resguardadas.	
4	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Recibe información y determina qué obras se entregarán de manera gratuita a los Órganos Jurisdiccionales y las publicaciones que saldrán a la venta.	
5		Ordena a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial la distribución de las obras jurídicas.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial	Recibe instrucción e ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y selecciona el proceso del sistema a llevar a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

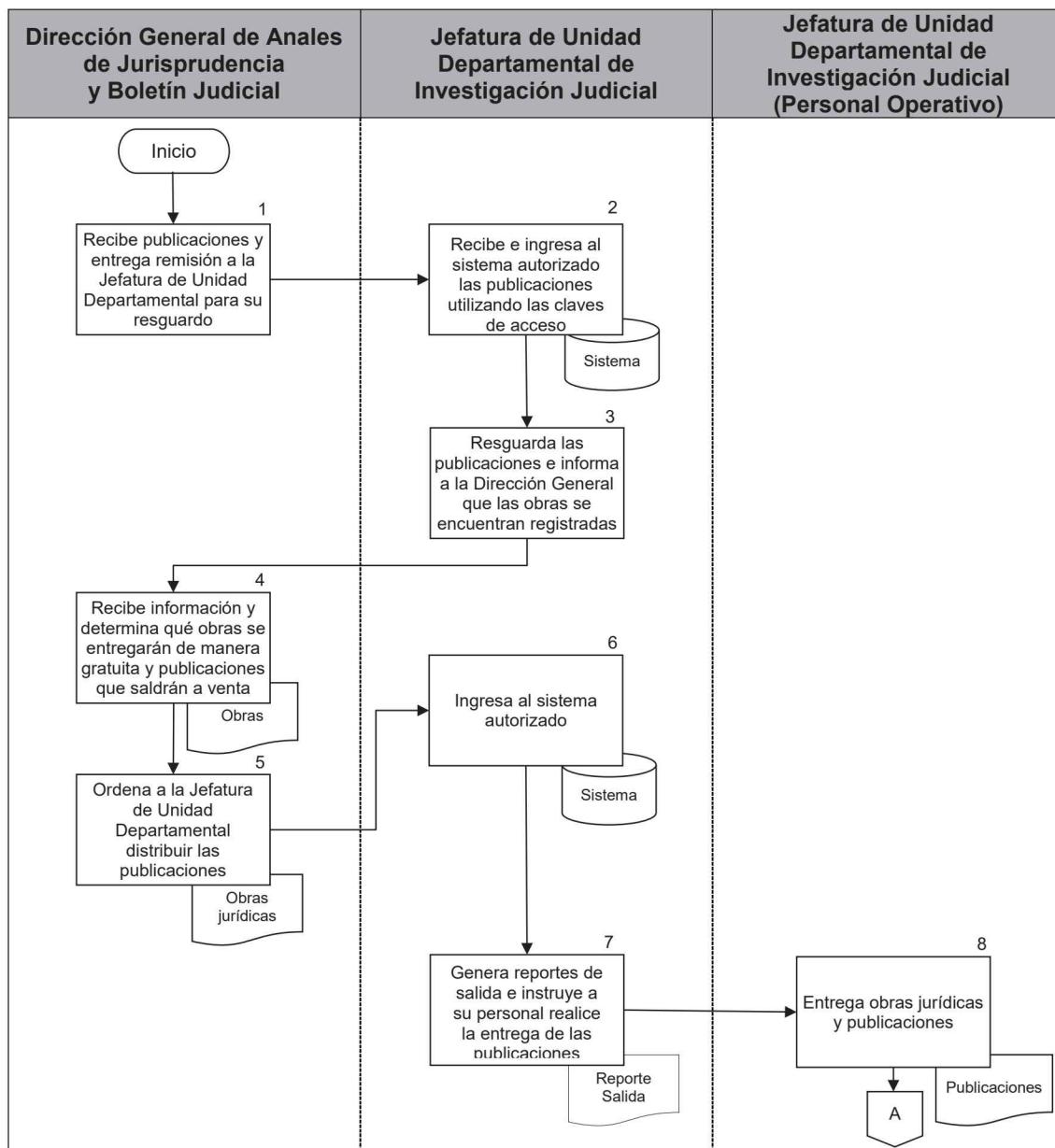
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial	Genera los reportes de salida e instruye al personal a su cargo, la entrega de las obras jurídicas editadas por la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte salida
8	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial (Personal Operativo)	Entrega obras jurídicas publicadas por la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones a los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas del Tribunal.	
9	Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la publicación, sella y acusa de recibo, al personal operativo dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial (Personal Operativo)	Recibe y entrega el acuse sellado de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse sellado de recibido
11	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial.	Recibe del personal a su cargo el acuse sellado de salida para su archivo y resguardo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

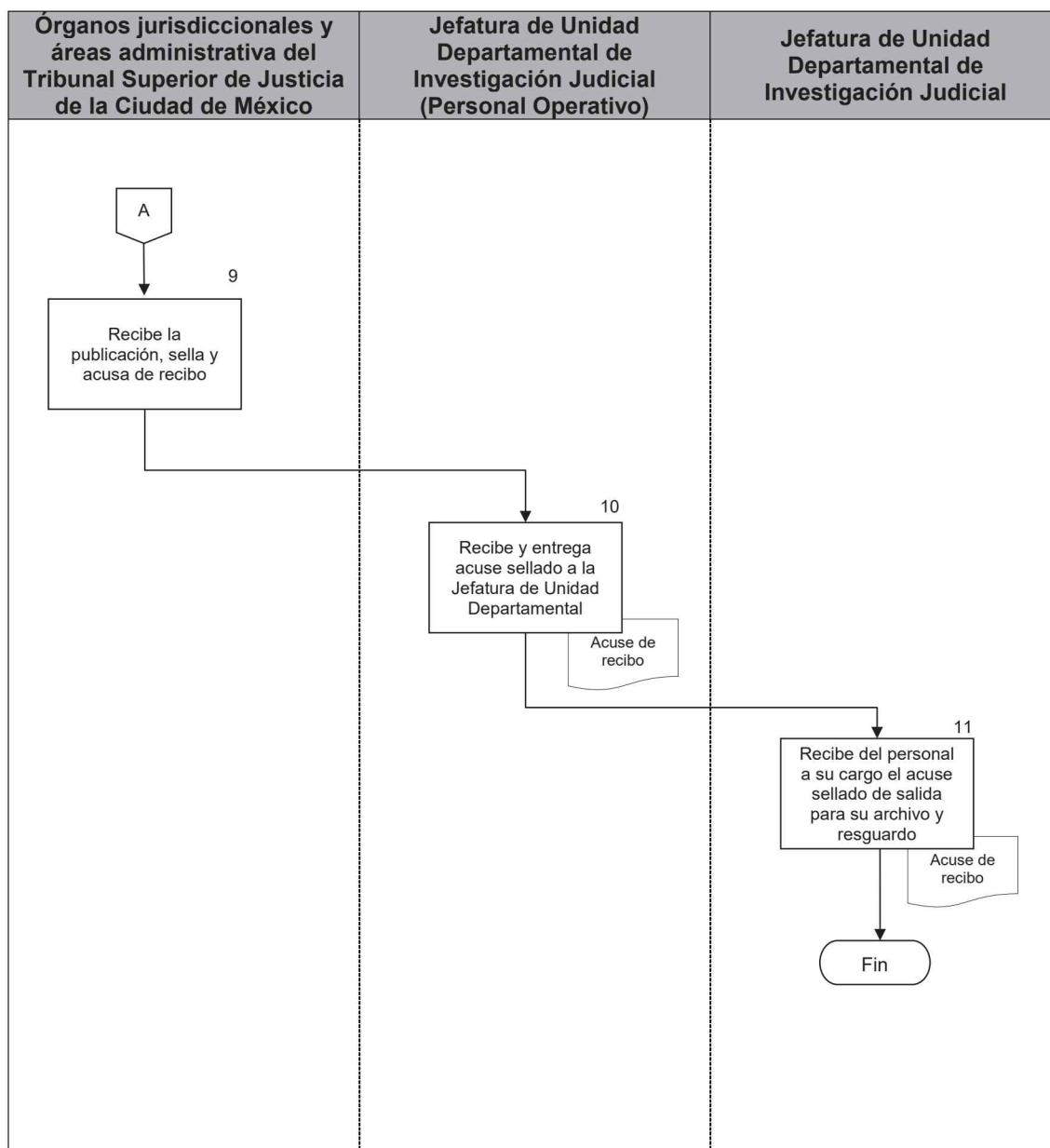
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGAJBJ-009	Venta de publicaciones editadas por la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.
Objetivo general:	Proveer al público usuario, por medio del procedimiento de la venta, el acervo bibliográfico jurídico editado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el fin de coadyuvar a la impartición de justicia, acercando a la población en general la legislación actual y comentada por los impartidores de justicia, así como diversos títulos que allí se encuentran.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial tiene como misión acercar a los usuarios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las herramientas jurídicas plasmadas en las ediciones de la Dirección de Anales de Jurisprudencia, de este Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, los cuales contienen herramientas adicionales en apoyo en los procedimientos jurisdiccionales, así como su actualización en el estudio judicial, que de igual manera son útiles para los estudiosos y postulantes del derecho.
2. La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, una vez que cuenta con la obra en su poder, pone a la venta las publicaciones; para ello, informa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, realicen las gestiones necesarias e incorporen las obras con el precio a la Plataforma Integral de Cobro (PIC y de igual manera se cuenta con un Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que sirve para el registro, resguardo y distribución de las obras literarias que se comercializan en esta área.
3. La Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial ordena la distribución a la Jefatura de Unidad Departamental, en atención por lo que el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, emite vales de traspaso entre almacenes para dotar a la librería y a los stands fijos del material para el caso de la venta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La venta al público en general de las publicaciones deberá llevarse a cabo en las siguientes sedes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México:
 - a) librería ubicada en Claudio Bernard número 60, planta baja, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc;
 - b) stand fijo ubicado en avenida Juárez número 8, colonia Centro, planta baja, alcaldía Cuauhtémoc, edificio Clementina Gil de Lester;
 - c) stand fijo ubicado en avenida Niños Héroes número 132, planta baja, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc; y
 - d) en otras sedes que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5. Los horarios de atención al público usuario son: lunes a jueves de las 9:00 a las 15:00 horas y los viernes de 9:00 a 14:00 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Interesada	Acude a los diferentes puntos de venta de las publicaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, revisa el libro jurídico de su interés, realiza el pago y registra sus datos en el sistema informático denominado Plataforma Integral de Cobro (PIC) y entrega los recibos impresos al personal operativo ubicado en los módulos de venta.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial (Personal Operativo)	Recibe, revisa y registra el recibo de pago expedido por el sistema informático denominado Plataforma Integral de Cobro (PIC) en la opción de devengo con los datos del libro, el precio de venta y la información general del comprador (nombre, RFC y domicilio) y entrega al comprador el original del recibo de pago.	
3		Recibe la tarjeta de débito o crédito y realiza el pago por medio de terminal electrónica y hace entrega del váucher generado por la compra a la persona interesada.	
4		Entrega la obra adquirida.	
5	Persona Interesada	Recibe la obra adquirida y solicita la factura correspondiente, al personal operativo en módulos de venta.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Investigación Judicial (Personal Operativo)	Requisita el formato "Solicitud de datos al usuario para envío de la factura por la compra realizada" (DGAJBJ-009), recibe los comprobantes de pago y los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios, para hacerle llegar a la persona interesada por correo electrónico, su factura.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato (DGAJBJ-009)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

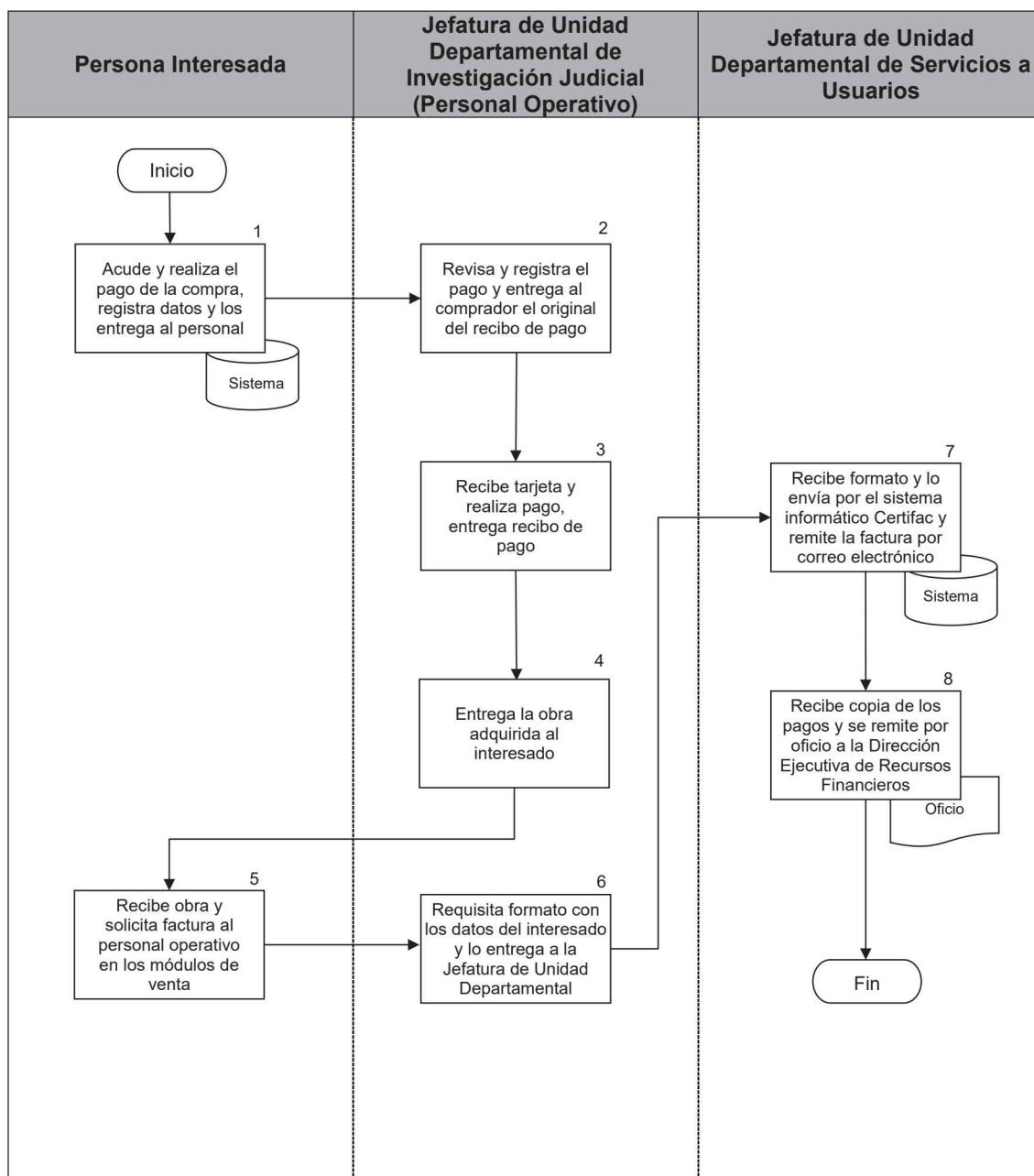
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios	Recibe el formato, envía al sistema informático denominado CERTIFAC los datos de la persona interesada y le remite por correo electrónico la factura por la compra realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Recibe copia de recibo de pago y se remite por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO PARA SOLICITAR DATOS AL USUARIO PARA ENVÍO DE LA FACTURA POR LA COMPRA DE LA PUBLICACIÓN REALIZADA

DATOS DE FACTURACIÓN*

RFC	Fecha				
Nombre/Razón					
Social					
Calle					
Colonia	No. Exterior		No. Interior		
Alcaldía/ Municipio					
Estado					
País					
C.P.					
e-mail					
Teléfono					
Tarjeta débito				Tarjeta crédito	
Total venta					

* La anterior información es únicamente para usarse en caso de algún cargo erróneo o aclaración para el uso de la tarjeta, o para la emisión de la factura correspondiente, observando la legislación de Protección de Datos Personales.

CONCEPTO DE VENTA

Fecha					
Tarjeta débito				Tarjeta crédito	
Total venta					
Teléfono					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FORMATO PARA SOLICITAR DATOS AL USUARIO PARA ENVÍO DE LA FACTURA POR LA COMPRA DE LA PUBLICACIÓN REALIZADA

(Anverso)
DATOS DE FACTURACIÓN*

RFC Nombre/Razón Social Calle	Fecha	(1)		
	(2)			
	(2)			
	(2)			
Colonia	No. Exterior (2)		No. Interior (2)	
	(2)			
Alcaldía/ Municipio	(2)			
	(2)			
Estado País C.P. e-mail Teléfono	(2)			
	(2)			
	(2)			
	(2)			
Tarjeta débito Total venta	(3)	Tarjeta crédito	(3)	
	(4)		(4)	

* La anterior información es únicamente para usarse en caso de algún cargo erróneo o aclaración para el uso de la tarjeta, o para la emisión de la factura correspondiente, observando la legislación de Protección de Datos Personales.

(Reverso)
CONCEPTO DE VENTA

Fecha	(5)		
	(6)		
Tarjeta débito Total venta Teléfono	(7)	Tarjeta crédito	(7)
	(8)		
	(9)		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO DE SOLICITUD DE DATOS AL USUARIO PARA ENVÍO DE LA FACTURA POR LA COMPRA REALIZADA
Clave:	DGAJBJ-009
Objetivo:	Proporcionar al usuario la factura de la compra de la publicación realizada, llenando el formato de datos para la elaboración de la factura.
Elabora:	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial
Número de tantos:	Dos
Distribución:	Interesado y Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Fecha en que se realiza la compra
2	Concepto	RFC, Domicilio, e-mail y teléfono
3	Datos de la tarjeta	Datos de la tarjeta de débito o crédito con el que se realizó el pago de la compra de la publicación
4	Total	Cantidad total a pagar por la compra de la publicación
5	Fecha	Fecha en que se realiza la compra
6	Nombre de la publicación	Nombre de la publicación que se compró
7	Datos de la tarjeta	Datos de la tarjeta de débito o crédito con el que se realizó el pago de la compra de la publicación
8	Total	Cantidad total a pagar por la compra de la publicación
9	Número telefónico	Número telefónico de la persona que requiere la factura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGAJBJ-010	Actualización del Micrositio de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial en el portal de internet, del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Actualizar, periódicamente, los contenidos e información relativa al Micrositio de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial alojado en la web del Poder Judicial de la Ciudad de México, para hacer llegar al público usuario los diversos ordenamientos jurídicos por medio de internet.
Políticas y normas de operación:	

1. Mediante el Acuerdo General 73-48/2017, emitido en sesión de fecha de 13 de diciembre de 2017, se aprobó el documento denominado “Lineamientos de operación y administración del portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México”, que tiene por objeto establecer los términos y condiciones para la operación y administración del Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y sus respectivos micrositios, para garantizar un uso adecuado de los mismos, conforme al artículo 1o.
2. Entre las principales obligaciones para los responsables de los micrositios, los lineamientos determinan:
 - a) que no se divulgue información que por su propia y especial naturaleza deba ser protegida conforme a las leyes y normatividad aplicables;
 - b) que se cumpla irrestrictamente con el diseño de la plantilla, de conformidad con la imagen institucional; y,
 - c) que se cumplan los plazos establecidos en el cronograma.
3. Asimismo, en los Lineamientos se estableció que las áreas serán las que doten los contenidos de información que se publiquen en el Portal y Micrositios y, además que deben cumplir con el proceso de actualización, validación y publicación de la información en ese medio de difusión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Para la actualización de los contenidos, debe designarse un servidor público de estructura, así como un suplente, quienes fungirán como enlaces ante la Coordinación de Estadística e Información Pública del Poder Judicial de la Ciudad de México y la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, quienes, a su vez, serán los responsables de mantener la confidencialidad sobre el buen uso de las claves de acceso que sean proporcionadas.
5. La información que se suministra y mantiene actualizada, deberá contar previamente con el visto bueno de la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. El marco jurídico que regula las actividades relacionadas con los Micrositios que se encuentran establecidos en el portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, son los siguientes: artículo 122, letra A, puntos I, primer párrafo y IV, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados artículos 208 y 217, párrafo primero y tercero, así como el artículo 218, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; 1 y 10, fracción I del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; y los Lineamientos de Operación y Administración del Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y sus respectivos Micrositios, autorizado en el Acuerdo General 73-48/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión plenaria ordinaria de 13 de diciembre de 2017.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

7. La información que se publique en el Micrositio de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, establecidos en el portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, será integrada por tres fases: actualización, validación y publicación, con el apoyo de las áreas de Coordinación de Información, Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y Dirección General Jurídica, así como las Unidades de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
8. Las áreas encargadas tendrán un perfil de editor, en la que se realizarán las actualizaciones correspondientes a sus contenidos de manera previa, sin que éstos cambios sean visibles al exterior, hasta en tanto no sea debidamente validados.
9. Respecto de la fase de validación, se procederá en un término de cinco días hábiles, una vez recibida la notificación de actualización por parte de las áreas encargadas; empero, de existir observaciones, serán remitidas al área encargada para su solventación, que deberán realizarse en un término de dos días.
10. Hecho lo cual se procederá a la validación satisfactoria y posteriormente se enviará para que la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica dé su aprobación respecto de la imagen institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial	Recibe el cronograma emitido por la Coordinador de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, lo revisa y entrega para su trámite a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones.	
2	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe cronograma y solicita vía correo electrónico la información de las áreas que conforman la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial para actualizar el Micrositio del portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
3	Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial (Áreas de estructura)	Remiten vía correo electrónico información para publicación.	
4	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe la información y solicita al personal operativo designado como administradores del Micrositio, realicen la actualización de la información.	
5	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Administradores del Micrositio)	Recibe actualización, edita, actualiza y generar nuevos diseños de la información que se encuentran en el Micrositio.	
6		Envía e informa a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones el contenido editado del Micrositio.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones	Recibe, valida y envía a través de correo electrónico a la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la actualización de los contenidos del Micrositio, detallando las actualizaciones del mes.	
8	Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe y revisa la información. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 9 No. Continúa en la actividad no. 10	
9		Envía correo electrónico con las observaciones para correcciones y una notificación a través del sistema monitor a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones. (Regresa a la actividad no. 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
10		Envía a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para la validación correspondiente respecto al contenido e imagen institucional.	
11	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe y revisa la información. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 12 No. Continúa en la actividad no.13	
12		Envía correo electrónico a la Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones para atender y subsanar las observaciones	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

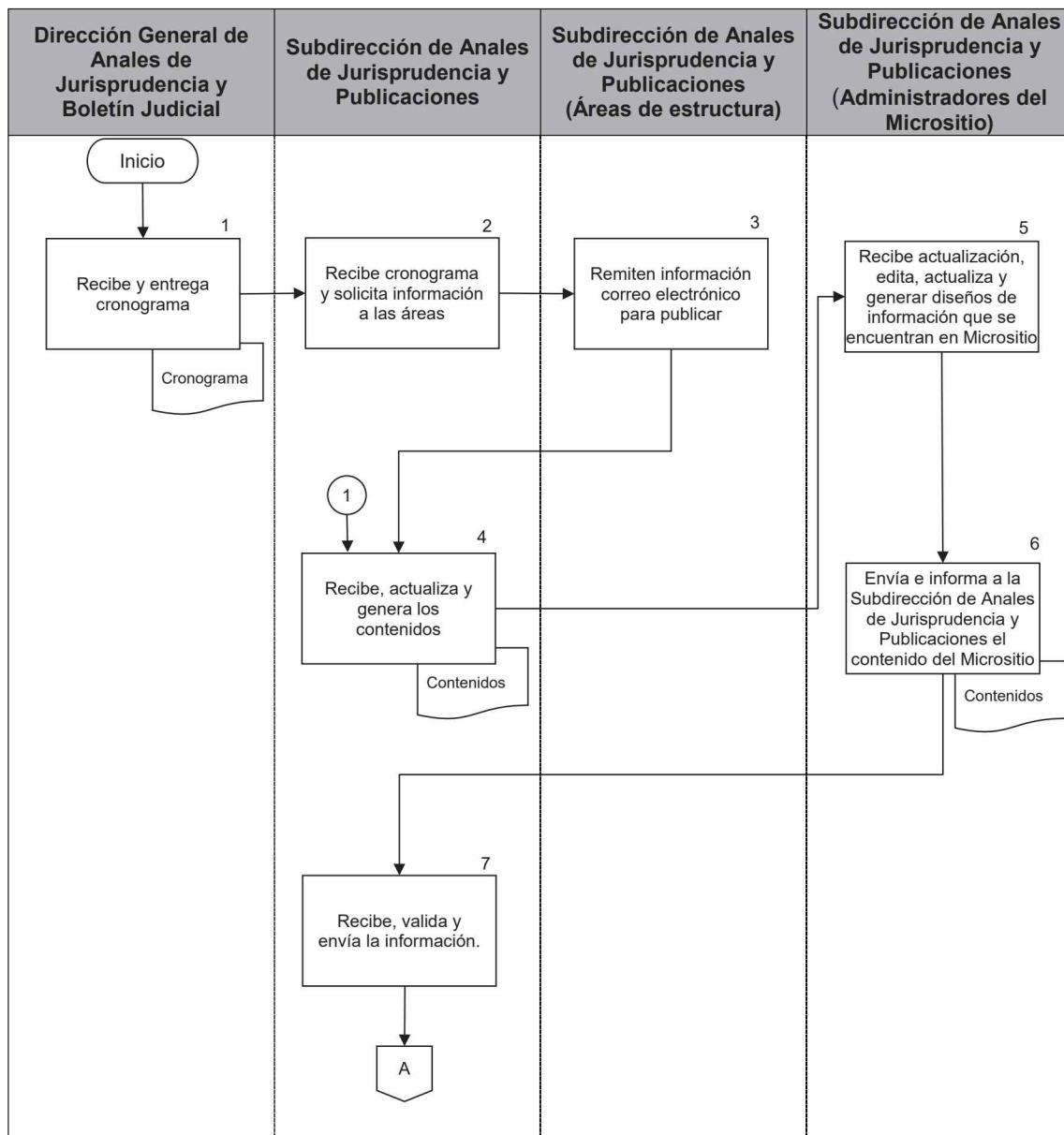
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Administradores del Micrositio)	Recibe y atiende las correcciones correspondientes en un término de un día hábil.	
14		Envía correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica con las observaciones realizadas. (Regresa a la actividad no. 11)	
15	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe y aprueba la información actualizada para la publicación en el Micrositio.	
16	Subdirección de Anales de Jurisprudencia y Publicaciones (Administradores del Micrositio)	Realiza la publicación en el Micrositio.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

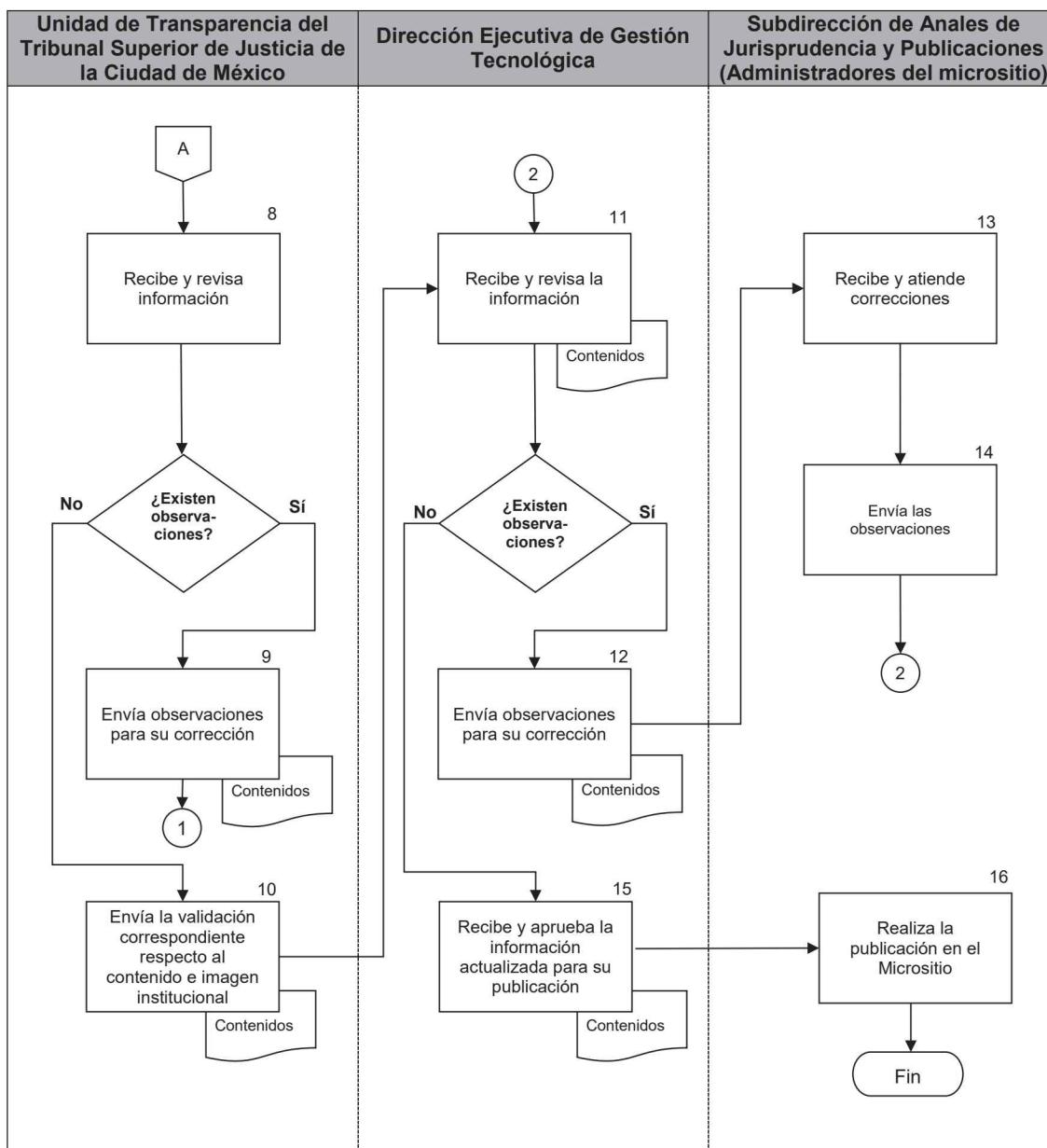
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DG AJBJ-011	Registro y seguimiento de quejas presentadas por usuarios en la prestación del servicio de Boletín Judicial.
Objetivo general:	Atender las quejas, sugerencias y solicitudes de los usuarios con la finalidad de mejorar la prestación del servicio de entrega del Boletín Judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección del Boletín Judicial contará con un Libro de Atención a Usuarios para atender quejas, sugerencias y/o situaciones irregulares en la prestación de los servicios del área y su atención.
2. Las quejas, sugerencias o situaciones irregulares deberán contener la siguiente información:
 - a) Fecha
 - b) Hora
 - c) Nombre o Razón Social
 - d) Teléfono
 - e) Asunto
 - f) Solución
 - g) Nombre de la o el servidor público que atendió
3. Se atenderá la queja, sugerencia o irregularidad informando a la o el usuario el resultado de la misma por medio de oficio.
4. La o el usuario deberá acusar de recibido la resolución de la queja o inconformidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

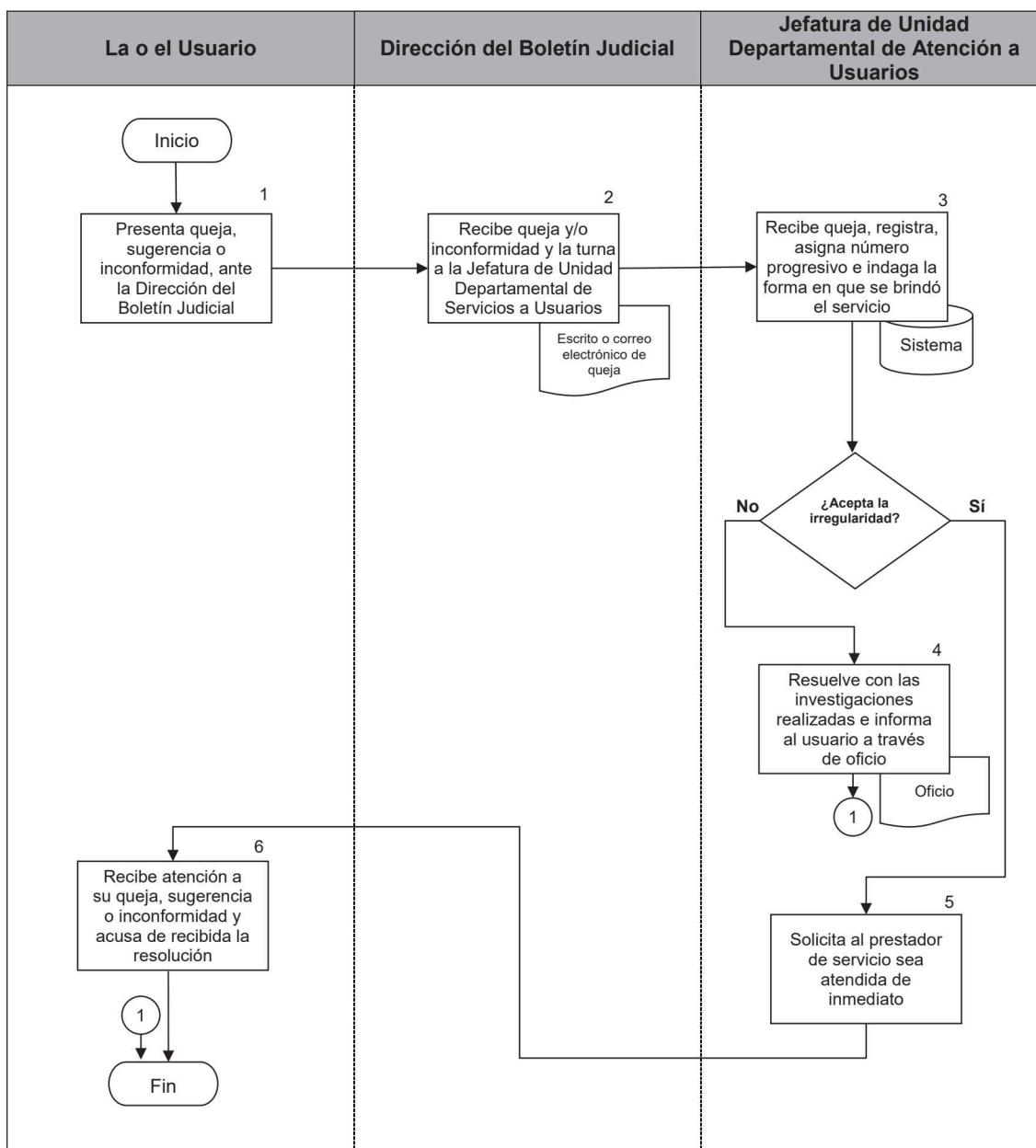
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Usuario	Presenta queja, sugerencia o inconformidad, en forma verbal, por escrito o mediante correo electrónico ante la Dirección del Boletín Judicial.	
2	Dirección del Boletín Judicial	Recibe queja, sugerencia o inconformidad y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios para su pronta resolución.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios	Recibe queja, registra en el Libro de Atención a Usuarios, asigna número progresivo e indaga en la Plataforma Integral de Cobro y en el Sistema de Consulta de Resoluciones, así como por vía telefónica con el prestador del servicio la forma en que se brindó el servicio. ¿Acepta la irregularidad en el servicio? No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 5	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Resuelve con las investigaciones realizadas e informa del resultado al usuario por medio de oficio. (Conecta con el fin del procedimiento.)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo electrónico
5		Solicita al prestador de servicio sea atendida la queja y/o inconformidad de inmediato.	
6	Usuario	Recibe atención en relación a su queja, sugerencia o inconformidad y acusa de recibida la resolución de la queja o inconformidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios a Usuarios.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 04 de febrero de 2025.

Elaborado por:

(Firma electrónica)

Lic. Raciel Garrido Maldonado
Director General de Anales de Jurisprudencia y
Boletín Judicial

Revisado por:

(Firma electrónica)

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Desarrollo Organizacional

Validado por:

(Firma electrónica)

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

(Firma electrónica)

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AUTORIZACIÓN**

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez Presidente

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