



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS DE EXHORTOS

ABRIL 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-AP16(2)	29-13/2025	09 de abril de 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	3
II. Listado de procedimientos	5
III. Procedimientos	6
• Nombre	
• Objetivo General	
• Políticas y Normas de Operación	
• Descripción de actividades	
IV. Validación	59
V. Autorización	60



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente Manual de Procedimientos de las Unidades de Gestión Judicial de Exhortos, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichas áreas de apoyo judicial, al identificar con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y proporcionar una visión integral de los procedimientos que apoyan su función, alineados a las atribuciones y funciones específicas que se describen en su correspondiente Manual de Organización.

Resulta de utilidad material como guía orientadora para uniformar las actividades que se realizan al interior de las referidas Unidades ya que describe, de manera lógica y secuencial, la serie de actividades que siguen para completar cada procedimiento en particular, las áreas que participan, los documentos y formatos de apoyo para su realización, y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión. Coadyuva con ello en la consecución de resultados más eficaces y eficientes, transparencia y certeza en el desempeño de las personas servidoras públicas, revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, aseguramiento del régimen de control y responsabilidades, certeza a las y los justiciables y fortalecimiento de la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México.

Para mejor comprensión, se enlistan de manera ordenada y sistemática los ocho procedimientos más representativos de las Unidades de Gestión Judicial de Exhortos, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación y descripción de actividades generales.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Este Manual se crea atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 17-37/2024, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, el cual, en su punto DÉCIMO OCTAVO, entre otras cosas, instruyó la elaboración de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, por conducto de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, con la participación de las y los integrantes de la Comisión para la Implementación de la Oralidad Civil-Mercantil y Extinción de Dominio y Grupo de Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción virtual y turno de exhortos, requisitorias, cartas rogatorias y promociones posteriores.	UGJETD-PR-01	7
2	Emisión de resoluciones.	UGJETD-PR-02	14
3	Emisión de oficios digitales.	UGJETD-PR-03	22
4	Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores.	UGJETD-PR-05	30
5	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.	UGJETD-PR-06	36
6	Consulta de expedientes digitales.	UGJETD-PR-07	42
7	Emisión de copias	UGJETD-PR-08	45
8	Control de fotocopiado	UGJETD-PR-09	55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	Recepción virtual y turno de exhortos, requisitorias, cartas rogatorias y promociones posteriores.
Objetivo general:	Recibir los exhortos y promociones posteriores que sean recibidas electrónicamente a través de la Oficialía de Partes Virtual (OPV), para control y atención procedente.
Políticas y normas de operación:	

1.- Recepción de exhortos, requisitorias y cartas rogatorias.

Los exhortos, requisitorias y cartas rogatorias que deba conocer la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos, generarán en el Sistema Integral de Gestión Judicial (**SIGJ**), un número de expediente con el que se le identifique dentro de dicha UGJ y en que se registren todos los documentos y actuaciones que se encuentren relacionados con dicho trámite.

2.- Vinculación de los exhortos nuevos con el SIGJ.

Una vez que sea turnado un exhorto a la Unidad de Gestión Judicial, se vinculará la información del mismo con el libro digital "Exhortos", el cual deberá contener los siguientes rubros:

- Número de exhorto (lo asignará automáticamente el SIGJ);
- Fecha de entrada (la fecha en la que se recibió por parte de la UGJ);
- Autoridad exhortante (la Autoridad Jurisdiccional que remite el exhorto para ser diligenciado);
- Tipo de Juicio (la acción principal del proceso de origen);
- Actor(a) (nombre de la parte actora en el proceso de origen);
- Demandado(a) (nombre de la persona demandada en el proceso de origen); y
- Diligencia encomendada (el tipo de diligencia solicitada por la Autoridad exhortante).

Adicionalmente, dicho libro digital, también contendrá los siguientes apartados, los cuales deberán ser llenados en el momento procesal oportuno:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Si el exhorto solicitado se encuentra ajustado a derecho (sí/no); (en caso de que sea “no”, deberá contener un campo de libre llenado para asentar el motivo);
- Tipo de diligenciación (diligenciado/parcialmente diligenciado o sin diligenciar);
- Fecha de diligenciación (la fecha de la razón actuarial en la que se describe el tipo de diligenciación); y
- Fecha de devolución (fecha en la que se devuelve el exhorto a la Autoridad de origen).

3.- Recepción promociones posteriores en OPV.

Conforme al artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (**CNPCyF**), las promociones electrónicas subsecuentes, se podrán presentar en cualquier hora en la OPV, para ser remitidas a la Unidad de Gestión Judicial (**UGJ**) correspondiente al día y hora hábil siguiente a su presentación y deberán contener los datos de identificación, es decir:

- UGJ que tramita el expediente (Listado)
- Número de expediente (deberá ser ingresado por la persona promovente);
- Nombre de las partes (información precargada); y
- En caso de anexar algún documento, señalar por cada uno si se trata de original, copia certificada o copia simple.

A efecto de que la persona promovente ingrese su promoción mediante la OPV, el sistema le requerirá introducir el número de expediente y la UGJ encargada de su trámite, debiendo el sistema arrojar los demás datos, a efecto de que la persona promovente pueda cerciorarse de estar presentando su promoción de forma correcta.

Las personas promoventes deberán asentar su firma electrónica avanzada, en las promociones posteriores presentadas mediante OPV, preferentemente haciendo uso de la Firma.Judicial, o en su caso, de la FIREL o E. FIRMA.

En caso de anexar algún documento, deberá digitalizarlo y agregarlo en formato PDF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4.- Vinculación del Sistema de la Oficialía de Partes Virtual, con el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) libro digital “Libro de promociones”.

Con los anteriores datos, el sistema electrónico de la OPV se vinculará con el SIGJ para:

- Vincular los datos de la promoción posterior proporcionados por la persona promovente, con la información precargada de los datos del expediente digital en el que promueve.
- Trasladar automáticamente al SIGJ en el libro digital “Libro de promociones”, los datos que se vayan generando conforme se avance en la realización del registro en la OPV y en la Unidad de Gestión Judicial de la promoción posterior, debiendo evitar que el sistema requiera la captura de datos previamente cargados.

4.- Envío del documento electrónico (promoción posterior) a la UGJ

El Sistema electrónico de OPV turnará a la UGJ de manera inmediata, el documento electrónico que contiene la promoción y sus anexos. En el caso de la persona usuaria.

En el entendido que aquéllas promociones posteriores que hayan sido presentadas fuera del horario de atención a público (lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas y viernes de 09:00 a 14:00 horas), las podrá visualizar la UGJ en el SIGJ a la hora hábil siguiente y podrá descargarlas y/o imprimirlas.

El Sistema electrónico de OPV estará interrelacionado con el SIGJ, para vincular la promoción posterior, con su correspondiente expediente digital y, en su caso, con el cuadernillo que corresponda.

5.- Generación de acuse de recibo

El Sistema electrónico de OPV generará de forma automática el acuse de recibo digital, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Número de expediente;
- UGJ en la que se recibe; y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Fecha y hora de recibo.

6.- Vinculación con en el libro digital “Libro de Promociones” en la UGJ, respecto de las promociones posteriores recibidas a través de la OPV.

Las promociones posteriores presentadas electrónicamente mediante la OPV, se registrarán en el SIGJ en el libro digital “Libro de promociones”, donde se anotará en los momentos cronológicos que correspondan:

- a) Fecha y hora de recepción en la Unidad de Gestión Judicial (la hora hábil en que se recibe por parte de la UGJ);
- b) Número consecutivo de registro (el cual se reinicia diariamente y lo arrojará el propio sistema de acuerdo al orden de presentación);
- c) Número de expediente (quien promueva de forma electrónica será responsable de llenar este rubro);
- d) Nombre de la parte actora (información que deberá estar precargada);
- e) Nombre de la parte demandada (información que deberá estar precargada);
- f) Nombre de la persona servidora pública a la que se turna (seleccionará dentro de las o los Secretarios de Acuerdos “A”, “B” o “C”, que le corresponda conocer); y
- g) Documentos anexos exhibidos (número de documentos adjuntos a la promoción).

El número consecutivo que arroje el libro digital de “Libro de promociones”, también se registrará en el SIGJ, a fin de poder identificar el documento con el número de promoción y la fecha a la que corresponde (Número de promoción-día/mes/año; ejemplo: 17-30/10/2024)

7.- Vinculación del libro digital “Libro de promociones” con los datos previamente capturados en el SIGJ.

En los momentos procesales correspondientes, el SIGJ trasladará automáticamente al libro digital “Libro de promociones”, los datos que se vayan generando conforme se avance en la realización del registro en la UGJ de la promoción posterior recibida electrónicamente, debiendo evitar duplicidad en la captura de datos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

8.- Registro de envío de información en el SIGJ.

El SIGJ deberá dejar registro de la fecha y hora en que se realizan los envíos de información entre los usuarios de dicho sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

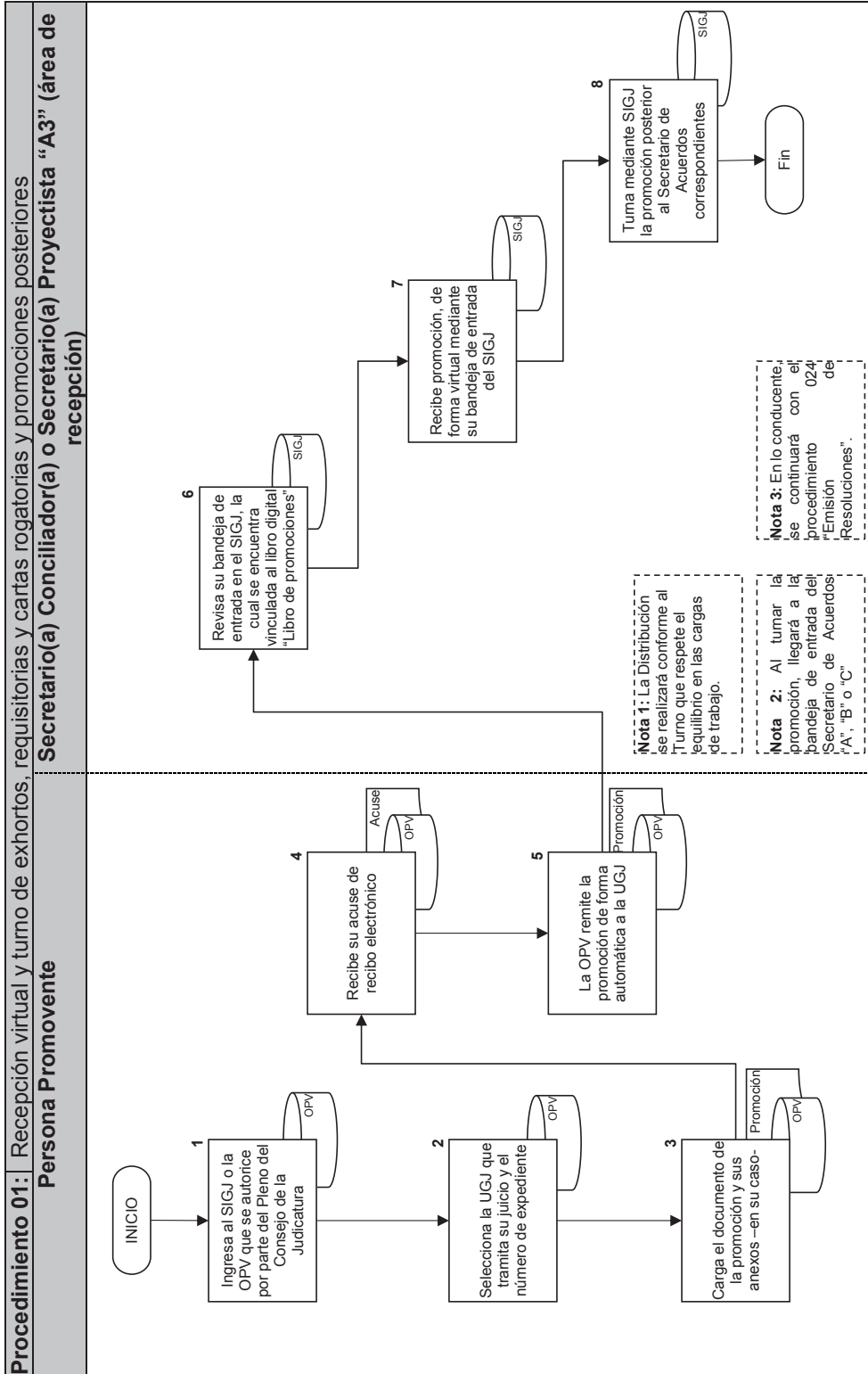
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Promovente	Ingresa al SIGJ o la OPV que se autorice por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura.	<ul style="list-style-type: none"> • OPV
2		Selecciona la UGJ que tramita su asunto y el número de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • OPV
3		Carga el documento de la promoción y sus anexos –en su caso–.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • OPV
4		Recibe su acuse de recibo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • OPV
5		La OPV remite la promoción de forma automática a la UGJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción • OPV
6	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3”	Revisa su bandeja de entrada en el SIGJ, la cual se encuentra vinculada al libro digital “Libro de promociones”	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJ
7		Recibe promoción, de forma virtual mediante su bandeja de entrada del SIGJ	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJ
8		<p>Turna mediante SIGJ la promoción posterior al Secretario de Acuerdos correspondiente.</p> <p>Nota 1: La Distribución se realizará conforme al Turno que respete el equilibrio en las cargas de trabajo.</p> <p>Nota 2: Al turnar la promoción, llegará a la bandeja de entrada del Secretario de Acuerdos “A”, “B” o “C”</p> <p>Nota 3: En lo conducente, se continuará con el procedimiento 02 “Emisión de Resoluciones”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2:	Emisión de resoluciones.
Objetivo general:	La elaboración de los proyectos, que una vez validados por las autoridades jurisdiccionales, se convertirán en las resoluciones que les recaigan a las diversas promociones y exhortos.
Políticas y normas de operación:	

1. Tipos de resoluciones

De acuerdo al artículo 167 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (CNPCyF), las resoluciones judiciales se clasifican en:

- I. Decretos:** son simples determinaciones de trámite que no impliquen impulso u ordenación al procedimiento;
- II. Autos:** decisiones que tienden al impulso, desarrollo y orden del procedimiento;
- III. Autos provisionales:** todas aquellas determinaciones que se ejecutan de manera provisional;
- IV. Autos preparatorios:** resoluciones que disponen el conocimiento del asunto, ordenando la admisión de las pruebas y su preparación o su desechamiento;
- V. Autos definitivos:** decisiones que ponen fin a la acción principal o las que impiden la continuación del procedimiento, dándolo como totalmente concluido, cualquiera que sea la naturaleza de éste;
- VI. Sentencias interlocutorias:** decisiones que resuelven un incidente promovido antes o después de dictada la sentencia definitiva, y
- VII. Sentencias definitivas:** las que resuelven el fondo del asunto en lo principal.

2. Resoluciones.

A efecto de dar cuenta a la Autoridad Jurisdiccional con el exhorto o promoción, la persona Secretaria de Acuerdos "A", "B" o "C" según corresponda, le remitirá mediante SIGJ el proyecto de resolución elaborado conforme a las plantillas correspondientes, a efecto de que la o el Juez lo analice y, en caso de ser correcto, lo autorice mediante su firma electrónica, remitiéndose la resolución a la bandeja del Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

“C” que corresponda para dar fe (también mediante su firma electrónica), acorde a lo dispuesto por los artículos 168 y 169 del CNPCyF.

2.1.- Resoluciones de mero trámite.

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos, deberá turnar a Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda aquéllas promociones, respecto de las cuales su resolución sea de mero trámite.

2.2.- Vinculación de resoluciones con las respectivas promociones.

Una vez que la resolución haya sido validada por la Autoridad Jurisdiccional y dado fe por la persona Secretaria de Acuerdos “A”, “B” o “C”, ambos mediante su firma electrónica avanzada, el SIGJ generará un código QR que vinculará la resolución tanto al expediente digital, así como a la promoción que le dio origen.

3.- Control de resoluciones mediante SIGJ.

A fin de que exista un mejor control de las promociones atendidas y en estudio, el SIGJ deberá permitir visualizar tanto a la Autoridad Jurisdiccional, así como a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos el libro digital “Libro de Promociones”; en el que de manera automática relacionará las resoluciones emitidas en los que ya se cuente con la firma electrónica de la Autoridad Judicial y de la persona Secretaria de Acuerdos “A”, “B” o “C”, encargada del trámite, a fin de que en dicho libro digital se registre el cambio de status de cada promoción como “atendida”; hasta en tanto suceda ello, el estatus de cada promoción permanecerá como “en estudio”.

4. Índice de actuaciones.

El SIGJ de manera automática y de acuerdo a la plantilla de resolución utilizada para la elaboración de la resolución, una vez emitida, a través de la firma electrónica de la persona Juzgadora, el expediente digital permitirá la visualización de un índice de actuaciones (repositorio) para una pronta identificación de las constancias que integran el expediente digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Alertas en sistema, para facilitar el seguimiento de los procesos.

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos, los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", así como los Secretarios(as) Conciliadores(as) o Secretarios(as) Proyectistas "A", "B" o "C", podrán generar alertas vinculadas en el expediente digital en el SIGJ, a efecto de facilitar el control y seguimiento de los términos procesales de los que deban estar pendientes; para lo cual, el sistema les permitirá señalar una fecha, así como el concepto sobre el que el sistema debe generar la alerta (campo de libre llenado), a fin de que en la fecha indicada el sistema arroje una alerta en la bandeja de entrada y tengan la posibilidad de cambiarle el estatus a "atendida" o "posponerla", caso en el que se generará una nueva alerta.

6.- Registro de envío de información en el SIGJ.

El SIGJ deberá dejar registro de la fecha y hora en que se realizan los envíos de información entre los usuarios de dicho sistema.

7.- Términos para dar cuenta y entregar proyecto de resolución

Las personas Secretarías de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", deberán dar cuenta a las personas Juzgadoras respecto a la presentación de exhortos nuevos y promociones posteriores, dentro de las veinticuatro horas a su presentación (art. 157 CNPCyF), con excepción de aquellas que, por su naturaleza, deba darse cuenta de manera inmediata.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Recibe en su bandeja de entrada del SIGJ el exhorto nuevo o promoción.	<ul style="list-style-type: none"> Exhorto o promoción SIGJ
2		Designa al personal que elaborará el proyecto.	
3		Comunica las directrices para elaboración del proyecto.	
4	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A", "B" o "C"	Elabora proyecto de resolución, utilizando plantilla del SIGJ y de acuerdo a indicaciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto SIGJ
5		Remite proyecto a Secretario(a) de Acuerdos mediante SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto SIGJ
6	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Verifica que el proyecto cumpla con sus indicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto SIGJ
7		<p>¿El proyecto es correcto?</p> <p>No: Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. (regresa a actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto SIGJ
8		Sí: Remite proyecto a la Autoridad Jurisdiccional mediante SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto SIGJ
9	Autoridad Jurisdiccional	Recibe mediante su bandeja de entrada en el SIGJ el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ Proyecto
10		Revisa que el proyecto de resolución sea adecuado.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Autoridad Jurisdiccional	¿Aprueba proyecto? No: Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. (Regresa a actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • SIGJ
12		Sí: Firma electrónicamente y remite la resolución mediante SIGJ al Secretario de Acuerdos "A", "B" o "C", a efecto de que de fe.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJ • Resolución
13	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Firma electrónicamente la resolución a efecto de dar fe. Nota: En cuanto se dé fe de la resolución, el SIGJ de forma automática la vinculará la a su expediente digital, generando un código QR y la publicará en el Boletín Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJ • Resolución

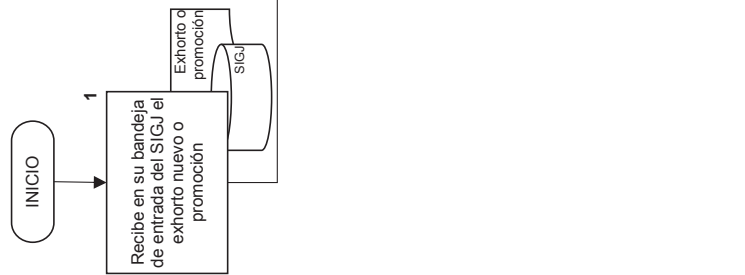
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

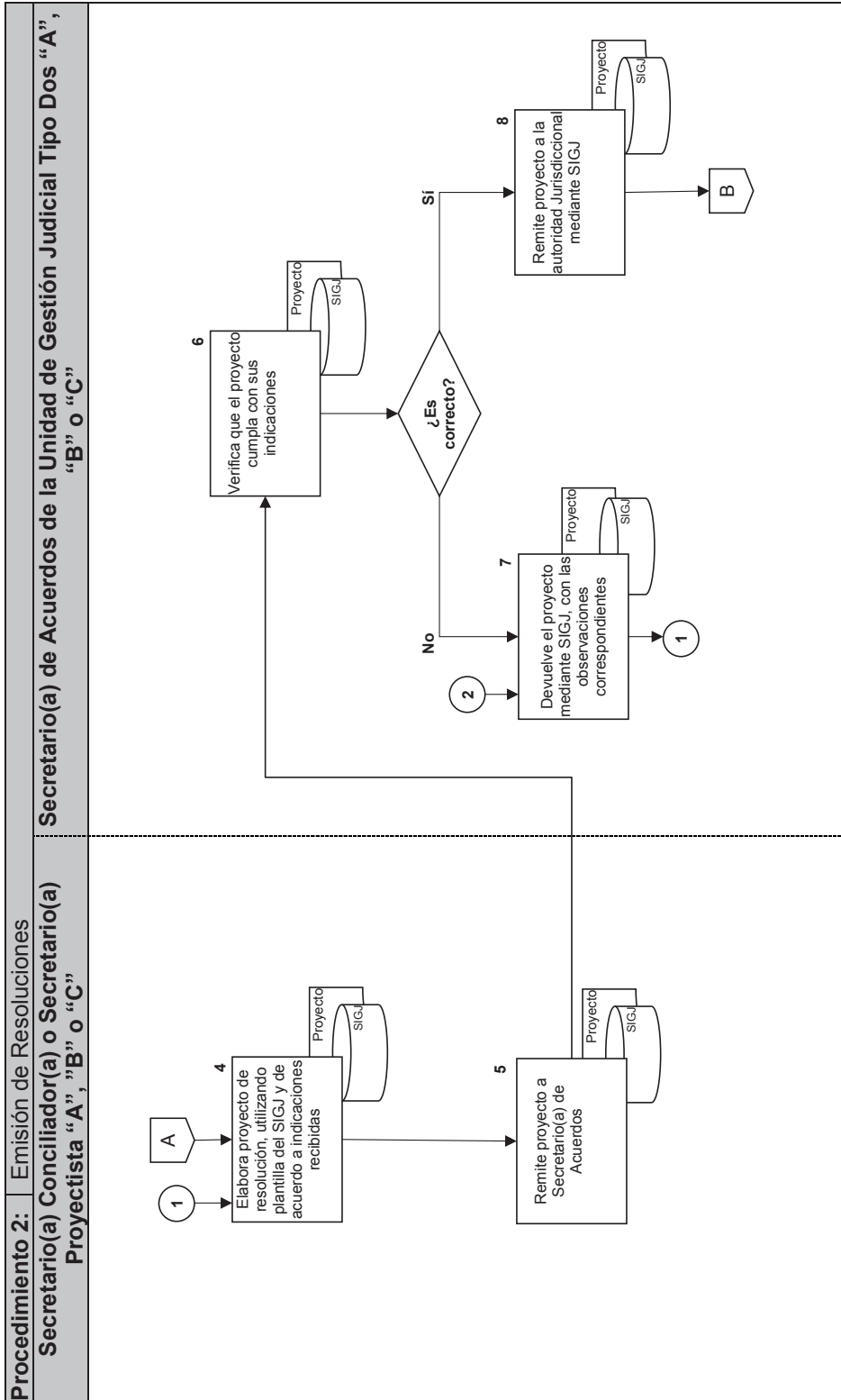
Procedimiento 2: Emisión de Resoluciones

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”



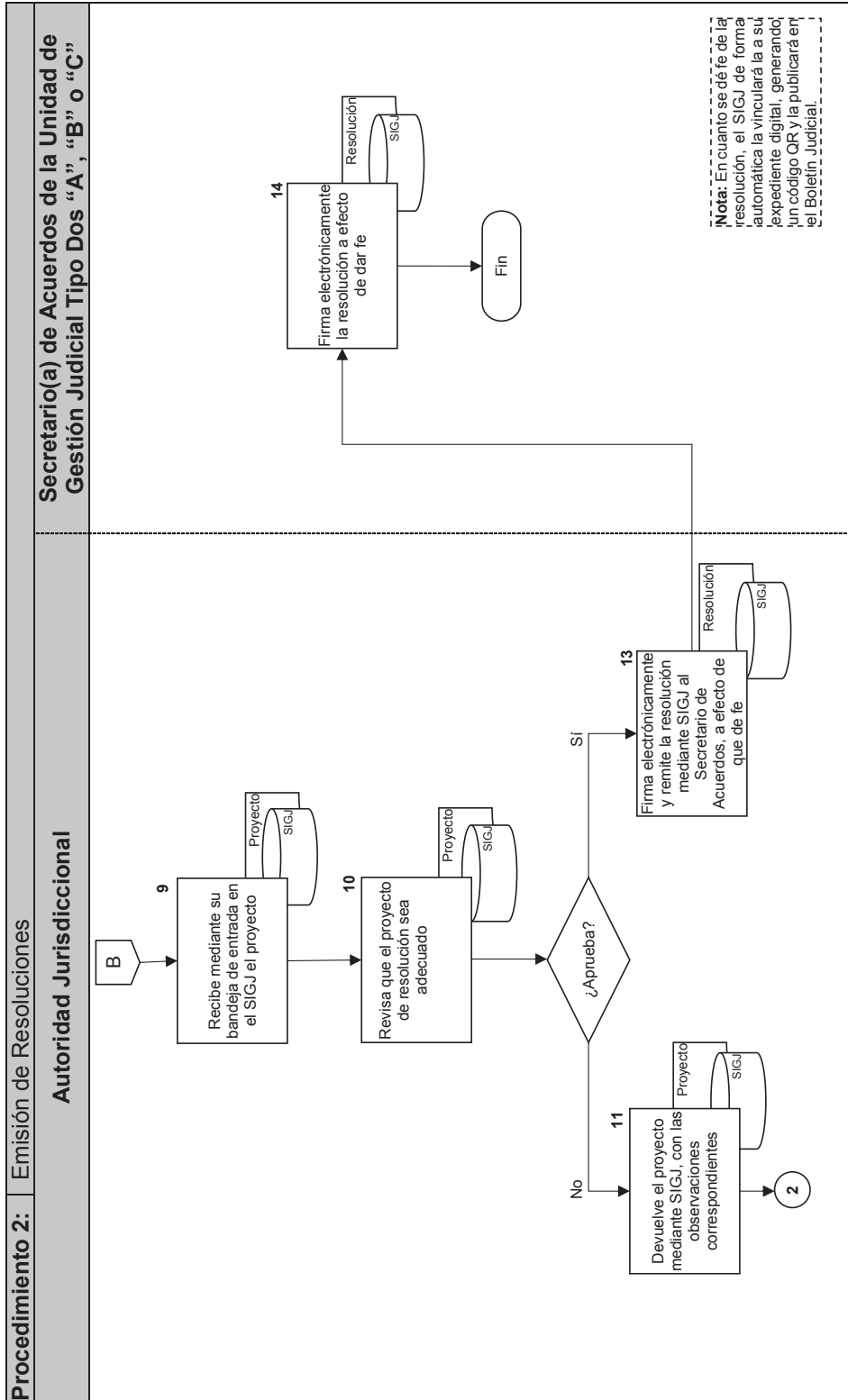
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3:	Emisión de oficios digitales.
Objetivo general:	Elaborar los oficios ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales, durante la tramitación del proceso.
Políticas y normas de operación:	

1. Emisión de Oficios.

1.1. Emisión de oficios ordenados en resoluciones escritas.

Una vez publicado en el Boletín Judicial el acuerdo y verificado por el personal de la Unidad de Gestión Judicial, se turnará para su elaboración al personal que por parte del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A”, “B” o “C” que corresponda, para que elabore el o los oficios que se hayan ordenado.

1.2. Requisitos de los oficios.

La persona a cargo de la elaboración de oficios, utilizará los formatos que para tal efecto proporcione el SIGJ, a fin de que se vincule de forma automática el oficio a su expediente digital, así como se le asigne un código QR, con el que se identificará a la persona servidora pública que lo emitió, así como los datos que permitan verificar la autenticidad de dicho oficio. El oficio deberá contener los siguientes datos:

- Número del expediente;
- Nombre de las partes (información precargada);
- Autoridad destinataria (campo de libre llenado);
- El mensaje de la comunicación procesal (campo de libre llenado)
- Firma electrónica avanzada de la persona servidora pública que lo emite (podrá ser la Autoridad Jurisdiccional, el Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos o los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Una vez que el personal encargado de su elaboración haya realizado el proyecto de oficio, lo enviará para su revisión mediante SIGJ, al Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A”, “B” o “C” que corresponda.

Para efecto de la revisión del oficio, el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A”, “B” o “C” que corresponda autorizará el oficio mediante el SIGJ, quedando asentada su firma electrónica avanzada (como la persona quien elaboró) y se turnará al Secretario de Acuerdos de la Unidad de gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, que corresponda para su validación; momento en que quedará vinculado el oficio a su expediente digital, se asignará el Código QR, así como se le brindará el número de oficio (de acuerdo al orden consecutivo del libro digital “Libro de oficios”).

En caso de que se haya ordenado anexar copias previo pago de la parte interesada, su emisión se realizará una vez que se haya cubierto el pago de los derechos correspondientes; mismas copias que, por regla general serán emitidas de forma digital.

1.3. Vinculación del libro digital “Libro de oficios”

El SIGJ proporcionará el número de oficio, que será el número consecutivo que arroje después de su captura en sistema y que quedará anotado en el libro digital “libro de oficios”, el cual es un control y registro pormenorizado de los oficios emitidos, que deberá contener los siguientes rubros:

- a) Año Judicial;
- b) Número de oficio (deberá ser consecutivo);
- c) Número de expediente;
- d) Destinatario;
- e) Asunto; y
- f) Fecha de registro.

1.4. Entrega de oficios.

Una vez que el oficio cuente con firma electrónica de la persona servidora pública que lo emitió, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

que corresponda deberá enviarlo mediante correo electrónico institucional, cuando vaya dirigido Áreas al interior de esta Institución, a dependencias con las que se cuente con el convenio correspondiente, o que su normatividad interna así lo permita; siendo ésta la forma en que deberá privilegiarse la entrega de oficios, a efecto de reducir al máximo la impresión de documentos.

Ahora bien, para el caso en que el oficio deba ser entregado de forma física a alguna dependencia, se enviará mediante SIGJ a la Central de Notificadores y Ejecutores, a efecto de que se gestione su entrega.

1.5. Envío de Oficios a Central de Notificadores y Ejecutores

Serán enviados a la Central de Notificadores y Ejecutores, aquéllos oficios cuya recepción, necesariamente sea física; sin embargo, no se remitirán a dicha Central los oficios en los siguientes casos:

- a) Oficios que su entrega sea urgente (antes de 72 horas);
- b) Oficios en los que la persona Juzgadora haya instruido que alguna de las partes sea la encargada de su diligencia; y
- c) Oficios que vayan dirigidos a Dependencias que cuenten con Oficialía de Partes Virtual o Módulo Electrónico para recepción de documentos.

En estos últimos supuestos la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos, garantizará las gestiones para la diligenciación de dichos oficios

1.6. Seguimiento oficioso

La elaboración, envío a la Central de Notificadores y diligenciación de todos los oficios ordenados por la Autoridad Jurisdiccional, deberá ser realizado de forma oficioso, por lo que las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial “A”, “B” y “C”, serán responsables de materializar la tramitación de los oficios ordenados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

2.- Registro de envío de información en el SIGJ.

El SIGJ deberá dejar registro de la fecha y hora en que se realizan los envíos de información entre los usuarios de dicho sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Gestiona la elaboración del oficio mediante uso de plantillas del SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto. SIGJ.
2		Valida con su firma electrónica y envía mediante el SIGJ el proyecto de oficio para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto. SIGJ.
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Recibe en su bandeja de entrada en el SIGJ el proyecto de oficio y lo revisa.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto. SIGJ.
4		<p>¿Es correcto?</p> <p>No: Devuelve el proyecto de oficio para su corrección con las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad número 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto. SIGJ.
5		Sí: Asienta su firma electrónica avanzada mediante SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. SIGJ.
6		Remite mediante el SIGJ, el oficio autorizado al personal encargado de su tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. SIGJ.
7	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios	Recibe en su bandeja de entrada del SIGJ el oficio autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. SIGJ.
8		Remite mediante SIGJ el oficio a la Central de Notificadores y Ejecutores.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio SIGJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

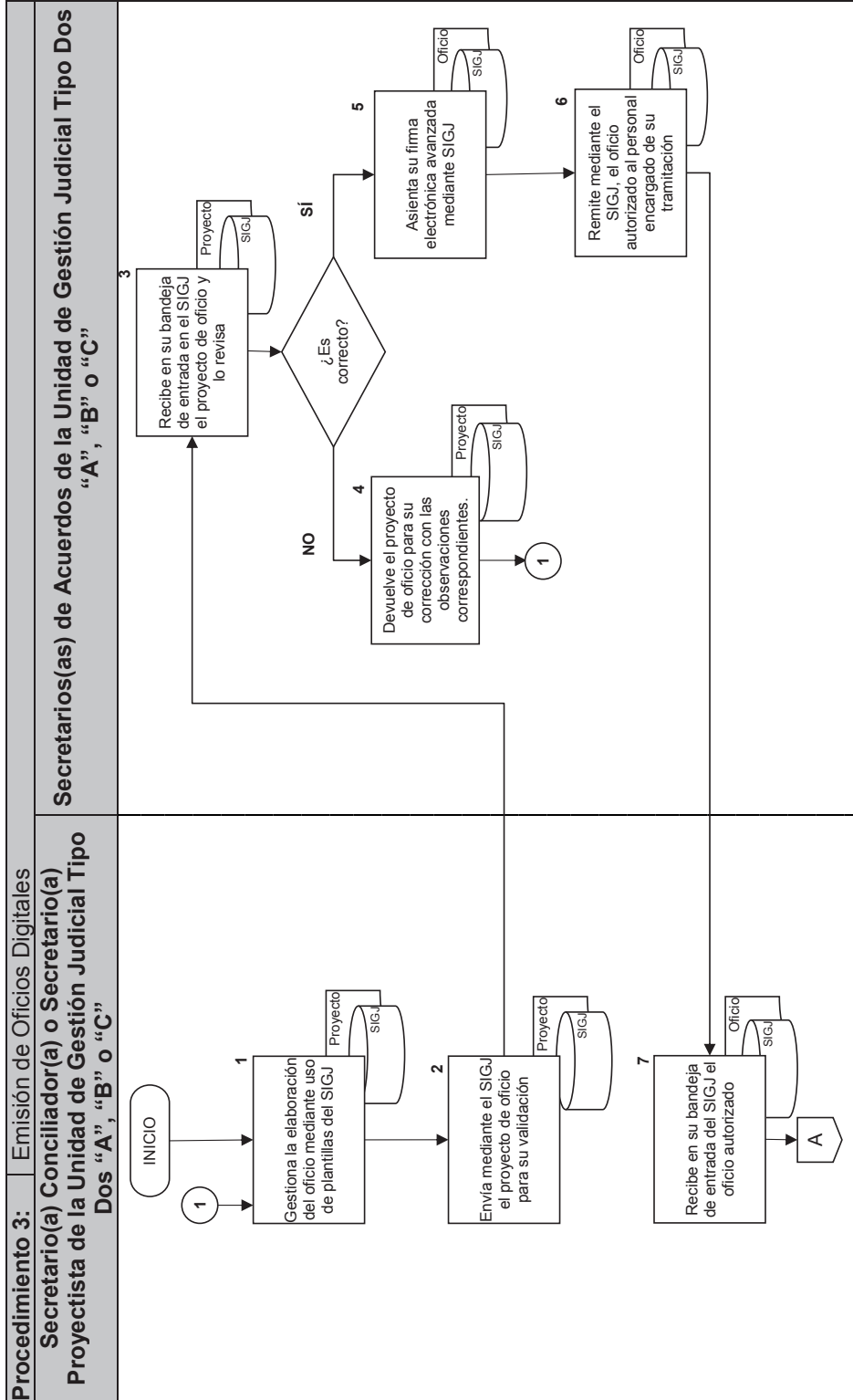
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Central de Notificadores y Ejecutores (área de comisarios)	Recibe el oficio mediante SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • SIGJ
10		Entrega el oficio a la autoridad destinataria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
11		Devuelve el acuse al personal encargado de la UGJ, mediante SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • SIGJ
12	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios	Verifica que se encuentre debidamente diligenciado el oficio y se encuentre vinculado a su expediente digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

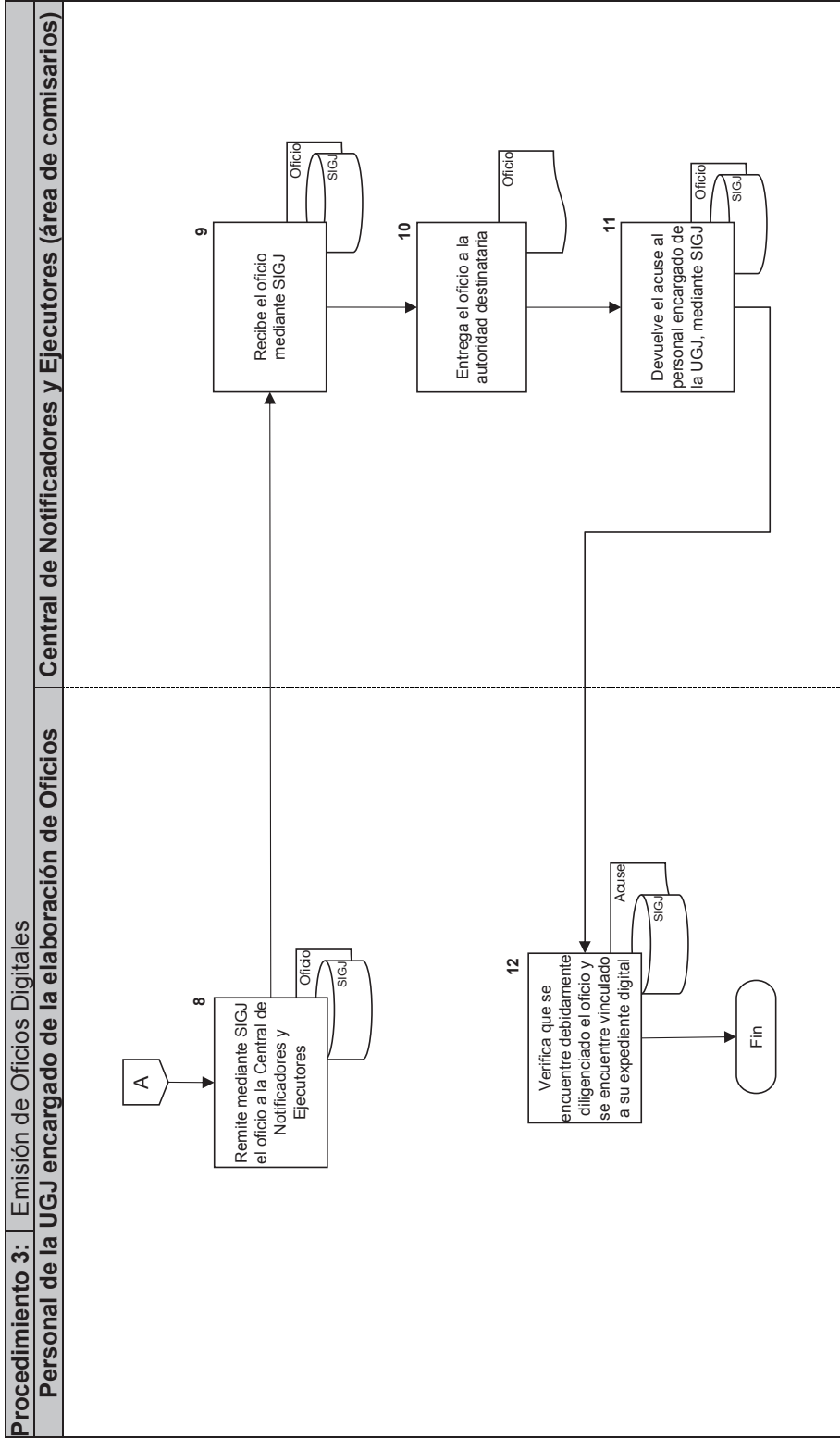
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4:	Emisión de cédulas de notificación y remisión a Central de Notificadores y Ejecutores.
Objetivo general:	Elaborar las cédulas de notificación ordenadas por las Autoridades Jurisdiccionales, así como el proceso de su remisión a la Central de Notificadores y Ejecutores, para su diligenciación.
Políticas y normas de operación:	

1. Emisión de cédulas de notificación.

En los casos que, derivado de la emisión de alguna resolución se ordene la notificación personal, se turnará el expediente al personal de la Unidad de Gestión Judicial encargado de la elaboración de cédulas; quien mediante el uso del formato del SIGJ elaborará la cédula de notificación ordenada, la cual deberá contener los siguientes datos: (Art. 196 CNPCyF)

- El número de expediente;
- El tipo de Juicio (información precargada);
- Nombre de las partes, denominación o razón social (información precargada);
- La transcripción de la resolución a notificar (campo de libre llenado que permita pegar texto);
- La fecha de emisión de la resolución a notificar (calendario que permita seleccionar fecha);
- La nomenclatura y el nombre de la Autoridad Jurisdiccional que emite la resolución a notificar (elegir dentro de las Autoridades Jurisdiccionales cargadas en el SIGJ);
- El nombre de la persona, denominación o razón social a quien se le entregará la cédula (campo de libre llenado);
- Nombre y cargo de la persona servidora pública que realiza la notificación (campo que deberá ser llenado de forma manual); y
- Firma de la persona servidora pública que realiza la notificación (campo que deberá ser llenado de forma manual).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1.1. Documentos anexos a la cédula.

En el caso de que la cédula de notificación deba ser acompañada de copia de los documentos base de la acción, se insertará un código QR en el que la persona notificada podrá consultar dichos documentos, así como la certificación que realice el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda.

2. Remisión de cédula de notificación a la Central de Notificadores y Ejecutores.

Una vez que la cédula de notificación haya sido elaborada, se entregará Central de Notificadores y Ejecutores, registrándola en el libro digital “Libro de Cédulas”, el cual deberá de contener los siguientes campos:

- Número de expediente;
- Nombre de las partes, denominación o razón social (información precargada);
- Fecha de la resolución a notificar (calendario que permita seleccionar la fecha);
- Fecha en que se turna (calendario que permita seleccionar la fecha);
- Persona notificadora designada para efectuar la notificación (campo que deberá llenar la persona encargada de la Central de Notificadores y Ejecutores)
- Fecha en que se efectúa la notificación (calendario que permita seleccionar la fecha);
- Fecha en que se devuelve la cédula a la Unidad de Gestión Judicial; y
- Observaciones (campo de libro llenado)

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, remitirá la cédula de notificación mediante SIGJ a la Central de Notificadores y Ejecutores para su diligenciación.

Una vez que la notificación ordenada mediante cédula haya sido efectuada por la persona notificadora de la Central de Notificadores y Ejecutores, se regresará Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda mediante SIGJ, anexando la razón y las constancias que acrediten los términos en que se llevó a cabo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

la notificación, a fin de que llevé a cabo el registro correspondiente en el libro digital “Libro de Cédulas”

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A”, “B” o “C” deberá dar el seguimiento a las cédulas remitidas a la Central de Notificadores y Ejecutores, a efecto de verificar que las mismas sean diligenciadas en tiempo y forma.

3. Integración de la cédula a su expediente digital.

Una vez que la cédula y razón sean devueltas por la Central de Notificadores y Ejecutores, se cargarán de forma automática a su expediente digital en el SIGJ.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

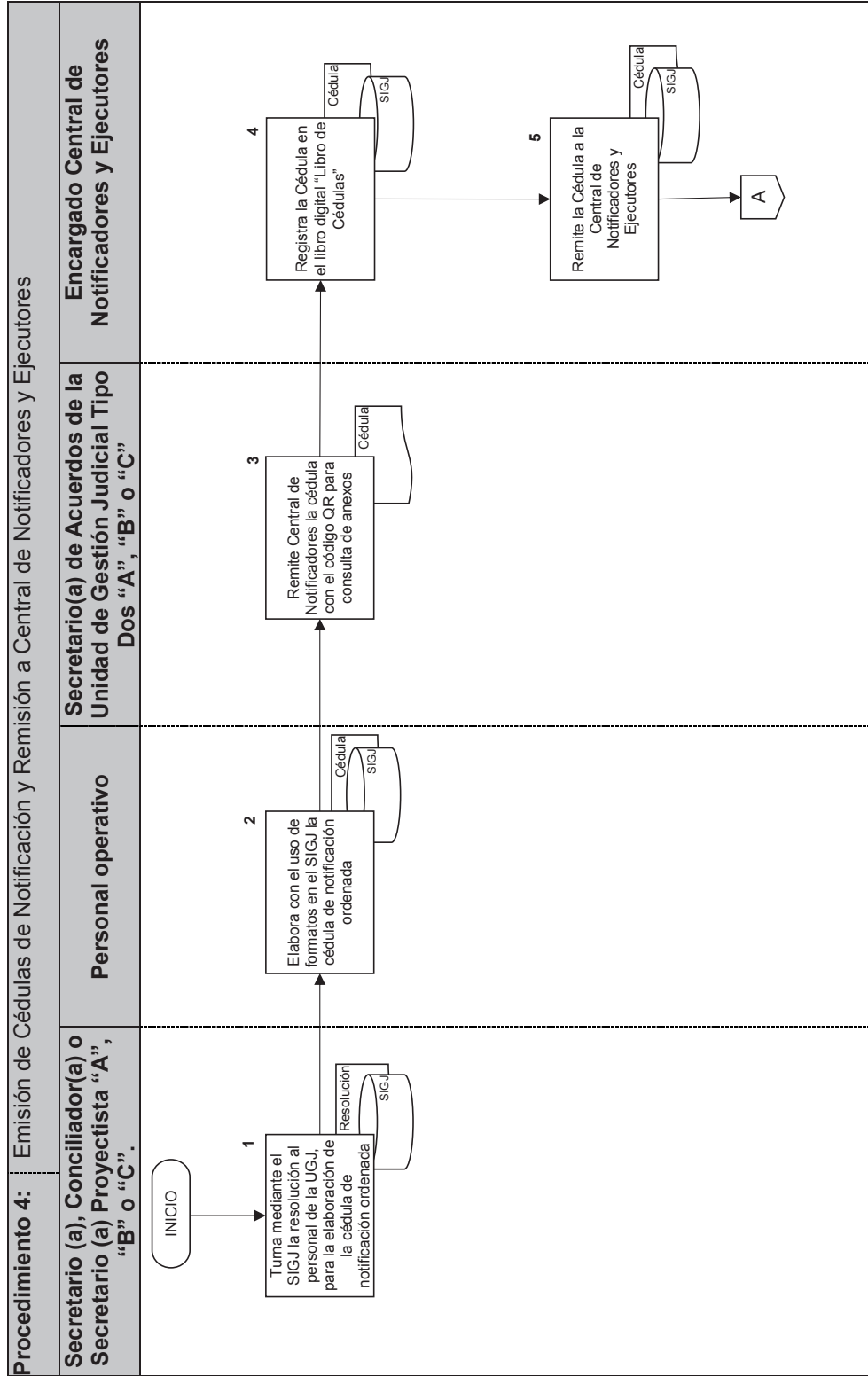
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario (a), Conciliador(a) o Secretario (a) Proyectista "A", "B" o "C".	Turna mediante el SIGJ la resolución al personal de la UGJ, para la elaboración de la cédula de notificación ordenada.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución. SIGJ.
2	Personal Operativo.	Elabora con el uso de formatos en el SIGJ la cédula de notificación ordenada.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula. SIGJ.
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Remite al Central de Notificadores y Ejecutores la cédula con el código QR para consulta de anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula.
4	Encargado de Central de Notificadores y Ejecutores.	Registra la Cédula en el libro digital "Libro de Cédulas".	<ul style="list-style-type: none"> Cédula. SIGJ.
5		Remite la Cédula a la Central de Notificadores y Ejecutores.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula. SIGJ.
6	Actuario de la Central de Notificadores y Ejecutores.	Efectúa la notificación ordenada.	<ul style="list-style-type: none"> Razón. Anexos.
7		Devuelve mediante SIGJ la razón y anexos que acreditan los términos en que se practicó la notificación.	
8	Personal Operativo.	Realiza el registro en el libro digital "Libro de Cédulas". Nota: Una vez que la cédula y razón sean devueltas, se cargarán automáticamente a su expediente digital en el SIGJ .	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

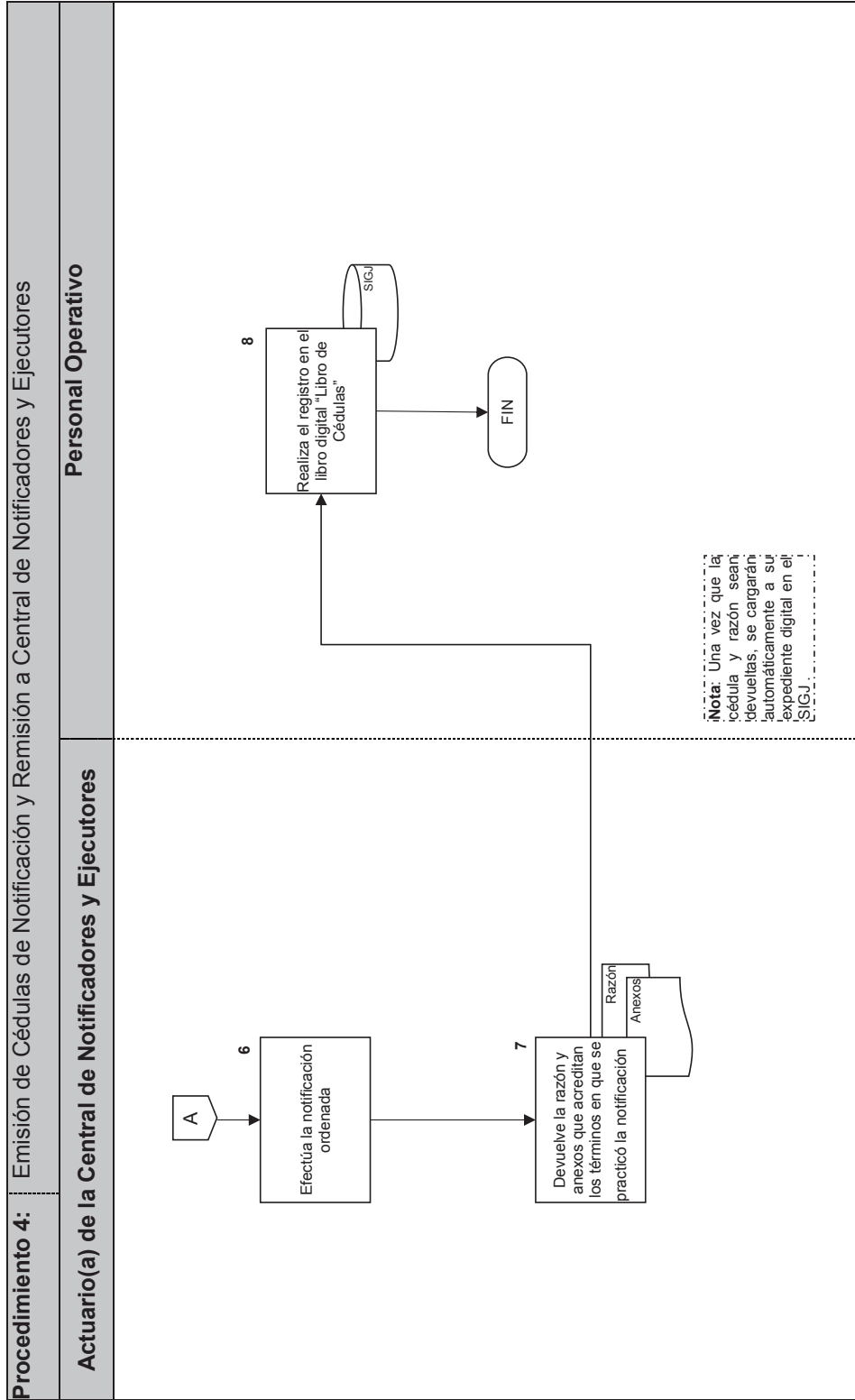
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5:	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.
Objetivo general:	Acordar y despachar los informes previos y con justificación ordenados por las autoridades federales, con motivo de la interposición de un juicio de amparo indirecto.
Políticas y normas de operación:	

1. Recepción de informe previo y justificado en la Unidad de Gestión Judicial.

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos recibirá las solicitudes de informe previo y justificado provenientes de los Juzgados de Distrito de Amparo, entregando el acuse de recibo a la persona servidora pública que presenta las solicitudes de informes.

En lo conducente, se seguirá la recepción de los oficios, lo establecido en el procedimiento 1 **“Recepción virtual y turno de exhortos, requisitorias y cartas rogatorias y promociones posteriores”**; adicionalmente, el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción) verificará mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) si el nombre del quejoso o quejosa de la demanda de amparo, corresponde con el de alguna de las partes de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial.

1.1 Alta de “cuadernillo de amparo no cierto” en el SIGJ.

En caso de que no se tenga registro de que el quejoso o quejosa de la demanda de amparo indirecto cuente con algún expediente del índice de la Unidad de Gestión Judicial, se dará de alta en el SIGJ un “expedientillo de amparo no cierto”, el cual no se encontrará vinculado a ningún expediente del índice de la Unidad de Gestión Judicial, debiendo registrar los siguientes datos:

- Fecha en que ingresa oficio a la Unidad de Gestión Judicial (calendario que permita seleccionar la fecha);
- Autoridad Federal que solicita el informe (campo de libre llenado);
- Número del juicio de amparo indirecto; y
- Nombre de las personas quejasas (campo de libre llenado).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

1.2 Alta de “cuadernillo de amparo relacionado con expediente” en el SIGJ.

Cuando del informe previo de la demanda de amparo indirecto se corrobore que el quejoso o quejosa, se encuentra relacionado con algún expediente del índice de la Unidad de Gestión Judicial, se dará de alta en el SIGJ un “expedientillo de amparo”, el cual se encontrará vinculado dentro del expediente de que se trate, debiendo registrar los siguientes datos:

- Número de expediente del índice de la UGJ
- Fecha en que ingresa oficio a la Unidad de Gestión Judicial (calendario que permita seleccionar la fecha);
- Autoridad Federal que solicita el informe (campo de libre llenado);
- Número de juicio de amparo indirecto (campo de libre llenado); y
- Nombre de las personas quejasas (campo de libre llenado).

2. Turno del informe previo y justificado para su atención.

En lo conducente se seguirán los procedimientos 1 “Recepción virtual y turno de exhortos, requisitorias y cartas rogatorias y promociones posteriores”, 2 “Emisión de Resoluciones” y 3 “Emisión de oficios digitales”.

Todas las resoluciones y promociones derivadas del juicio de amparo indirecto, deberán ser agregadas a su cuadernillo digital que se encuentre como una “subcarpeta en el SIGJ”.

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción), efectuará el llenado del libro digital “Libro de amparos indirectos”, en el cual registrará en el momento procesal conducente:

- Autoridad de Amparo;
- Número de Juicio de Amparo;
- Nombre de la persona Quejosa;
- Fecha de recepción en la UGJ del informe previo;
- Fecha de recepción en la UGJ del informe Justificado;
- Fecha de recepción en la UGJ de la sentencia;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Sentido de la sentencia (Sí Ampara/ No Ampara);
- Fecha de recepción de la ejecutoria de amparo; y
- Fecha en que se da cumplimiento al amparo.

En el entendido, que cada campo deberá contener un apartado de observaciones, así como que se evitará que el SIGJ requiera información que ya haya sido cargada previamente, a fin de evitar cargas innecesarias de trabajo.

3.- Registro de envío de información en el SIGJ.

El SIGJ deberá dejar registro de la fecha y hora en que se realizan los envíos de información entre los usuarios de dicho sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario (a) Conciliadora o Secretario Proyectista "A3" (área de recepción).	Recibe solicitud de informe previo y justificado de Juzgados de Distrito de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Previo y Justificado
2		Entrega acuse de recibo a la persona servidora pública.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse
3		Verifica mediante el SIGJ si el nombre del quejoso(a) de la demanda se vincula con algún expediente de la UGJ.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ
4		<p>¿Cuenta con registro?</p> <p>No: Forma en el SIGJ un "expedientillo de amparo no cierto" (continúa en actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expedientillo amparo no cierto SIGJ
5		Sí: Crea en el SIGJ "expedientillo de amparo", vinculado con el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientillo de amparo. SIGJ
6		Turna mediante SIGJ los oficios en los que se solicitan informes previos y justificados.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Previo y Justificado SIGJ
7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Agrega las resoluciones y promociones al "expedientillo de amparo" en el SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientillo amparo SIGJ
8		Realiza las anotaciones en el "Libro de amparos indirectos" en el momento procesal conducente.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		<p>Nota: Se seguirán en lo conducente los procedimientos: 1 “Recepción virtual y turno de exhortos, requisitorias y cartas rogatorias y promociones posteriores”; 2 “Emisión de Resoluciones” y 3 “Emisión de Oficios”</p> <p>Asimismo, se observarán los convenios existentes de interconexión con el Poder Judicial de la Federación.</p>	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

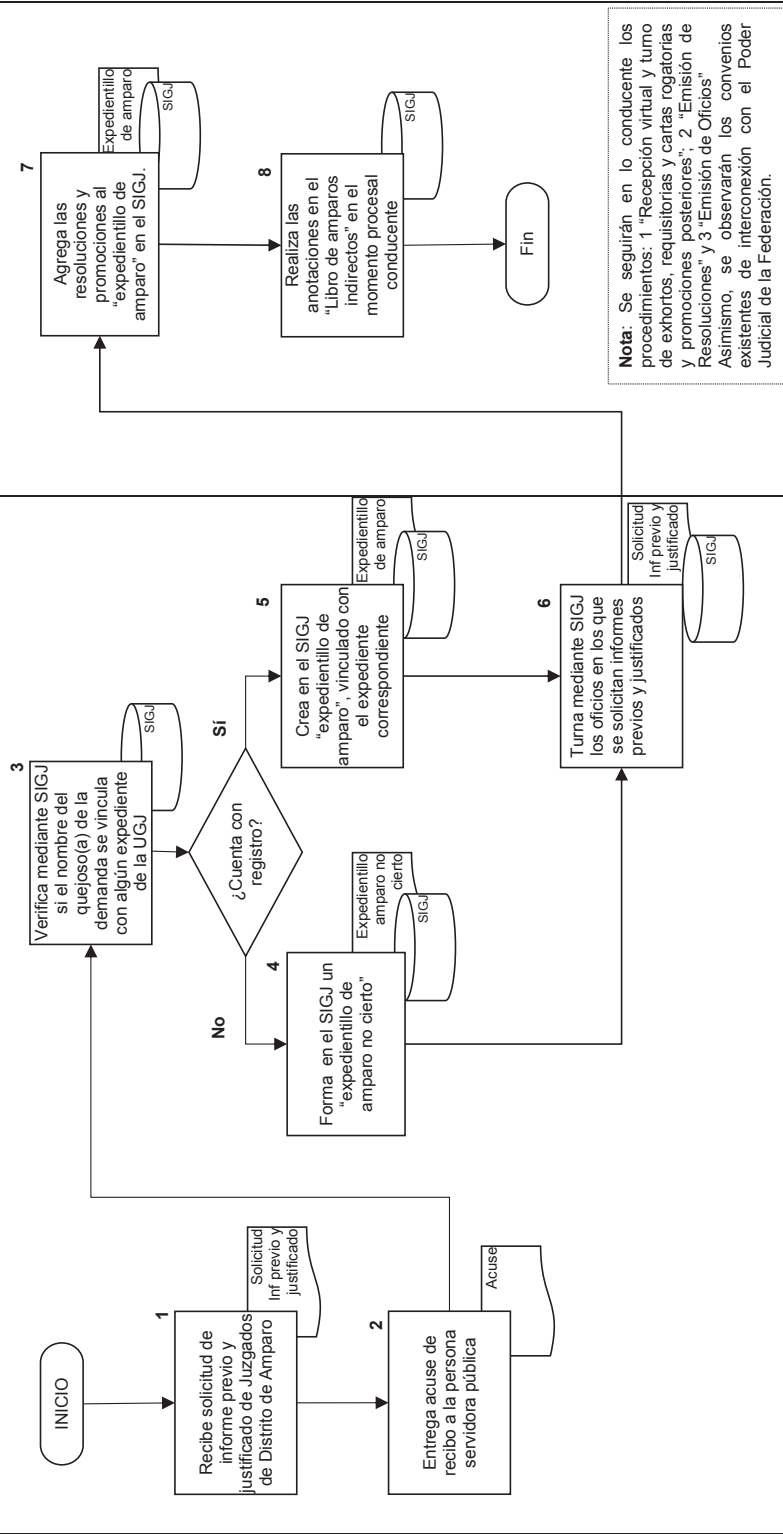
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5: Trámite de Amparos Indirectos ciertos y no ciertos

Secretario (a) Conciliadora o Secretario Proyectista "A3" (área de recepción).

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 6:	Consulta de expedientes digitales.
Objetivo general:	Establecer el mecanismo para que las personas usuarias puedan consultar de forma electrónica los expedientes digitales en los que estén autorizados.
Políticas y normas de operación:	

1. Solicitud de consulta de audiencia o expediente digital.

Las personas que intervengan en el procedimiento podrán solicitar la consulta del expediente digital (Artículo 944 CNPCyF).

La consulta de los expedientes será de forma virtual mediante el enlace electrónico que, para tal efecto, proporcione la Unidad de Gestión Judicial a la persona autorizada, a través de la plataforma autorizada, quien deberá contar con un nombre de usuario y su contraseña.

Las partes y/o personas autorizadas acudirán al local de la Unidad de Gestión Judicial en el horario de atención al público, esto es de 09:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 14:00 horas los viernes, para efecto de consultar el expediente digital, debiendo presentar identificación oficial vigente, así como proporcionar los siguientes datos:

- Número de expediente;
- Nombre de la parte actora;
- Nombre de la parte demandada; y
- Tipo de juicio.

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda, con el apoyo del personal a su cargo, verificará que la parte solicitante se encuentre debidamente autorizada en el expediente digital

2.- Registro de envío de información en el SIGJ.

El SIGJ deberá dejar registro de la fecha y hora en que se realizan los envíos de información entre los usuarios de dicho sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

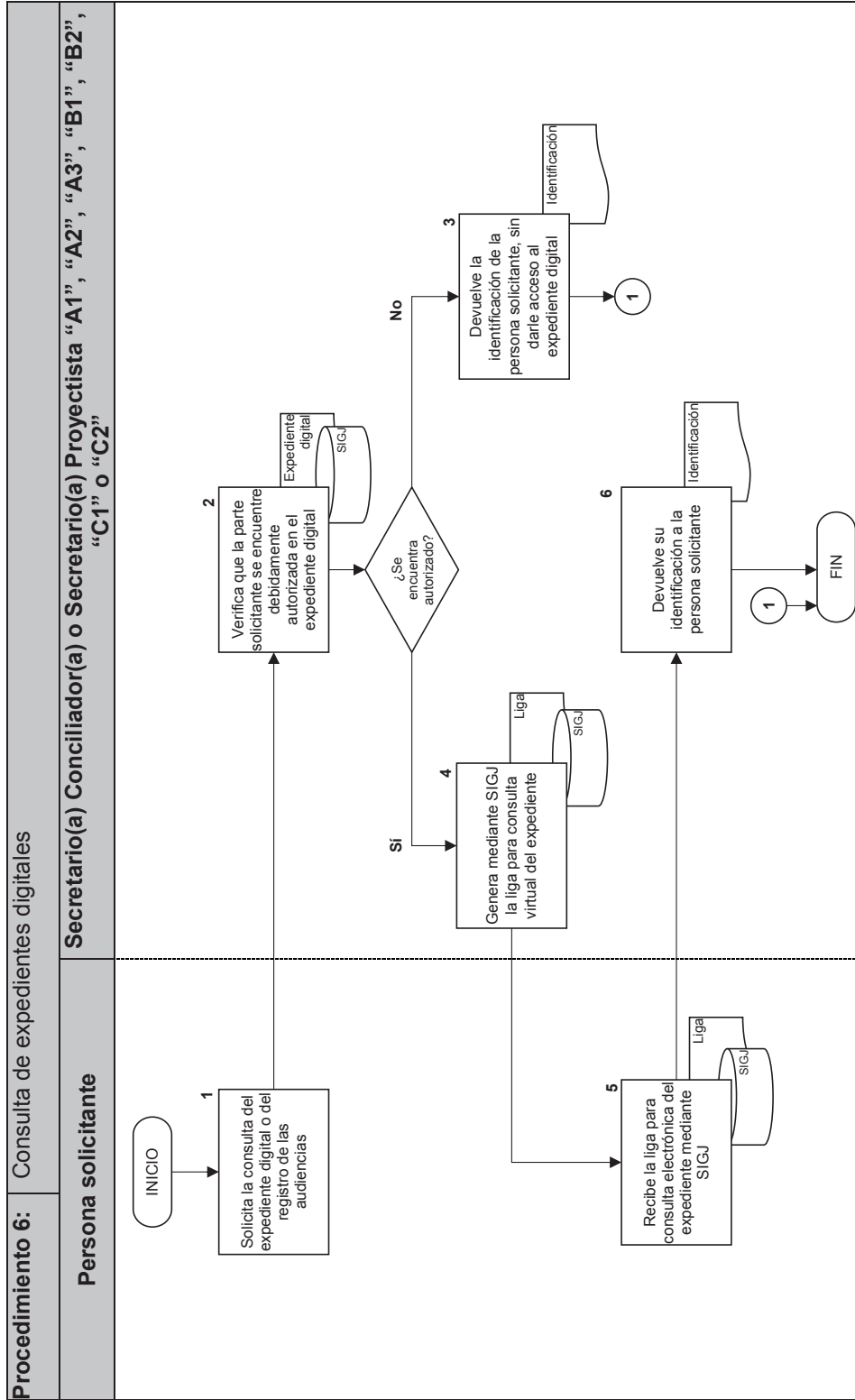
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona solicitante	Solicita la consulta del expediente digital.	
2	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2"	Verifica que la parte solicitante se encuentre debidamente autorizada en el expediente digital	<ul style="list-style-type: none"> Expediente digital. SIGJ
3		<p>¿Se encuentra autorizado?</p> <p>No: Devuelve la identificación de la persona solicitante, sin darle acceso al expediente digital. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificación
4		<p>Sí: Genera mediante SIGJ la liga para consulta virtual del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ Liga
5	Persona solicitante	Recibe la liga para consulta electrónica del expediente mediante SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ Liga
6	En Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3" "B1", "B2", "C1" o "C2"	Devuelve su identificación a la persona solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 7:	Emisión de copias
Objetivo general:	Expedir las copias solicitadas por las partes, ya sean simples o certificadas.
Políticas y normas de operación:	

Normas generales para la expedición de copias

1. Las partes que intervengan, podrán solicitar que se le expidan a su costa copias simples de los documentos o resoluciones que obren en autos, bastando que lo solicite verbalmente, sin que se requiera decreto judicial, pero deberá dejar constancia en autos de su recepción (Artículo 160 CNPCyF).
2. En el caso de la solicitud de copias certificadas, para su expedición, además se estará a lo dispuesto por el artículo 161 del CNPCyF; asimismo, en lo conducente, se seguirá lo establecido en el procedimiento 2 “**Emisión de resoluciones**”.
3. En ambos casos, las partes deberán exhibir el comprobante del pago de los derechos correspondientes.
4. Las copias que se soliciten por conducto de la defensoría pública o de institución pública, podrán expedirse exentas de pago.
5. Para la entrega de las copias solicitadas, se privilegiará el uso del correo, por lo que el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, remitirá las copias solicitadas mediante correo institucional a la cuenta de correo designada por la persona solicitante.
6. De forma excepcional y, en caso de que la persona solicitante requiera de forma física las copias simples o certificadas, se deberá recabar la razón y constancia de su recibo, la cual elaborará el personal a cargo del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, debiéndola remitir al encargado de dicha Área para que la valide con



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

su firma electrónica digital y se recabe firma autógrafa de la persona solicitante, para ser digitalizada y agregada a su expediente digital (Artículos 160 y 161 CNPCyF).

Registro de envío de información en el SIGJ.

El SIGJ deberá dejar registro de la fecha y hora en que se realizan los envíos de información entre los usuarios de dicho sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Parte interviniente	Nota 1: Este procedimiento continúa del procedimiento 1 “Recepción virtual y turno de exhortos, requisitorias y cartas rogatorias y promociones posteriores” Solicita la expedición a su costa, de copias de los documentos o resoluciones que obren en autos.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago
2		Exhibe el comprobante de pago de los derechos correspondientes Nota 2: En lo conducente, se seguirá el procedimiento 2 “Emisión de resoluciones”	
3	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) “A1”, “A2”, “B1”, “B2”, “C1” y “C2”	Entrega el comprobante de pago de servicios en original al Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) “A3” (Área de recepción).	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago
4		Verifica que las fotocopias pagadas correspondan al número de las que se van a expedir, ya sean simples o certificadas	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ
5		Ingresa mediante SIGJ, en el módulo “Expedición de copia” el número de folio del comprobante de pago de servicios	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ
6		Ingresa el número de expediente y las constancias a expedir.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ
7		Informa al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, para gestionar la autorización.	<ul style="list-style-type: none"> SIGJ
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”	Abre el proceso en su bandeja de entrada del SIGJ, verifica que el trámite de copias se encuentre correcto	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	¿El trámite es Correcto?	
10		<p>No: Devuelve dicho trámite al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 4)</p> <p>Sí: Autoriza la expedición de copias y valida con su firma electrónica avanzada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJ • SIGJ
11	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2"	¿Tipo de entrega?	
12		<p>Correo: Verifica si las copias son simples o certificadas. (Conecta con toma de decisión de actividades 12 y 13)</p> <p>Física: (Conecta con Actividad 17)</p> <p>¿Simple o certificadas?</p> <p>Simple: Remite las copias al correo designado por la persona interesada y agrega constancia del envío a expediente digital en SIGJ. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJ • Correo •
13		Certificadas: Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C".	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación • SIGJ
14		Revisa que la certificación sea correcta	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación • SIGJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Correcto?	
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	No: Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 13)	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJ • Certificación
16		Sí: Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada (Regresa a actividad 12).	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación • SIGJ
17		Imprime las copias y verifica si son simples o certificadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias
		¿Simples o certificadas?	
18	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2"	Simples: Recaba la razón y su constancia de mediante el equipo digital autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón de recibo. • SIGJ
19		Vincula la constancia a su expediente digital en el SIGJ (Conecta con el fin del procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Razón de recibo. • SIGJ
20		Certificadas: Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación • SIGJ
21	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Revisa que la certificación sea correcta	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación • SIGJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

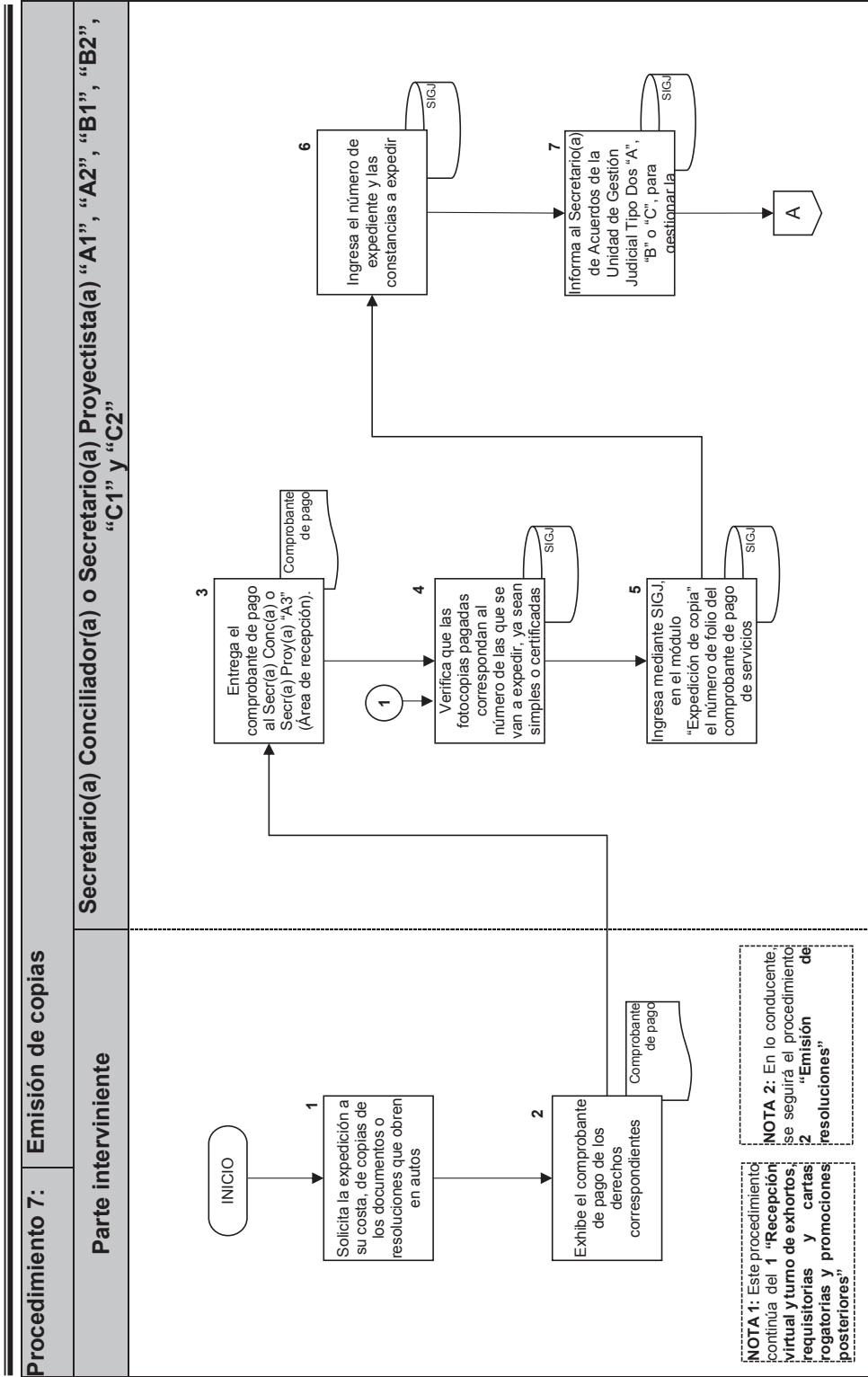
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	¿Correcto?	
23		<p>No: Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 21)</p> <p>Sí: Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación • SIGJ
24	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2"	Entrega copias certificadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias certificadas
25		Recaba la razón y constancia de su recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Razón de recibo.
26		<p>Sube al expediente electrónico la razón de recibo</p> <p>Nota 3: La entrega de las copias solicitadas se privilegiará mediante correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razón de recibo • SIGJ.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

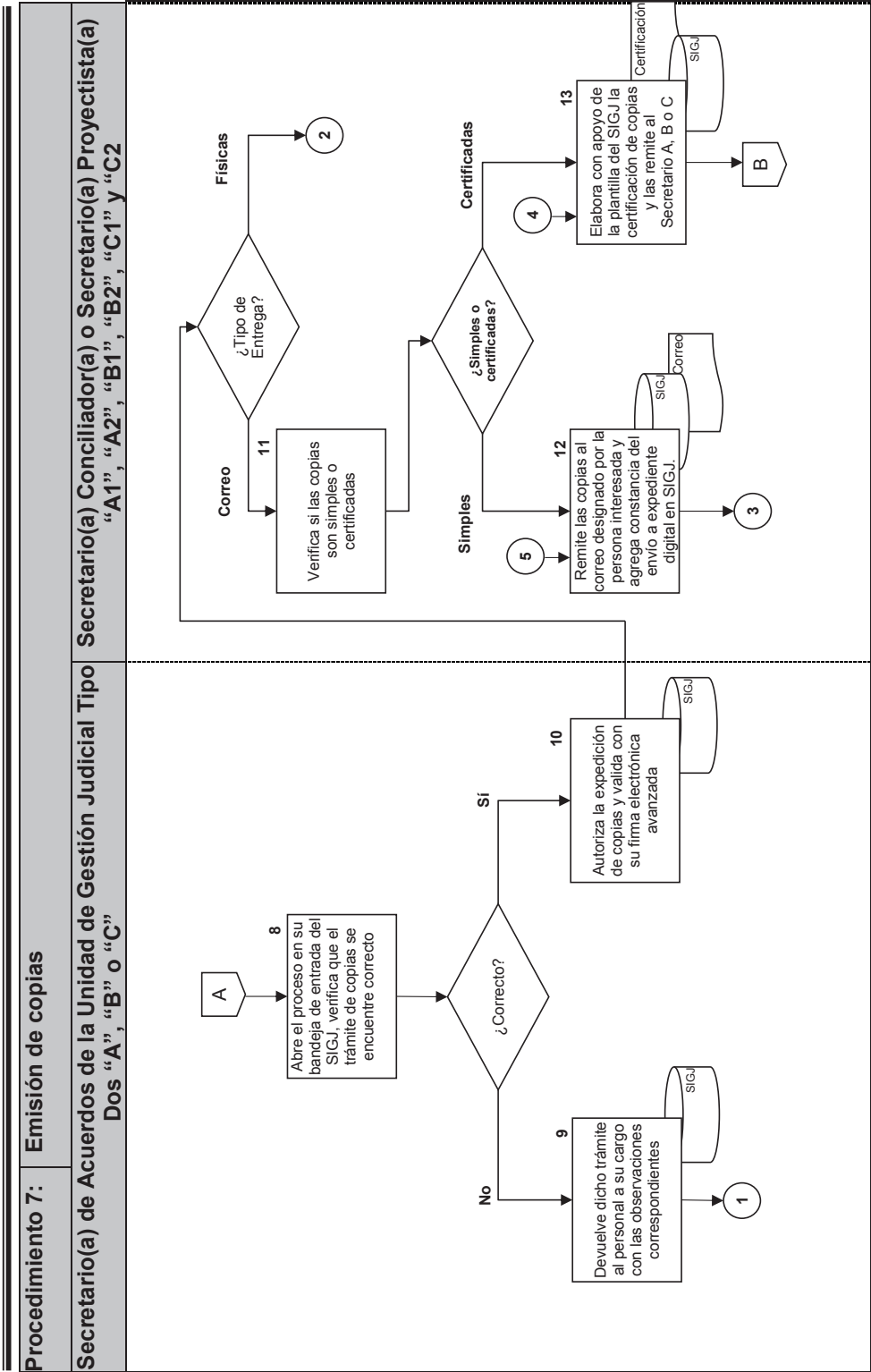
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



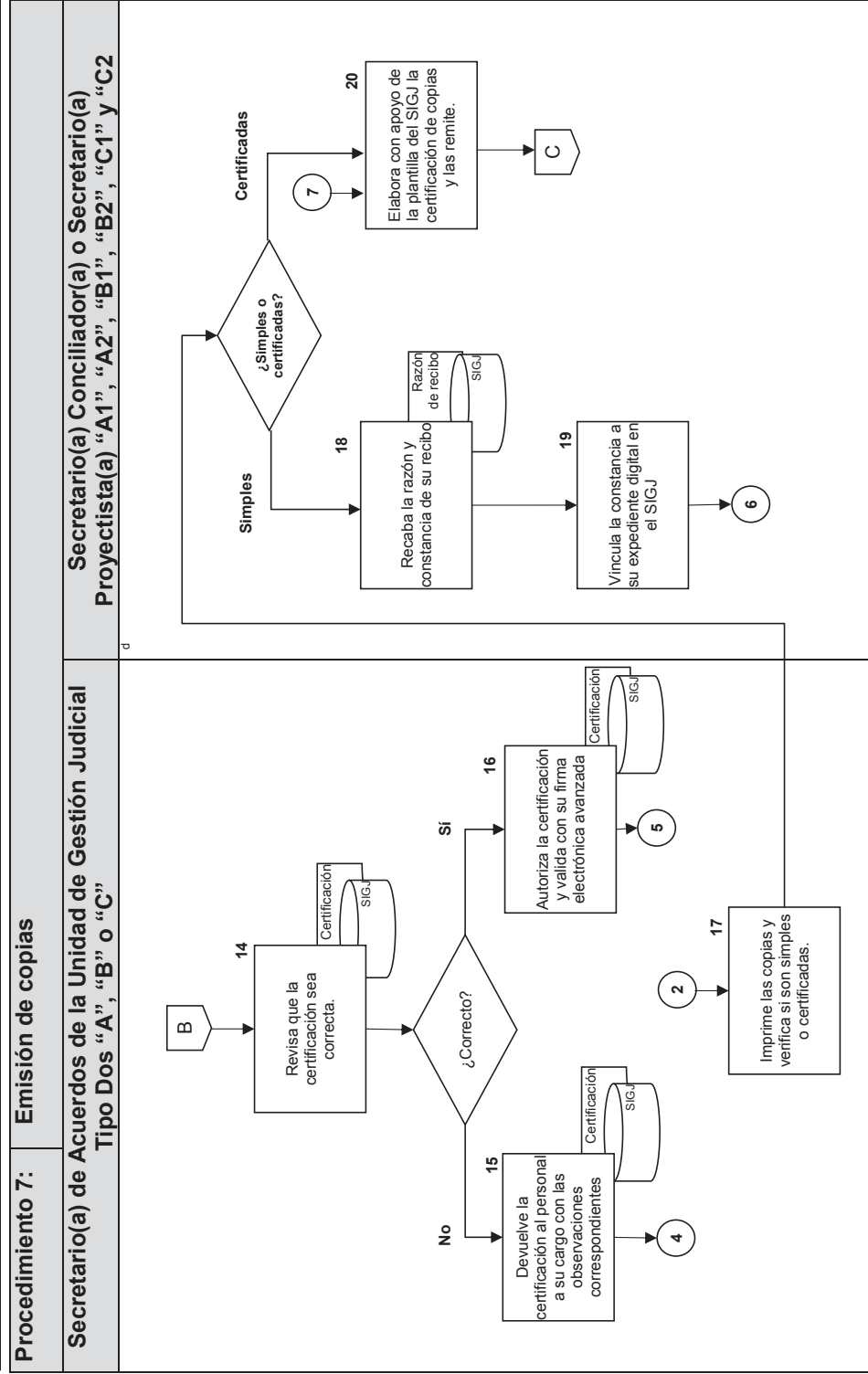
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



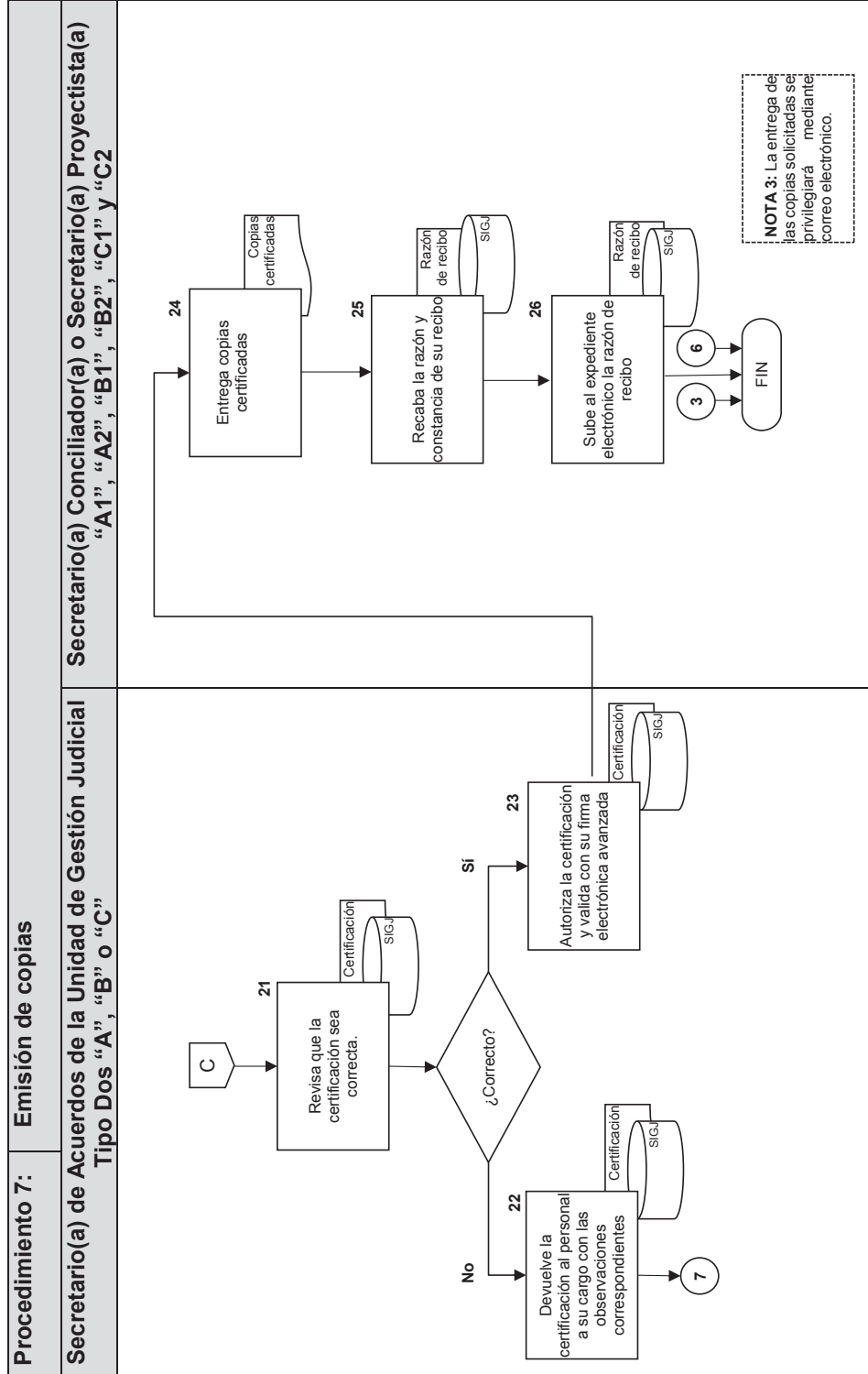
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 8:	Control de fotocopiado.
Objetivo general:	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
Políticas y normas de operación:	

1. Control de fotocopiado

Por Acuerdo 32-03/2020 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de enero de 2020, se establecen los *“Lineamientos Generales para el Uso, Aplicación, Aprovechamiento, Conservación y Resguardo del Sistema Electrónico Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México”*, los cuales fijan el procedimiento que deben seguir las personas servidoras públicas responsables de la expedición de copias.

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción), recabará durante el mes corriente todos y cada uno de los comprobantes de pago de servicios por fotocopias, ya sean simples o certificadas.

Asimismo, llevará un control sobre el contador de la fotocopidora, para comprobar a fin de mes, el número de fotocopias que se imprimieron y poder determinar cuántas son copias simples, certificadas o exentas.

Ordenará los recibos por fecha y capturará en el formato digital mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) los siguientes datos:

- Mes correspondiente;
- Número de fotocopias exentas;
- Número de fotocopias simples;
- Número de fotocopias certificadas;
- Número de fotocopias exentas certificadas;
- Número de fotocopias compulsas;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Número de fotocopias inutilizadas;
- Número de comprobantes por tipo de fotocopia (simples, certificadas, compulsas);
- Importe del registro de pagos por tipo de fotocopia (simples, certificadas, compulsas);
- Operador (nombre de la persona servidora pública (que el Pleno del Consejo designe para tal efecto) encargada del área de fotocopiado;
- Supervisor (nombre de la persona servidora pública (que el Pleno del Consejo designe para tal efecto);
- Titular de la Unidad de Gestión Judicial
- Fecha.

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción) remitirá mediante correo electrónico institucional, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, al Área de Fotocopiado que designe la Dirección Ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el Informe Mensual de Fotocopiado digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

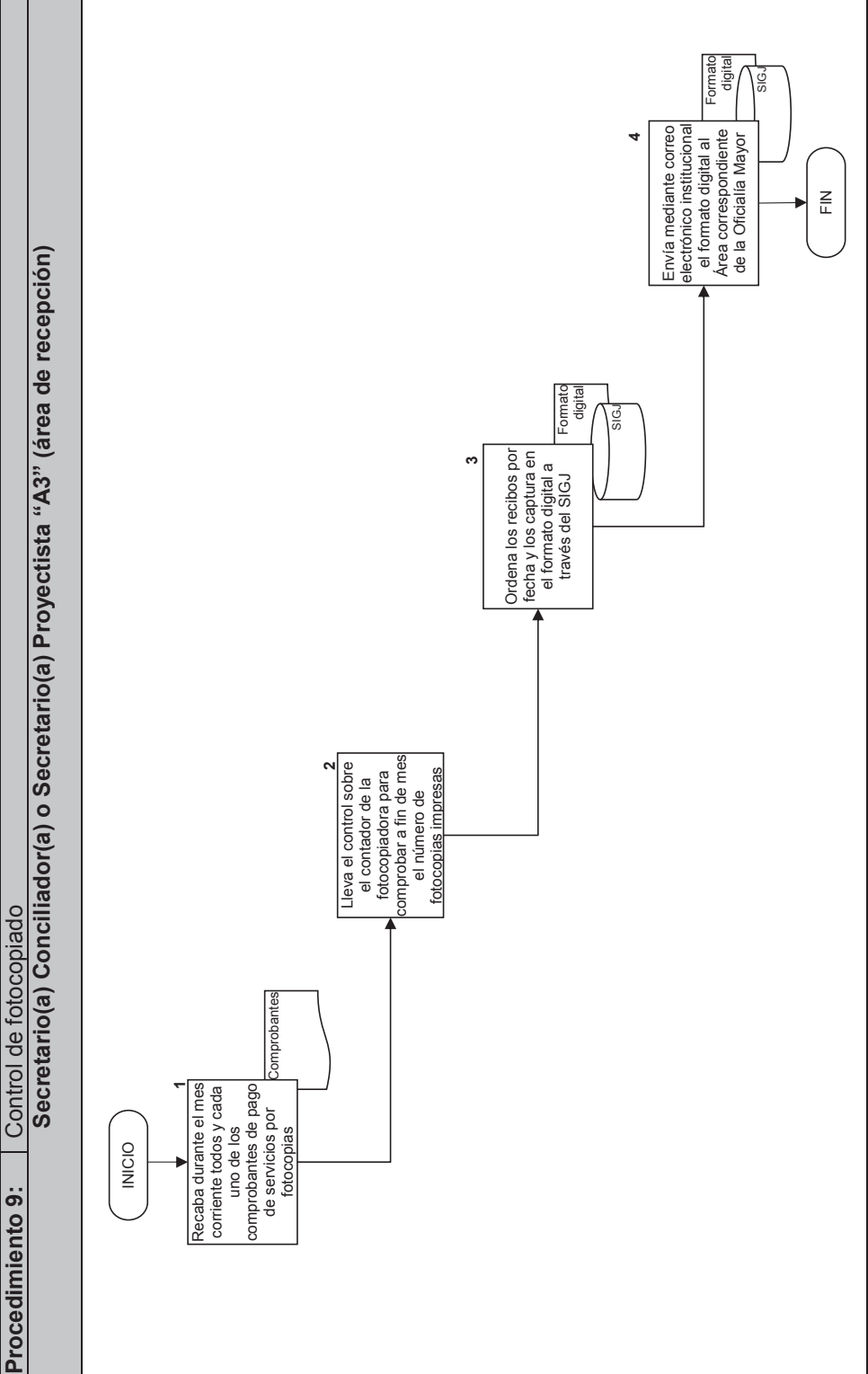
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción)	Recaba durante el mes corriente todos y cada uno de los comprobantes de pago de servicios por fotocopias.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes
2		Lleva el control sobre el contador de la fotocopiadora para comprobar a fin de mes el número de fotocopias impresas.	
3		Ordena los recibos por fecha y los captura en el formato digital a través del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ).	<ul style="list-style-type: none"> • SIGJ • Formato digital
4		Envía mediante correo electrónico institucional dentro de los primeros 5 días de cada mes el formato digital al Área correspondiente de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional • Formato digital

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 07 de abril de 2025

Elaborado por:

Firma electrónica

Lic. Jorge Adolfo Suárez Orozco
Líder Coordinador de Proyectos "C"

Revisado por:

Firma electrónica

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

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

Mag. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera