



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

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS EN MATERIA CIVIL (ETAPA POSTULATORIA)**

**NOVIEMBRE 2024**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-AP18(2)	V-102/2024	29/11/2024



## 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	125
V. Autorización	126



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

#### I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente Manual de Procedimientos de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil, 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 diecinueve procedimientos más representativos de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil México, identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación y descripción de actividades generales.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PRESENTACIÓN

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

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 29 de octubre de 2024, el cual, en su punto TERCERO, 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	OPV Recepción y turno de Asuntos Nuevos	UGJCTD-PR-01	7
2	Admisión de asuntos nuevos	UGJCTD-PR-02	13
3	Recepción virtual y turno de promociones posteriores.	UGJCTD-PR-03	21
4	Emisión de resoluciones.	UGJCTD-PR-04	28
5	Emisión de oficios digitales.	UGJCTD-PR-05	37
6	Notificaciones por Comparecencia.	UGJCTD-PR-06	45
7	Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores.	UGJCTD-PR-07	49
8	Trámite de incompetencias.	UGJCTD-PR-08	55
9	Trámite de los recursos de apelación y queja..	UGJCTD-PR-09	63
10	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.	UGJCTD-PR-10	70
11	Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial.	UGJCTD-PR-11	75
12	Registro y entrega de documentos base.	UGJCTD-PR-12	79
13	Registro y custodia de billetes de depósito.	UGJCTD-PR-13	85
14	Entrega de billetes de depósito	UGJCTD-PR-14	89
15	Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial	UGJCTD-PR-15	96
16	Emisión de copias	UGJCTD-PR-16	101
17	Control de fotocopiado	UGJCTD-PR-17	112
18	Remisión de auto preparatorio y expediente.	UGJCTD-PR-24	116
19	Recepción de demandas por comparecencia	UGJCTD-PR-25	120



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

### III. PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 1:</b>	OPV. Recepción y turno de asuntos nuevos.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir electrónicamente los asuntos nuevos a través de la Oficialía de Partes Virtual (OPV), para el turno a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos que corresponda.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1. - Presentación de escritos iniciales:

Como regla general (Arts. 151 a 156 CNPCyF), se presentarán los escritos iniciales de manera electrónica a través de la oficina o portal autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

La demanda y documentos deberán presentarse con la firma electrónica avanzada de quien suscribe (Artículo 950. La autoridad jurisdiccional y las partes privilegiarán el uso de la Firma Judicial, de esta Casa de Justicia o, en su defecto, la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación –FIREL–, así como las firmas electrónicas emitidas y reconocidas por otras autoridades con los cuales el Poder Judicial de la CDMX haya celebrado convenio para el reconocimiento de certificados digitales homologados).

#### 1.1. Requisitos para la recepción virtual de escritos iniciales:

- El escrito de demanda inicial, así como los documentos que se anexen deberán estar en formato PDF con Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR);
- Contar con un correo electrónico y un número celular, para recibir las notificaciones del Sistema de Oficialía de Partes Virtual y poder consultar el expediente electrónico;
- La demanda inicial deberá contar con la firma electrónica (151 fracción II del CNPCyF); y
- Los documentos anexos deberán ajustarse a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 151 del CNPCyF.

El promovente además deberá manifestar si los documentos digitalizados son originales, copias certificadas o copias simples, y en su caso si están disponibles cuando la autoridad jurisdiccional se los requiera, en el entendido que, de no hacerlo precluirá su derecho y se



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

tendrán por no presentados oportunamente, con las consecuencias legales (último párrafo del artículo 151 CNPCyF).

#### **1.2.- Captura de datos y Asignación de turno a la Unidad de Gestión Judicial que corresponda.**

La parte que presente de manera virtual el escrito inicial de demanda, deberá capturar en la información sobre las partes y el tipo de procedimiento o juicio y obtendrá de la Oficina o portal autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de manera aleatoria, el número de Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos que, por estricto turno, conocerá del asunto.

Además, también deberá capturar en el Sistema Integral de Gestión Judicial (**SIGJ**) los siguientes campos:

- a) La autoridad jurisdiccional ante la que se promueve (listado);
- b) Nombre, denominación o razón social de la parte actora o de quien promueve a su nombre (libre llenado);
- c) Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción (campos: calle o avenida, manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, alcaldía o municipio, Estado, Código Postal y características de inmueble);
- d) Número telefónico (sólo campos numéricos);
- e) Dirección de correo electrónico (campo de libre llenado y campo de verificación de correo);
- f) Si el promovente pertenece a grupos sociales en situación de vulnerabilidad (sí/ no) (en caso de que anote sí, deberá manifestar cuál);
- g) Nombre de la persona designada como la persona representante autorizada;
- h) Nombre, denominación o razón social de la parte demandada, y su domicilio (campos: calle o avenida, manzana, lote, número exterior, número interior, colonia, alcaldía o municipio, Estado, Código Postal y características de inmueble);
- i) El tipo de juicio (listado de campos); y
- j) Los datos estadísticos que sean determinados.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

En caso de que se pretenda burlar el turno, la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos lo informará a la Autoridad Jurisdiccional, a fin de que realice el pronunciamiento correspondiente (referencia artículo 156 CNPCyF).

#### 1.3.- Acuse de Recibo

La Oficina o portal autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura extenderá el acuse de recibo correspondiente a la persona interesada que presente el escrito inicial y documentos de forma electrónica, en el que se asentará (referencia artículo 151, fracción III del CNPCyF):

- La hora y fecha de presentación;
- El nombre y número de la Unidad de Gestión Judicial que conocerá del asunto;
- El número total de documentos anexados; y
- El número de expediente asignado.

#### 1.4.- Vinculación de escrito y documentos con número de expediente.

Tanto el escrito inicial de demanda, así como los documentos anexos deberán vincularse al expediente digital que se forme con motivo de la presentación de la demanda (Artículo 941 CNPCyF).

#### 2. Turno de escrito inicial a la Unidad de Gestión judicial que corresponda

Una vez presentada de forma virtual la demanda y designada que sea la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos que por turno le corresponda conocer, se formará en el SIGJ el expediente digital al cual tendrá acceso únicamente el personal que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine de la Unidad de Gestión Judicial, llegando como asunto nuevo tanto a la bandeja de la Autoridad Jurisdiccional designada para conocer por el SIGJ, así como a la bandeja de entrada de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.

En caso de que el escrito de demanda se presente fuera del horario de atención a público (de 09:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 14:00 horas los viernes), se remitirá como asunto nuevo a la bandeja de entrada en el SIGJ de la persona Titular de la Unidad de Gestión





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

Judicial a la primera hora hábil siguiente (Art. 152 CNPCyF), a efecto de continuar con el proceso 02 “Admisión de asuntos nuevos”.

#### **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	Persona Usuaria	Ingresa a la Oficina de Partes Virtual (OPV).	• OPV
2		Selecciona el tipo de trámite "Demanda inicial".	• OPV
3		Selecciona el tipo de firma electrónica avanzada que usará para el trámite.	• OPV
4		Ingresa el nombre de la persona que presenta la demanda.	• OPV
5		Selecciona la materia y el tipo de juicio.	• OPV
6		Ingresa el nombre de las partes.	• OPV
7		Ingresa los demás datos de las partes.	• OPV
8		Ingresa el escrito de demanda inicial digitalizado.	• OPV • Demanda
9		Ingresa los documentos anexos digitalizados.	• OPV • Anexos
10		Selecciona el número de traslados.	• OPV
11		Recibe el acuse arrojado por la OPV, en el que contiene número de expediente y UGJ que conocerá.	• OPV • Acuses
		<b>A partir de este punto se continúa con el procedimiento "02. Admisión de asuntos nuevos".</b>	

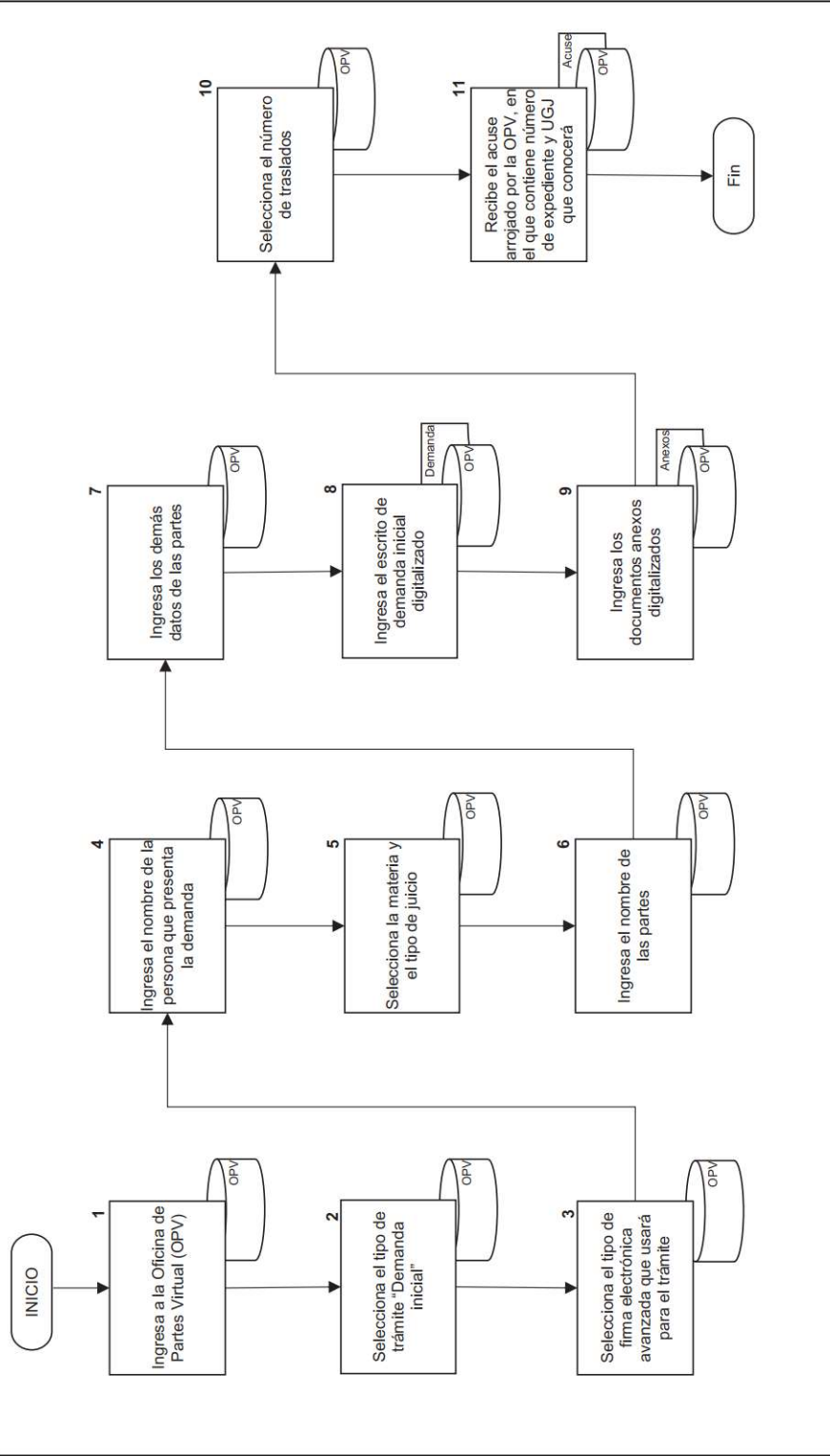
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

## Procedimiento 01: OPV Recepción y turno de Asuntos Nuevos

## Persona usuaria





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 2:</b>	Admisión de asuntos nuevos.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir los asuntos nuevos y efectuar el análisis para elaborar la resolución que se pronuncie sobre la admisión de los mismos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### **1.- Recepción en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil, de los escritos iniciales de demanda recibidos de manera física o electrónica.**

##### **1.1.- OPV Recepción de asuntos nuevos recibidos de manera electrónica.**

Tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 151 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (**CNPcyF**), el escrito inicial o la demanda y sus anexos recibidos electrónicamente, la persona usuaria deberá manifestar si los documentos digitalizados son originales, copias certificadas o copias simples, y si es el caso que están disponibles cuando la autoridad jurisdiccional se los requiera, de no hacerlo, precluirá su derecho y se tendrán por no presentados oportunamente, con las consecuencias legales.

El Sistema Integral de Gestión Judicial (**SIGJ**) tendrá una bandeja de entrada de asuntos nuevos, en la cual aparecerán al Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos las demandas que son turnadas a la Unidad de Gestión Judicial, quien establecerá las directrices para la distribución de los asuntos entre los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C" y verificará que éstas se cumplan, en términos del Manual de Organización.

Por lo que el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (Área de recepción), siguiendo las directrices de distribución, mediante el SIGJ lo remitirá directamente al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda y se emita el proyecto de resolución que proceda, en términos del procedimiento 04 "Emisión de Resoluciones".





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

La asignación de la persona juzgadora que conocerá del asunto, será realizada de forma automática por el SIGJ, el cual lo hará de forma aleatoria entre las y los Jueces que apoya la Unidad, siempre respetando el equilibrio en las cargas de trabajo.

A la persona Juzgadora designada por el SIGJ para conocer de un asunto nuevo, le llegará de forma simultánea el asunto a su bandeja de entrada; lo cual no óbice para que el Secretario(a) de Acuerdos “A”, “B” o “C”, dé cuenta a la Autoridad Jurisdiccional, a efecto de recibir las instrucciones para la elaboración del proyecto correspondiente.

#### **2.- Emisión de los autos que se pronuncian respecto a la admisión de la demanda.**

##### **2.1.- Análisis de la demanda y elaboración del proyecto que se pronuncia respecto a su admisión.**

Una vez turnado el asunto al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, podrá visualizarlo en su bandeja de entrada del SIGJ y, con el apoyo de las plantillas con las que cuente dicho sistema, elaborará el proyecto de resolución que se pronuncie con respecto a la admisión de la demanda, en términos del procedimiento 04 “Emisión de Resoluciones”.

El auto que se pronuncie respecto al escrito de demanda, una vez que sea validado firmado electrónicamente por la Autoridad Jurisdiccional, se validará también por la persona Secretaria de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, con lo cual se dará fe de la misma; la emisión de dicha resolución será emitida dentro del plazo de tres días siguientes a las veinticuatro horas en que se dé cuenta a la autoridad jurisdiccional de la promoción respectiva (art. 174 CNPCyF).

##### **2.1.1.- Prevención.**

En términos del artículo 236 párrafo primero del CNPCyF, si la demanda fuere oscura, irregular o no cumpliera con alguno de los requisitos del artículo 235 del mismo Código, por una sola ocasión se señalará con toda precisión en qué consisten los defectos de la misma en el proveído que al efecto se dicte y publique en el medio de comunicación judicial (boletín judicial),





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

para que en el término de tres días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación se desahogue en tiempo y forma.

De la misma forma, cuando la Autoridad Jurisdiccional así lo estime necesario, le podrá requerir a la parte actora la exhibición de los documentos originales (Art. 151 CNPCyF)

#### **2.1.2.- Admisión.**

Para el caso de que la demanda hubiere cumplido los requisitos a que se refiere el artículo 235 del CNPCyF, o que en su caso, se hubieren satisfecho los requisitos por los que fue prevenida, o que la Autoridad Jurisdiccional determine que no son realmente indispensables para los fines que les asigna la ley o la naturaleza del proceso, debe rectificar y admitir la demanda, sin estar vinculado ineludiblemente por su propia prevención, aunque el demandante no haya presentado ningún escrito encaminado a cumplir con lo pedido o el presentado se considere insuficiente.

#### **2.1.3.- Desechamiento.**

En caso de no cumplirse con los motivos de prevención dentro del término señalado para tal efecto, se emitirá la resolución en la que se establezca el desechamiento de la misma, debiendo quedar registro electrónico, tanto de la demanda, así como de la resolución que la haya desechado (Art. 236 párrafo tercero).

##### **2.1.3.1.- Impugnación en contra del desechamiento.**

La determinación de no admitir la demanda o cualquier otra por la que no se le dé curso, se podrá impugnar mediante el recurso de queja (Artículo 237 CNPCyF).

Dicho recurso podrá ser ingresado mediante OPV las 24 horas, los 365 días de año, recibiendo en la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos correspondiente a la siguiente hora hábil (Art 152 CNPCyF).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### **2.1.4.- Reencausamiento.**

En caso de que se promueva la acción o una petición en una vía incorrecta, la autoridad jurisdiccional la reencausará a la que sea procedente y en su caso, deberá girar oficio de solicitud a la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas, para que se sirva corregir la vía, o en caso de error en los datos de las partes, esto se subsane, independientemente de si se recibió de manera física o electrónica (Art. 236 párrafo cuarto CNPCyF).

#### **2.2.- Validación de la resolución mediante SIGJ.**

Una vez que la autoridad Jurisdiccional haya validado la resolución, ingresará su firma electrónica mediante el SIGJ, siguiendo en lo conducente el procedimiento **04 “Emisión de resoluciones”**

De manera automatizada se procesará la publicación del acuerdo en el Boletín Judicial, asimismo, dicha resolución quedará agregada a su expediente digital.

Si el acuerdo de admisión ordena la elaboración de las cédulas de notificación, oficios o exhortos, ordenará lo conducente al personal de apoyo para su trámite correspondiente.

#### **2.3.- Integración del expediente electrónico.**

Los expedientes se integrarán de forma electrónica en el orden histórico que corresponda (Art. 154, segundo párrafo CNPCyF), el escrito inicial y sus anexos, quedarán vinculados a su expediente una vez que la persona usuaria lo promueva mediante el la Oficina de Partes Virtual que se autorice por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura; las resoluciones también serán asociadas a su expediente digital en el SIGJ, una vez que sean Autorizadas por la Autoridad Jurisdiccional y de la persona Secretaria de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos mediante el uso de sus Firmas Electrónicas Avanzadas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

#### **3.- Publicación de los acuerdos de admisión en Boletín Judicial.**

Una vez la resolución cuente con la firma electrónica tanto de la Autoridad Jurisdiccional, así como de la persona Secretaria de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, se procesará de manera automatizada la publicación del acuerdo en el Boletín Judicial.

Una vez publicado el acuerdo que se pronuncie sobre la admisión en el Boletín Judicial, la o el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A", "B" o "C" que corresponda, comprobará que la publicación esté correcta, cotejando en el Boletín Judicial el número de expediente, nombre de los promoventes y el tipo de juicio o procedimiento.

#### **4.- 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

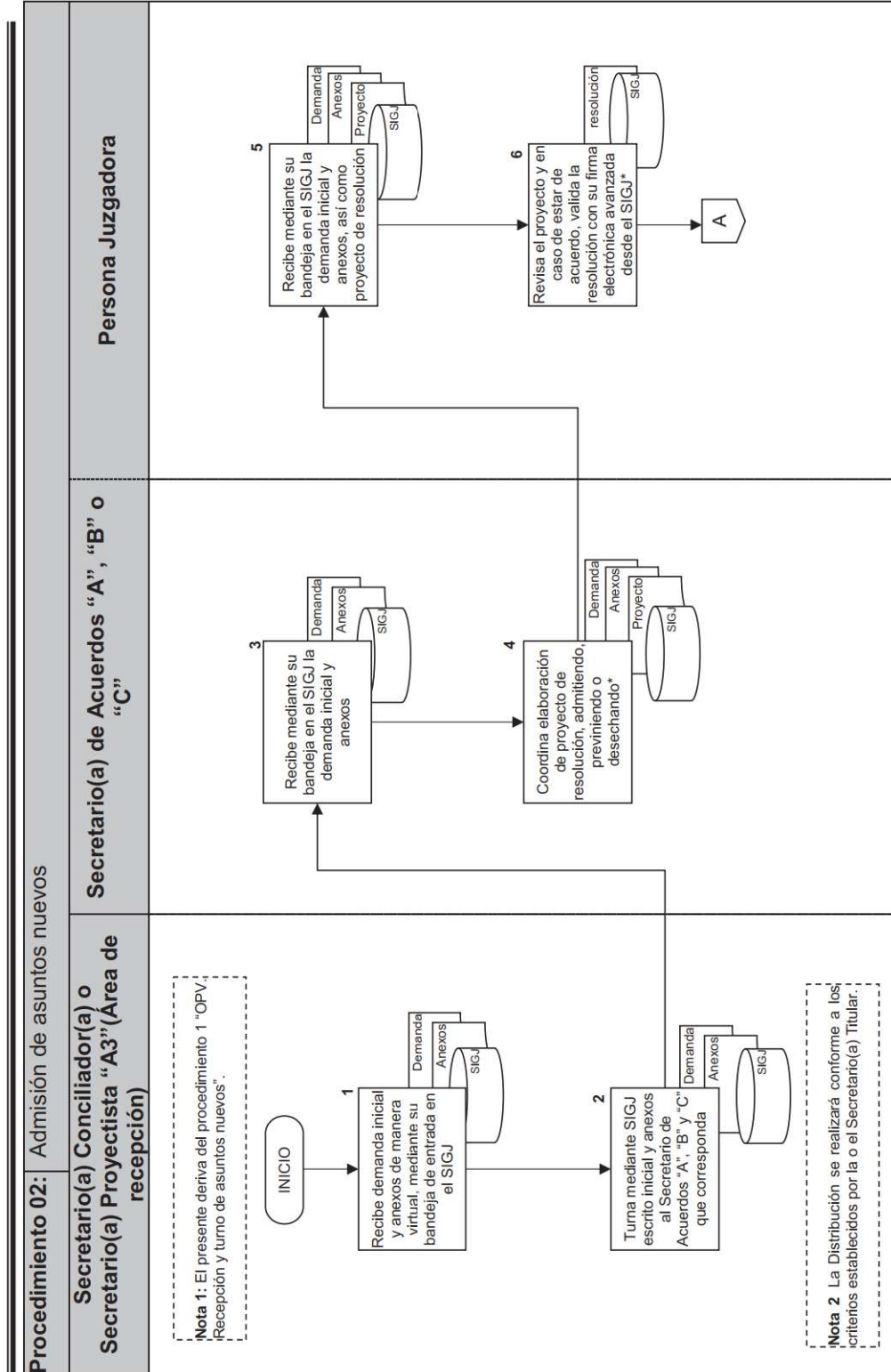
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (Área de recepción)	<b>Nota 1: El presente se deriva del procedimiento 1 "OPV. Recepción y turno de asuntos nuevos".</b> Recibe demanda inicial y anexos de manera virtual, mediante su bandeja de entrada en el SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Anexos</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
2		Turna mediante SIGJ escrito inicial y anexos al Secretario de Acuerdos "A", "B" y "C" que corresponda.  <b>Nota 2: La Distribución se realizará conforme a los criterios establecidos por la o el Secretario(a) Titular.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Anexos</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
3	Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C"	Recibe mediante su bandeja en el SIGJ la demanda inicial y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Anexos</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
4		Coordina elaboración de proyecto de resolución, admitiendo, previniendo o desechando*.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
5	Persona Juzgadora	Recibe mediante su bandeja en el SIGJ la demanda inicial y anexos, así como proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Anexos</li> <li>• Proyecto</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
6		Revisa el proyecto y en caso de estar de acuerdo, valida la resolución con su firma electrónica avanzada desde el SIGJ*.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
7	Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Valida la resolución con su firma electrónica avanzada desde el SIGJ, con lo que da fe*.  <b>Nota 3: En lo conducente, se seguirá el procedimiento 04 "Emisión de resoluciones".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• SIGJ</li> </ul>

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



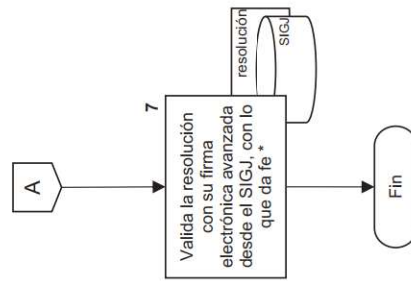


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 02:** Admisión de asuntos nuevos

**Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**



**\*Nota 3:** En lo conducente, se seguirá el procedimiento 04 "Emisión de resoluciones".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 3:</b>	Recepción virtual y turno de promociones posteriores.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir las promociones posteriores que sean recibidas electrónicamente a través de la Oficialía de Partes Virtual (OPV), para control y atención procedente.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1.- Recepción de promociones posteriores en OPV.

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

- Unidad de Gestión Judicial que tramita el expediente (Listado)
- Número de expediente (deberá ser ingresado por la persona promovente);
- Nombre de las partes (información precargada);
- Juicio (Información precargada); y
- Expediente principal o cuadernillo (selección de las opciones con que cuente el expediente).

A efecto de que la persona promovente ingrese su promoción mediante la OPV, el sistema le requerirá introducir el número de expediente y la Unidad de Gestión Judicial 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 (se deberá analizar en caso de personas menores o cuando se solicite la confidencialidad de los datos, la posibilidad de que el o los sistemas arrojen lo relativo a nombres de las partes mediante sus iniciales).

Serán remitidas vía electrónica a la Unidad de Gestión Judicial del conocimiento, a efecto de que la autoridad jurisdiccional provea lo conducente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

En caso de que el expediente haya sido reasignado de Unidad de Gestión Judicial, dicha circunstancia deberá ser informada a las partes, a efecto de que puedan promover en la Unidad de Gestión Judicial que corresponda y con el dato actualizado del número de expediente acorde a la UGJ especializada.

En caso de que alguna de las partes promueva con los datos del expediente y Unidad de Gestión Judicial anteriores, la OPV deberá remitir dicha promoción a la Unidad de Gestión Judicial que tenga en trámite el expediente, arrojando los datos del acuse de recibo digital con los datos del expediente y Unidad de Gestión Judicial actualizados.

La persona usuaria deberá subir el archivo digitalizado de la promoción, el cual deberá de contener la firma electrónica avanzada de quien promueve, así como señalar el número de archivos adjuntos que, en su caso, anexe a su promoción.

#### **2.- Vinculación del Sistema de la Oficialía de Partes Virtual, con el 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 usuaria de la OPV, con la información precargada de los datos de la demanda inicial.
- 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.

#### **3.- Envío del documento electrónico (promoción posterior) a la Unidad de Gestión Judicial**

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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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 Unidad de Gestión Judicial en el SIGJ a la hora hábil siguiente y podrá descargarlas y/o imprimirlas.

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

#### **4.- Generación de acuse de recibo**

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

- Número de expediente;
- Unidad de Gestión Judicial en la que se recibe; y
- Fecha y hora de recibo.

#### **5.- Recepción en la Unidad de Gestión Judicial, de las promociones posteriores recibidas a través de la Oficialía de Partes Virtual.**

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, a través del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción), efectuará constantemente la revisión de su bandeja de entrada en el SIGJ, a fin de verificar las promociones posteriores recibidas electrónicamente, misma bandeja que, en términos del apartado 2.1.1, deberá estar vinculada con el libro digital "Libro de promociones".

#### **6.- Vinculación con en el libro digital "Libro de Promociones" en la Unidad de Gestión Judicial, respecto de las promociones posteriores recibidas a través de la Oficialía de Partes Virtual.**

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:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- 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) Tipo de juicio (información que deberá estar precargada);
- e) Nombre de la parte actora (información que deberá estar precargada);
- f) Nombre de la parte demandada (información que deberá estar precargada);
- g) Nombre de la persona servidora pública a la que se turna (el SIGJ deberá contar con un listado precargado para que el usuario solo seleccione); y
- h) 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 (ejemplo: Número de promoción-día/mes/año 35-30/10/2024)

#### **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 Unidad de Gestión Judicial de la promoción posterior recibida electrónicamente, debiendo evitar duplicidad en la captura de datos.

#### **8.- Turno de las promociones posteriores recibidas por la OPV.**

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos deberá turnar mediante el SIGJ a través del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción) la promoción a la Autoridad Jurisdiccional que corresponda o al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, a quien le llegará mediante su bandeja de entrada del SIGJ, a efecto de que se emita la resolución que en





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

derecho corresponda, siguiendo en lo conducente el procedimiento **04 “Emisión de resoluciones”**.

Al momento en que la promoción posterior sea turnada mediante SIGJ en el libro digital “Libro de Promociones”, cambiará su estatus a “en estudio”.

#### **9.- 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

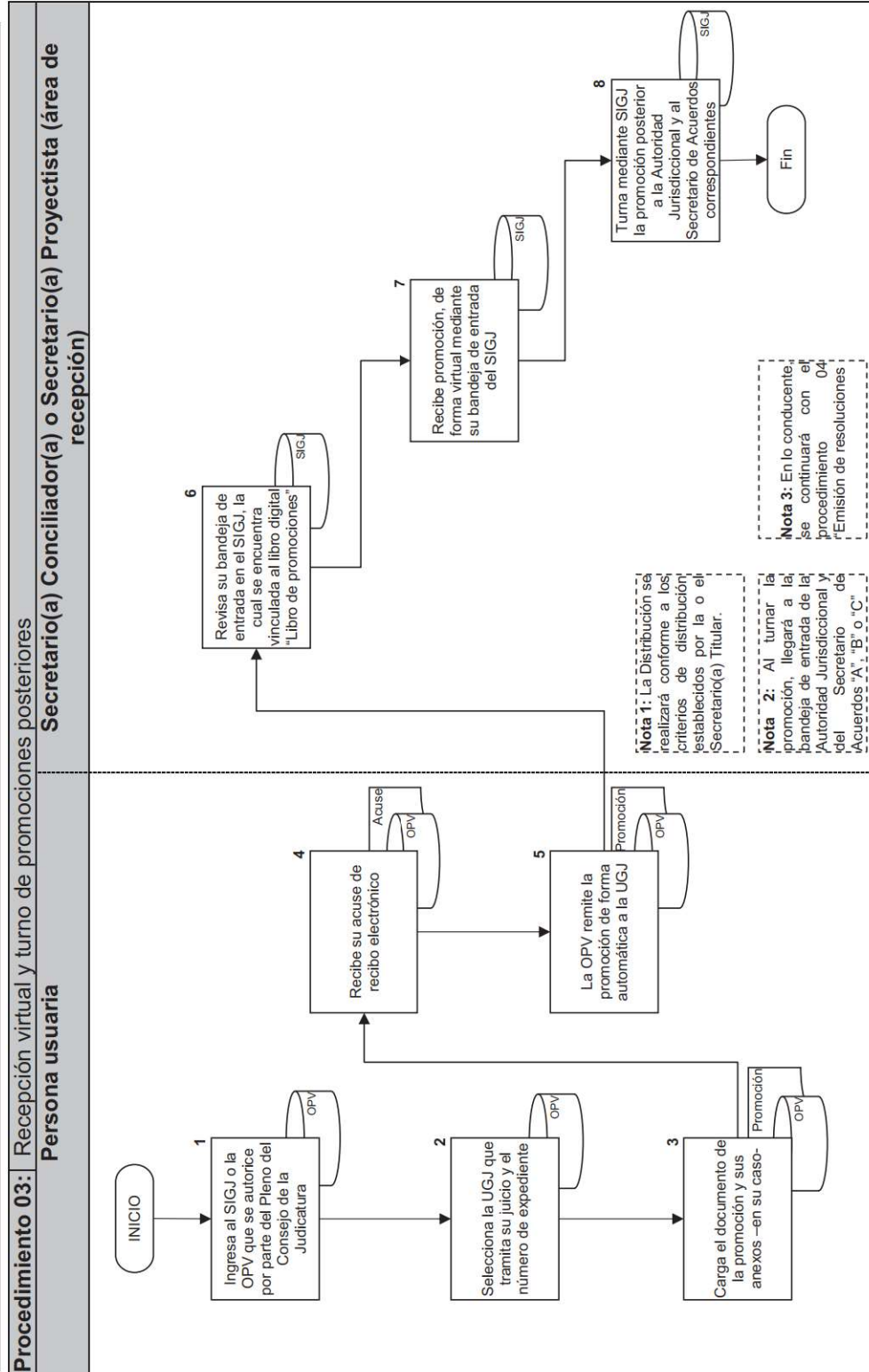
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Usuaria	Ingresa al SIGJ o la OPV que se autorice por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura	• OPV
2		Selecciona la UGJ que tramita su juicio y el número de expediente	• OPV
3		Carga el documento de la promoción y sus anexos –en su caso–	• Promoción • OPV
4		Recibe su acuse de recibo electrónico	• Acuse • OPV
5		La OPV remite la promoción de forma automática a la UGJ	• Promoción • OPV
6	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción)	Revisa su bandeja de entrada en el SIGJ, la cual se encuentra vinculada al libro digital “Libro de promociones” <b>Nota 1: La Distribución se realizará conforme a los criterios establecidos por la o el Secretario(a) Titular.</b>	• SIGJ
7		Recibe promoción, de forma virtual mediante su bandeja de entrada del SIGJ	• SIGJ
8		Turna mediante SIGJ la promoción posterior a la Autoridad Jurisdiccional y al Secretario de Acuerdos correspondientes  <b>Nota 2: Al turnar la promoción, llegará a la bandeja de entrada de la Autoridad Jurisdiccional y del Secretario de Acuerdos “A”, “B” o “C”</b>  <b>Nota 3: En lo conducente, se continuará con el procedimiento 4 “Emisión de resoluciones”.</b>	• SIGJ

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 4:</b>	Emisión de resoluciones.
<b>Objetivo general:</b>	La elaboración de los proyectos, que una vez validados por las autoridades jurisdiccionales o Secretarios de Acuerdos –según sea el caso–, se convertirán en las resoluciones que les recaigan a las diversas promociones y escritos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 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. Resolución.

Una vez que la persona Juzgadora se le haya dado cuenta de la promoción, así como del estado procesal de los autos, le establecerá al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, las directrices para que, mediante el uso de plantillas (formatos de resolución) con los que cuente el sistema, coordine la elaboración del proyecto de acuerdo, el cual se le enviará a la persona juzgadora mediante





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

SIGJ para su revisión y en su caso, lo autorice mediante su firma electrónica, debiendo remitirse la resolución al Secretario de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial para dar fe (también mediante su firma electrónica), acorde a lo dispuesto por los artículos 168 y 169 del CNPCyF.

Tratándose de resoluciones de mero trámite, se observará lo establecido en la política 8 del presente.

#### **2.1.- Resoluciones de mero trámite.**

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial, 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 Titular de la Unidad de Gestión Judicial, 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.

En caso de las resoluciones de mero trámite, se vincularán a su expediente digital, una vez que cuenten con las firmas electrónicas avanzadas tanto de Secretario(a) de Acuerdos Titular, así como del Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda.

#### **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 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, de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos y del Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda, en los casos de resoluciones de mero trámite, a fin de que en dicho libro digital se registre el cambio de status



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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 al formato de resolución utilizado para la elaboración de la resolución una vez emitida, permitirá la visualización de un índice de actuaciones para una pronta identificación de las constancias que integran el expediente digital.

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

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, 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 demandas, asuntos nuevos y promociones posteriores, dentro de las veinticuatro horas a su presentación (art. 157 CNPCyF), con excepción de aquéllas que por su naturaleza, deba darse cuenta de manera inmediata; asimismo, se deberá entregar el proyecto de resolución a la Autoridad Jurisdiccional, dentro del mismo plazo de 24 horas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

En los casos de escritos iniciales, éstos llegarán de forma automática tanto a la bandeja de la persona Juzgadora que designe el Sistema para su conocimiento, así como de la persona Secretaria de Acuerdos Titular, a efecto de que designe al Secretario(a) de Acuerdos “A”, “B” o “C” que sea designada para conocer, lo cual no eximirá el deber de dar cuenta a la Autoridad Jurisdiccional dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede a efecto de recibir las indicaciones para la elaboración del proyecto correspondiente.

#### **8.- Resoluciones de mero trámite.**

Aquellas promociones a las que les deba de recaer una resolución de las consideradas como de “mero trámite”, se seguirá en lo conducente el presente; sin embargo, los proyectos serán remitidos por el Secretario(a) de Acuerdos “A”, “B” o “C” a la persona Secretaria de Acuerdos Titular, debiendo contar con la firma electrónica avanzada de ambos.





## 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"	Da cuenta a la persona Juzgadora con el escrito o promoción y el estado procesal del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito o promoción</li> </ul>
2	Persona Juzgadora	Establece las directrices para la elaboración del proyecto.	
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Designa al personal que elaborará el proyecto.	
4		Comunica las directrices para elaboración del proyecto.	
5	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Projectista "A", "B" o "C"	Elabora proyecto de resolución, utilizando plantilla del SIGJ y de acuerdo a indicaciones de Autoridad Jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>SIGJ</li> </ul>
6		Remite proyecto a Secretario(a) de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>SIGJ</li> </ul>
7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Verifica que el proyecto cumpla con las indicaciones de la persona Juzgadora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>SIGJ</li> </ul>
		<b>¿Aprueba proyecto?</b>	
8		<b>No:</b> Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. <b>(regresa a actividad 5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>SIGJ</li> </ul>
9		Remite proyecto a la autoridad Jurisdiccional mediante SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>SIGJ</li> </ul>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

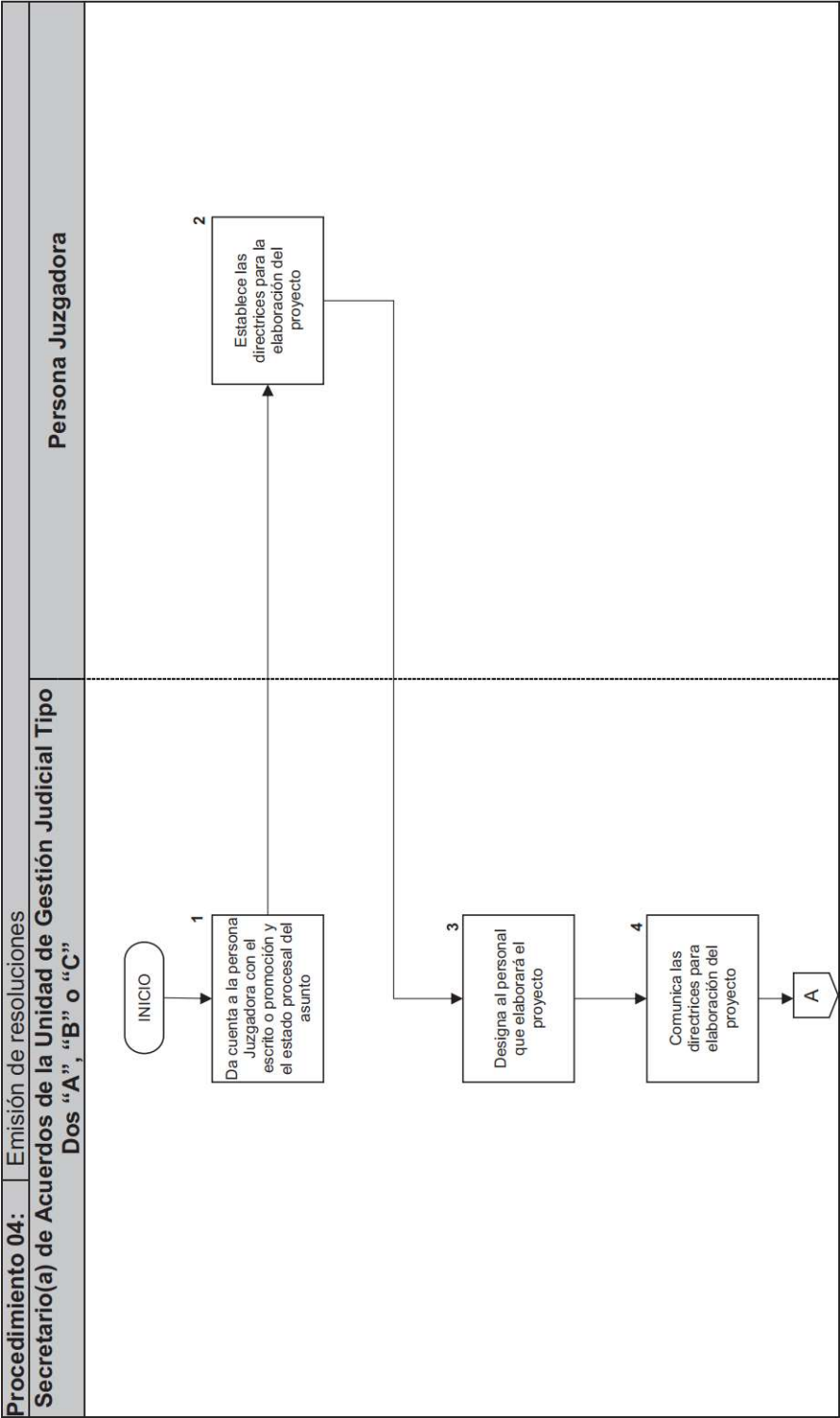
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Autoridad Jurisdiccional	Recibe mediante su bandeja de entrada en el SIGJ el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGJ</li> <li>• Proyecto</li> </ul>
11		Revisa que el proyecto de resolución se encuentre elaborado conforme a sus indicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
12		<p><b>¿Aprueba proyecto?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. <b>(Regresa a actividad 8)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
13		<p><b>Sí:</b> Firma electrónicamente y remite la resolución mediante SIGJ al Titular de la UGJ, a efecto de que de fe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGJ</li> <li>• Resolución</li> </ul>
14	Titular de la Unidad de Gestión Judicial Dos	Firma electrónicamente la resolución a efecto de dar fe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGJ</li> <li>• Resolución</li> </ul>
		<p><b>Nota 1:</b> En cuanto se valide 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.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las resoluciones de mero trámite, serán validadas con la firma electrónica avanzada del Secretario(a) de Acuerdos “A”, “B” o “C” y de la persona Secretaria de Acuerdos Titular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



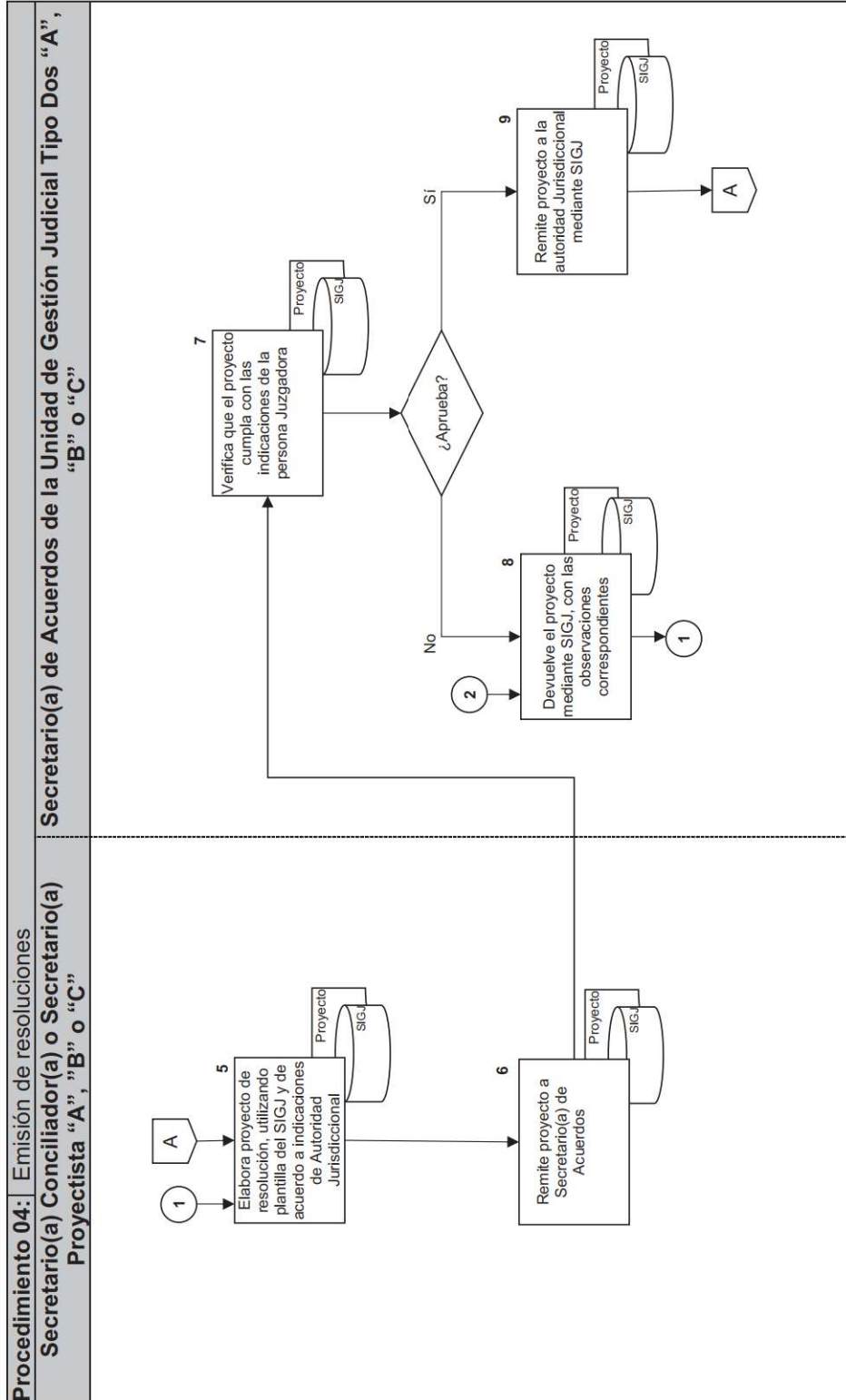
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



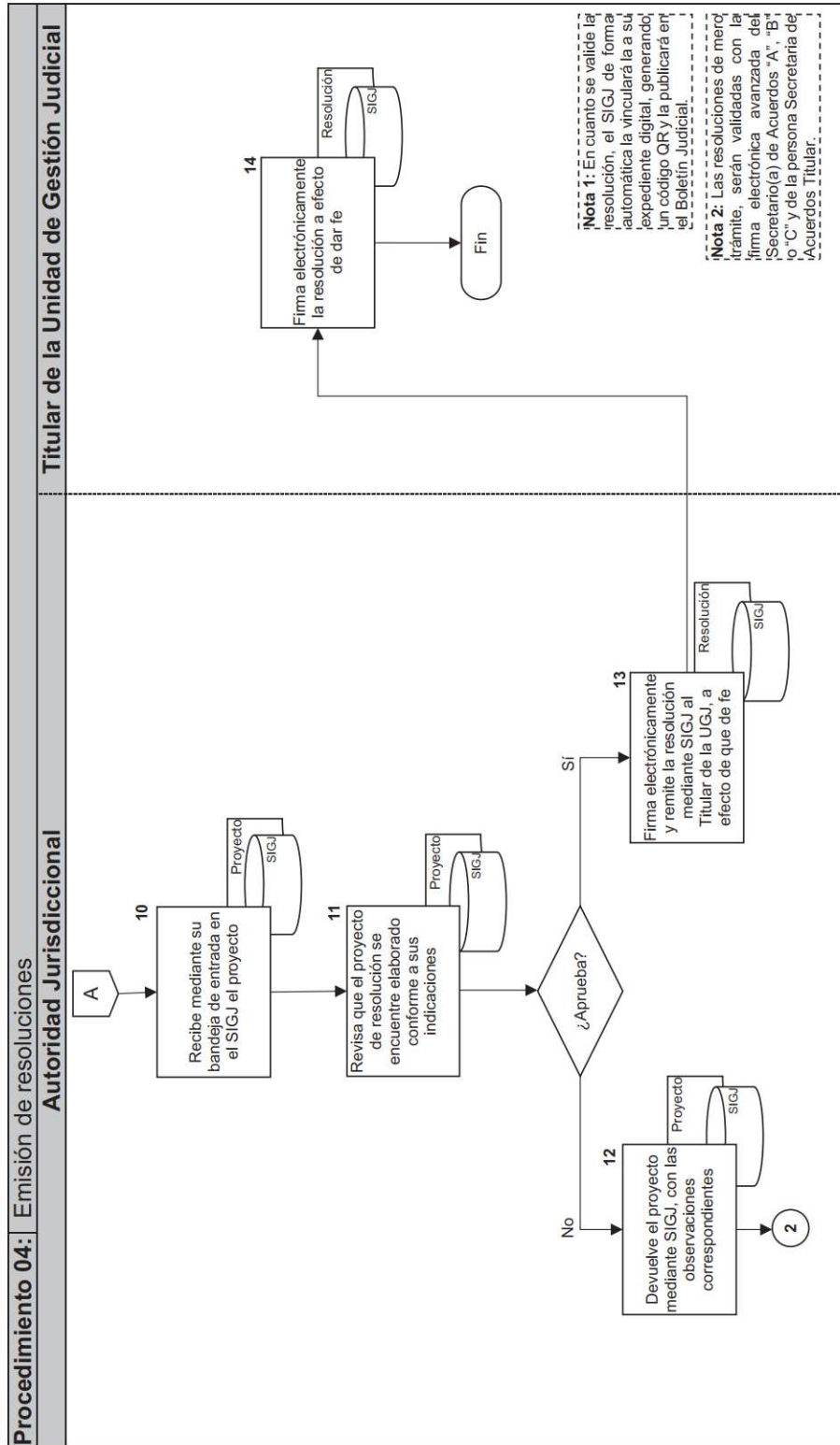
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 5:</b>	Emisión de oficios digitales.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar los oficios ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales, durante la tramitación del proceso.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 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 por parte del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A", "B" o "C" que corresponda, para que elabore los proyectos de oficios que se hayan ordenado.

##### 1.2. Emisión de oficios ordenados en audiencia.

Si la emisión de los oficios se ordena durante el desarrollo de la audiencia, concluida ésta el personal de la Unidad de Gestión Judicial encargado de la elaboración del acta mínima, realizará los proyectos de oficios ordenados en audiencia.

##### 1.3. 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 (serán los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"; a falta de alguno de ellos, el Secretario(a) de Acuerdos Titular).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

Una vez que el personal encargado de su elaboración haya realizado el proyecto de oficio, lo enviará para su validación mediante SIGJ, al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”) que corresponda.

Para efecto de la validación del oficio, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda autorizará el oficio mediante el SIGJ, quedando asentada su firma electrónica avanzada, momento en que quedará vinculado el oficio a su expediente digital, se asignará el Código QR para su verificación, 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.

#### **1.4. 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 el 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.

#### **1.5. 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” que corresponda deberá enviarlo mediante correo electrónico institucional, cuando vaya dirigido a



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

diversas 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, a efecto de que se gestione su entrega.

Asimismo, cuando por la naturaleza del oficio se ordene su presentación por conducto de la persona interesada, se le hará llegar a través de correo electrónico autorizado, quedando a cargo de ésta su correcta diligenciación.

#### **1.6. Envío de Oficios a la 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, garantizará las gestiones para la diligenciación de dichos oficios.

#### **1.7. Seguimiento oficioso**

La elaboración, envío a la Central de Notificadores o de la parte interesada y diligenciación de todos los oficios ordenados por la Autoridad Jurisdiccional, deberá ser realizado de forma





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

oficiosa, 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.

#### **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.

En los casos en que se haga llegar algún oficio mediante correo electrónico autorizado a la parte interesada, se agregará al expediente digital el registro de tal envío.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios.	Elabora mediante uso de formatos en el SIGJ proyecto de oficio ordenado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto.</li> <li>SIGJ.</li> </ul>
2		Envía mediante el SIGJ el proyecto de oficio para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto.</li> <li>SIGJ.</li> </ul>
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"> <li>Proyecto.</li> <li>SIGJ.</li> </ul>
4		<p><b>¿Aprueba proyecto?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve el proyecto de oficio para su corrección con las observaciones correspondientes. <b>(Regresa a la actividad número 1)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto.</li> <li>SIGJ.</li> </ul>
5		<b>Sí:</b> Autoriza el oficio mediante el SIGJ, quedando asentada su firma electrónica avanzada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>SIGJ.</li> </ul>
6		Remite mediante el SIGJ, el oficio autorizado al personal encargado de su tramitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>SIGJ.</li> </ul>
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"> <li>Oficio.</li> <li>SIGJ.</li> </ul>
8		Remite mediante SIGJ el oficio a la Central de Notificadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>SIGJ</li> </ul>
9	Central de Notificadores (módulo de comisarios)	Recibe el oficio mediante SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>SIGJ</li> </ul>
10		Entrega el oficio a la autoridad destinataria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>

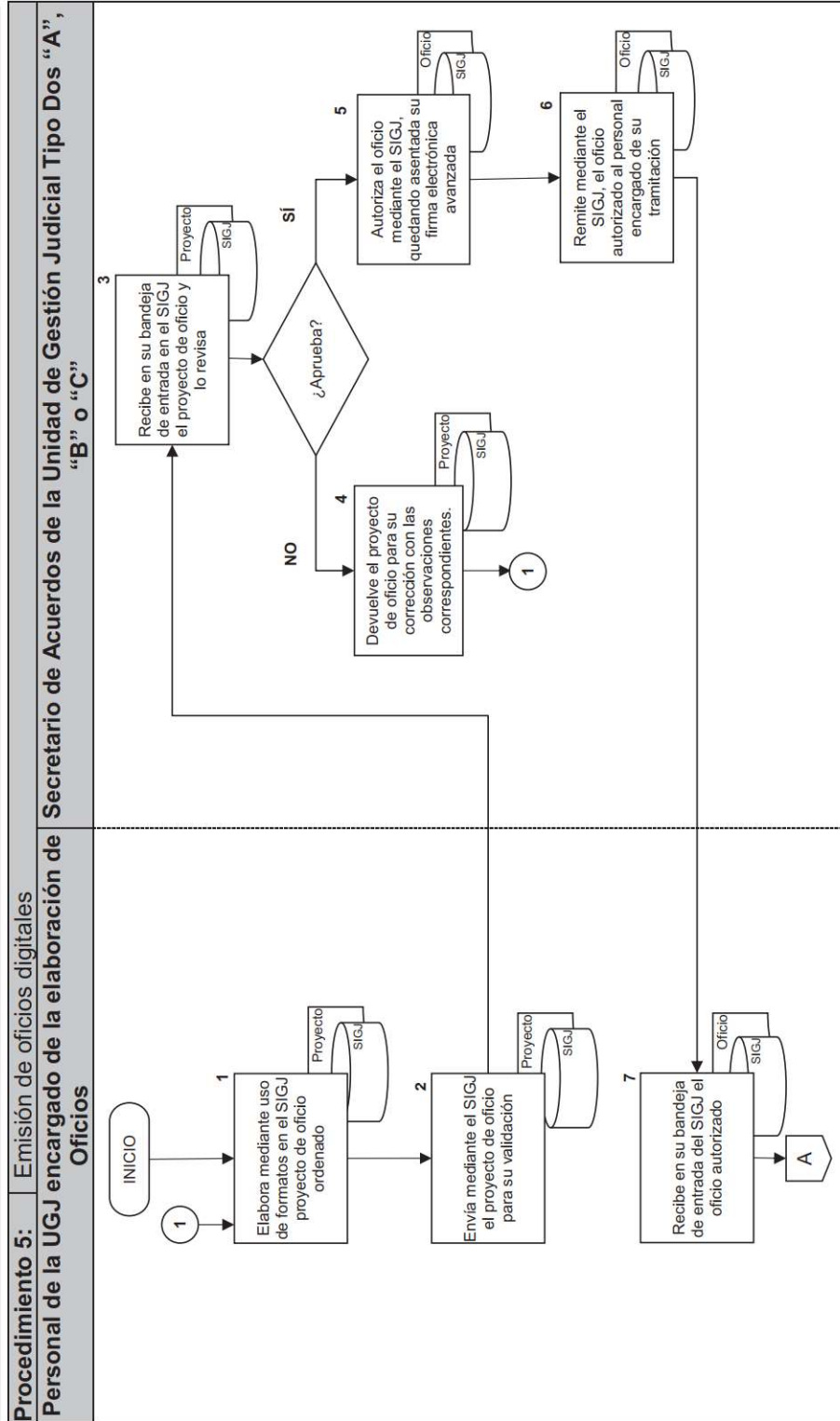
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		Devuelve el acuse al personal encargado de la UGJ, mediante SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse</li><li>• SIGJ</li></ul>
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"><li>• Acuse</li><li>• SIGJ</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

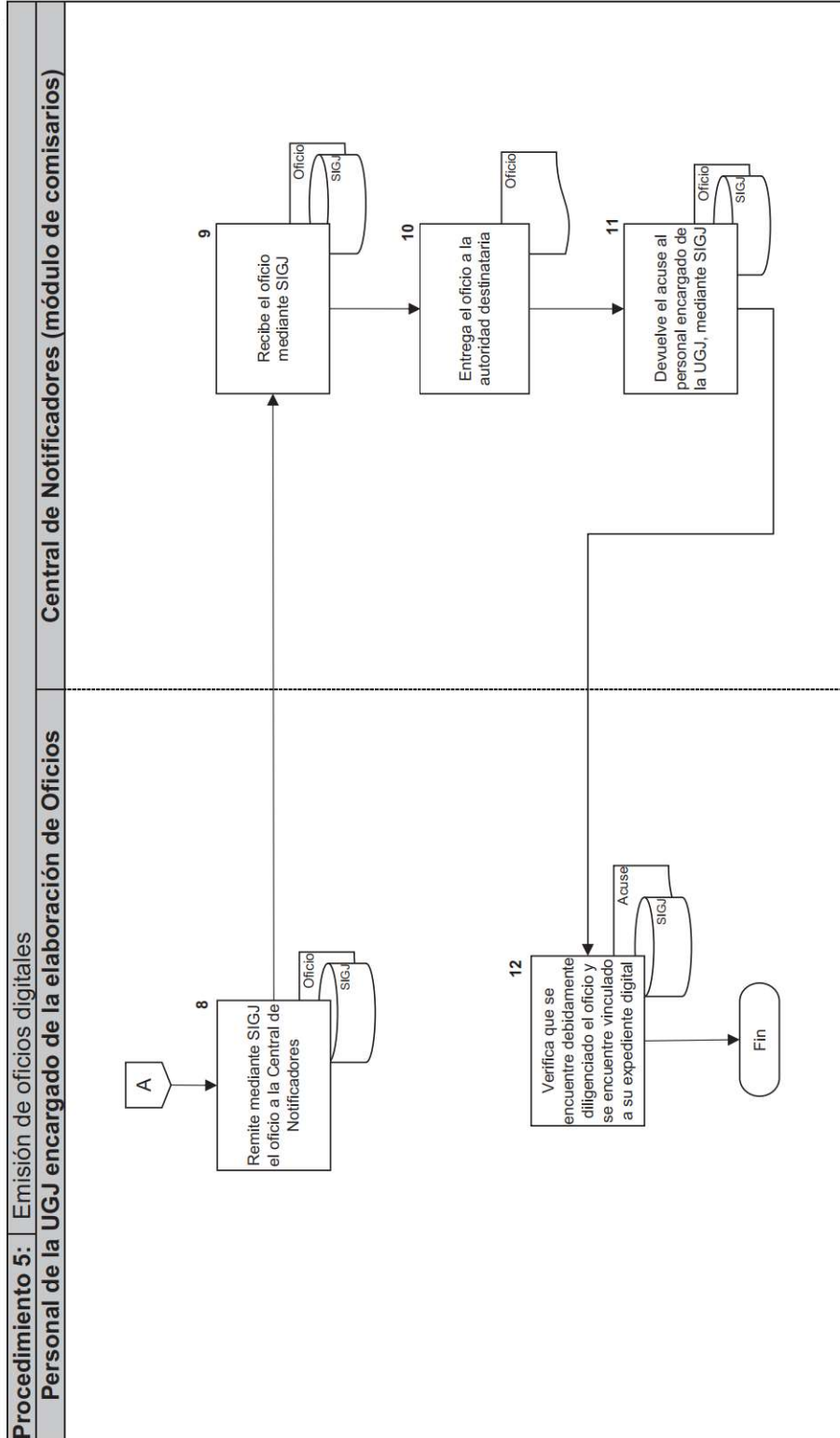
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 6:</b>	Notificaciones por Comparecencia.
<b>Objetivo general:</b>	Efectuar las notificaciones a quienes se haya ordenado su notificación de forma personal y acudir a la oficina de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### **1. Obligación de las partes de concurrir ante la Autoridad Jurisdiccional para notificarse de las resoluciones e imponerse de los autos.**

En términos del artículo 211 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares (CNPCyF), después de realizado el emplazamiento, las partes y sus personas autorizadas, quedarán obligadas a imponerse de todas las actuaciones que se dicten en el procedimiento y se publiquen a través del medio de comunicación procesal oficial respectivo.

Asimismo, de acuerdo al artículo 214 del CNPCyF, es un deber procesal de las partes interesadas concurrir a las autoridades jurisdiccionales, para ser notificados de las resoluciones e imponerse de los autos; la persona que concurra a consultar los autos a las instalaciones de la autoridad jurisdiccional, por ese sólo hecho, se tendrá por notificada de los proveídos en la que así estuviera ordenada práctica de la diligencia, dejando constancia de ello la o el funcionario judicial que cuente con fe pública.

#### **2. Notificaciones por comparecencia en la Unidad de Gestión Judicial.**

En los casos de que se haya ordenado una notificación personal, y compareciendo la parte interesada ante la Unidad de Gestión Judicial, Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, les deberá de notificar, elaborando para tal efecto, la constancia en la que se dé razón de ello, misma que deberá ser firmada de forma autógrafa por la parte compareciente, a través del medio digital autorizado por el Pleno del Consejo de la Ciudad de México, quien deberá presentar identificación oficial vigente, a efecto de acreditar su personalidad (art. 211 CNPCyF).

De la constancia de la notificación, así como de la copia identificación de la parte compareciente deberán ser vinculados a su expediente digital en el SIGJ (941 del CNPCyF).

MP/ Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil (Etapa Postulatoria)/Noviembre2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

Para efecto de la privacidad de los datos personales, aquéllas constancias que contengan datos personales de las partes (como las copias de sus identificaciones), deberán ser clasificados con tal carácter en el SIGJ, a fin de que únicamente tengan acceso la Autoridad Jurisdiccional y aquéllas personas servidoras públicas que de acuerdo a la naturaleza de su función, requieran tener acceso a ellas.

Se privilegiará la notificación mediante correo electrónico autorizado, de aquéllas notificaciones personales que sean ordenadas en etapa de juicio.

#### **3. Cancelación de las cédulas con motivo de la notificación por comparecencia.**

A efecto de evitar las cargas de trabajo innecesarias, así como la duplicidad de notificaciones, que impliquen confusión en el inicio del cómputo de los plazos procesales; en caso de que alguna notificación se realice por la comparecencia de quien se ordenó su notificación personal y se hubiere emitido cédula de notificación; dicha cédula deberá ser cancelada.

Ahora bien, en el caso de que la cédula de notificación hubiere sido turnada mediante SIGJ a la Central de Notificadores para su diligenciación, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda deberá además comunicarse vía telefónica a dicha Central, a efecto de informar respecto a la cancelación.

Una vez que se haga del conocimiento la cancelación de la cédula a la Central de Notificadores y Ejecutores, el personal encargado para tal efecto, realizará la anotación en el libro digital que al efecto se lleve.

#### **4.- 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

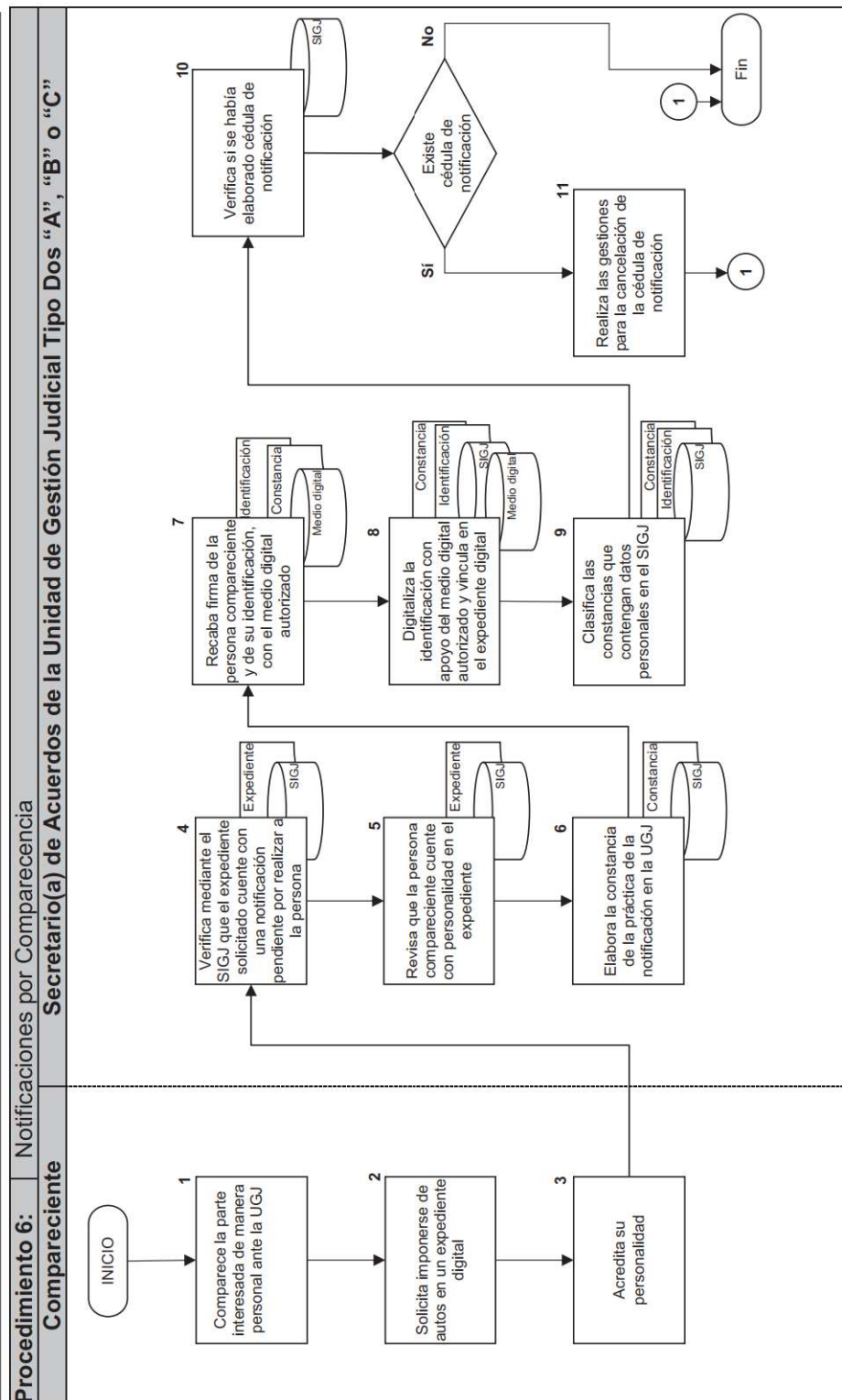
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Compareciente.	Comparece la parte interesada de manera personal ante la UGJ.	
2		Solicita imponerse de autos en un expediente digital.	
3		Acredita su personalidad.	
4	Personal designado de la UGJ.	Verifica mediante el SIGJ que el expediente solicitado cuente con una notificación pendiente por realizar a la persona.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente.</li><li>• SIGJ.</li></ul>
5		Revisa que la persona compareciente cuente con personalidad en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente.</li><li>• SIGJ.</li></ul>
6		Elabora la constancia de la práctica de la notificación en la UGJ.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia.</li><li>• SIGJ.</li></ul>
7		Recaba firma de la persona compareciente y de su identificación, con el medio digital autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación.</li><li>• Constancia</li><li>• Medio Digital.</li></ul>
8		Digitaliza la identificación con apoyo del medio digital autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y vincula en el expediente digital la constancia y la evidencia de la firma y la identificación del compareciente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia.</li><li>• Identificación.</li><li>• SIGJ.</li><li>• Medio digital</li></ul>
9			
10		Clasifica las constancias que contengan datos personales en el SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia.</li><li>• Identificación.</li><li>• SIGJ.</li></ul>
11		Verifica si se había elaborado cédula de notificación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• SIGJ.</li></ul>
<p><b>¿Existe cédula de notificación?</b></p> <p><b>No: Conecta con el fin del procedimiento.</b></p> <p><b>Si:</b> Realiza las gestiones para la cancelación de la cédula de notificación.</p>			

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 7:</b>	Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores.
<b>Objetivo general:</b>	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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 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);
- Código QR en el que se podrán visualizar tanto la resolución a notificar, así como las copias certificadas del escrito de demanda y los documentos anexos;
- 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 capturado al momento de la designación del Secretario(a) Actuario(a) que realizará la diligencia);
- Firma de la persona servidora pública que realiza la notificación (campo que será capturado al finalizar la diligencia);
- Sello electrónico (código QR) para su fácil cotejo e identificación a través del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE);



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- Instrucciones para obtener la clave de acceso y poder visualizar tanto las resoluciones a notificar, así como las copias certificadas del escrito de demanda y documentos anexos asociados al código QR.

#### 1.1. Documentos anexos a la cédula.

En el caso de que la cédula de notificación deba ser acompañada de la copia certificada del escrito de demanda, y 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, de que los mismos se trata de aquéllos presentados por la parte actora.

#### 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)
- 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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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 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.

#### **4.- 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

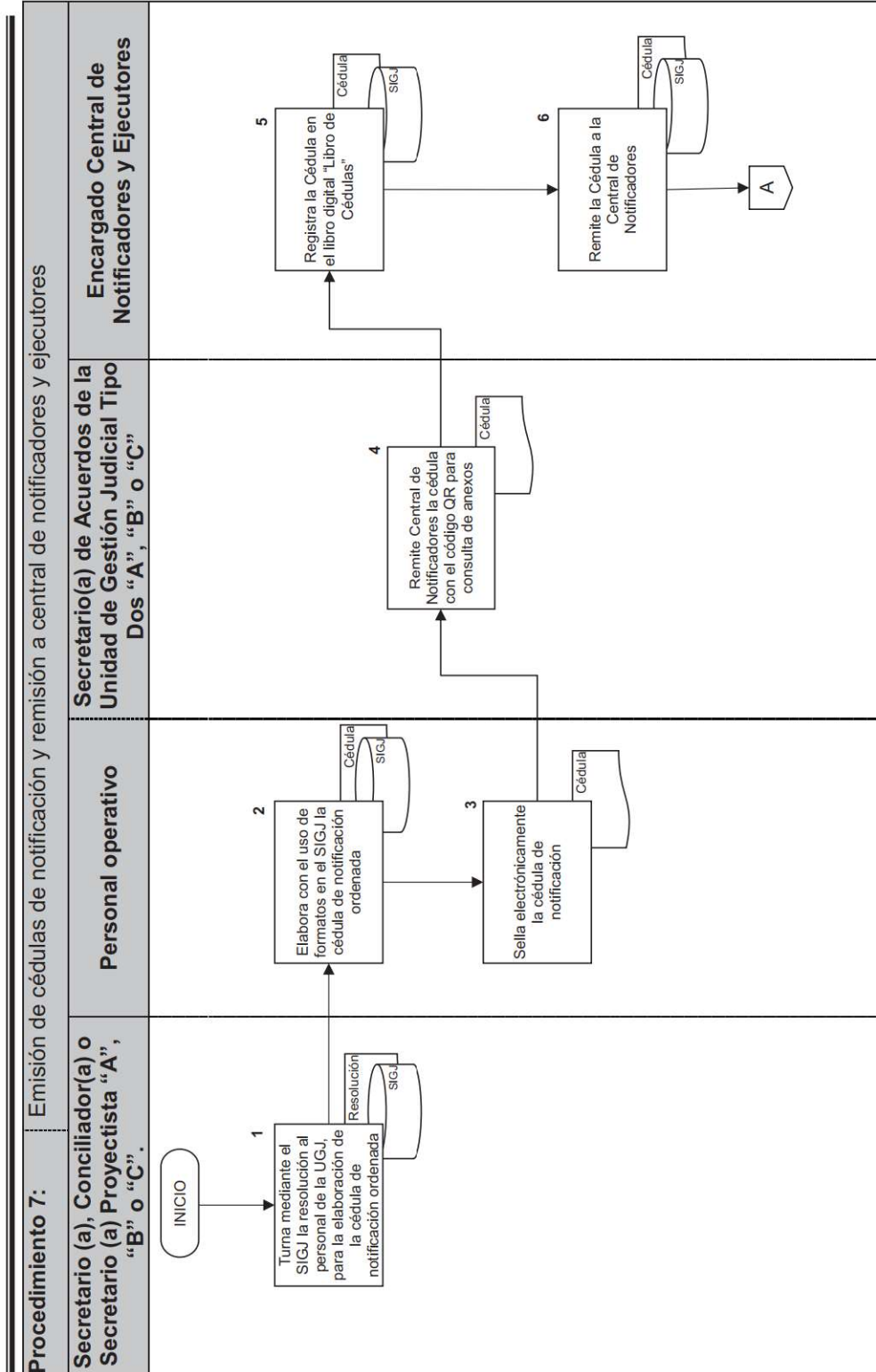
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario (a), Conciliador(a) o Secretario (a) Proyectista "A", "B" o "C".	Turna mediante el SIGJ la resolución al personal de la UGJ, para la elaboración de la cédula de notificación ordenada.	<ul style="list-style-type: none">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

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



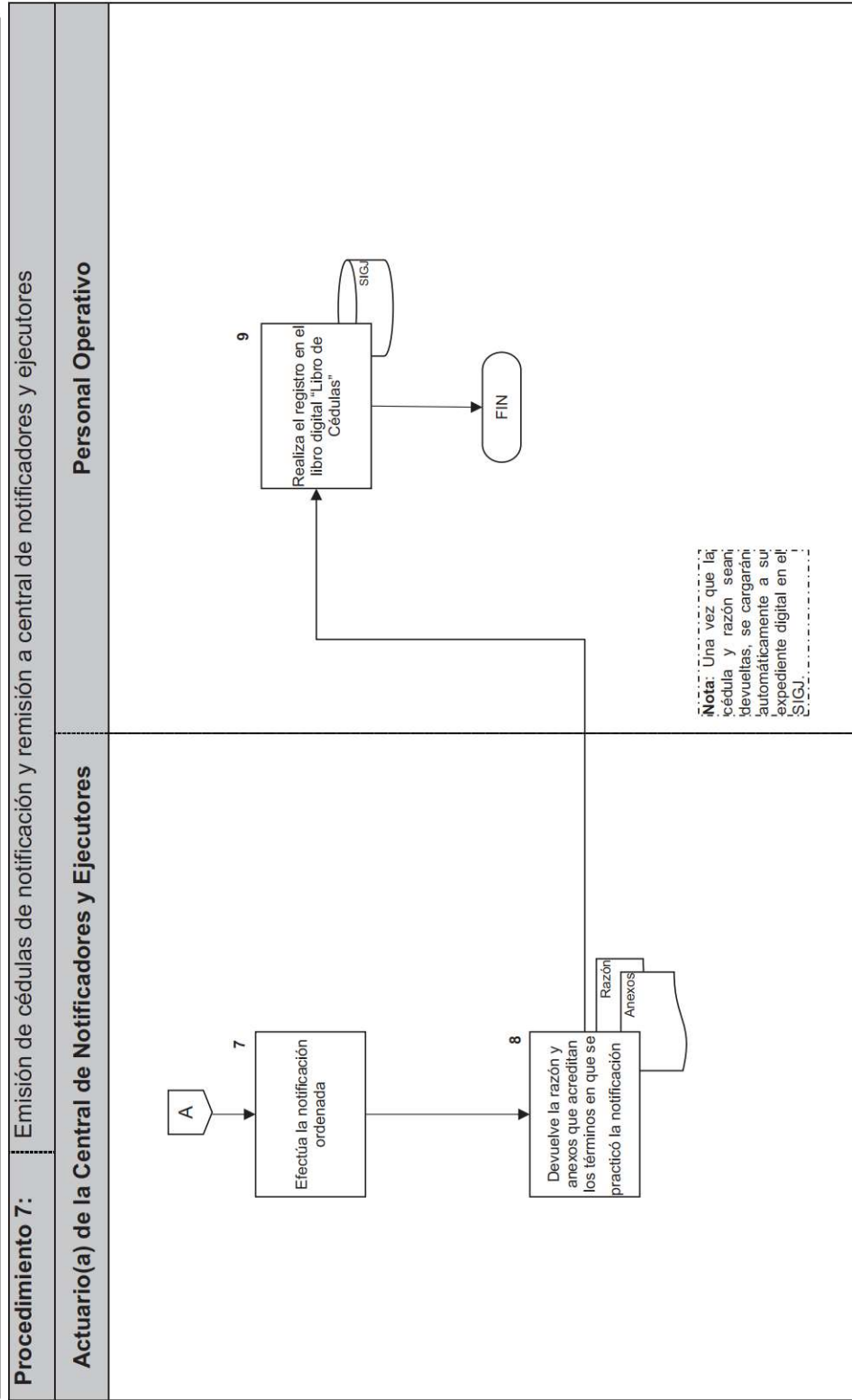
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 8:</b>	Trámite de incompetencias.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir, registrar y tramitar las incompetencias planteadas en los asuntos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1. Introducción.

La competencia, como presupuesto procesal, debe ser estudiada de oficio, desde la presentación del escrito inicial; se determinará por la materia, el grado y el territorio.

La competencia por cuantía sólo aplicará en el caso de que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México establezca órganos jurisdiccionales cuya competencia se defina con dicho criterio.

Toda demanda debe formularse ante la autoridad jurisdiccional competente (Artículo 77 CNPCyF).

#### 2. Declaración de incompetencia.

Desde la resolución que le recaiga al escrito inicial de demanda, la Autoridad Jurisdiccional podrá declararse incompetente, señalando el motivo y fundamento por el cual determina su incompetencia y, de forma discrecional, podrá ordenar se remita el expediente digital a fin de que se designe a la Autoridad Jurisdiccional que se considere competente.

De forma alternativa y a discreción de la Autoridad Jurisdiccional, podrá inhibirse del conocimiento del asunto, emitiendo un acuerdo de desechamiento de la demanda y dejando a salvo los derechos de la parte actora. (Jurisprudencia, Registro 2006095, Décima Época)

#### 3. Trámite para el envío de la incompetencia.

En el caso de que la Autoridad Jurisdiccional emita resolución en la que declare carecer de competencia para seguir conociendo, la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" enviará mediante SIGJ el expediente digital a la Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o a la Autoridad que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México determine, para que por su conducto, se designe a la Autoridad Jurisdiccional competente que siga conociendo y se remita el expediente digital a dicha Autoridad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

Para tal efecto, mediante el SIGJ se deberá capturar la siguiente información:

- Número de expediente;
- Nombre de la parte actora (información precargada);
- Nombre de la parte demandada (información precargada);
- Tipo de juicio (información precargada);
- La descripción de los documentos y demás anexos (Campo de libre llenado);
- La fecha del auto por el que se declara la incompetencia (calendario);
- Seleccionar el auto que declara la incompetencia (selección dentro de las resoluciones que existan en el expediente digital);
- La Autoridad Jurisdiccional que emitió la resolución de incompetencia (información al seleccionar el punto anterior).

Al contar con la Autoridad Jurisdiccional que conocerá de la competencia declinada, el SIGJ remitirá a la Unidad de Gestión Judicial que corresponda el expediente digital, asignándole un nuevo número de expediente del índice de la Unidad de Gestión Judicial a la que se remitió la incompetencia, quien al recibirla, deberá informar si la Autoridad Jurisdiccional (receptora) acepta o no la competencia.

#### **4. No aceptación de competencia.**

En caso de que la Autoridad Jurisdiccional (receptora) no acepte la competencia, en la resolución que emita al efecto, deberá exponer con toda precisión los fundamentos y motivos con los cuales sustenta su decisión, y mediante SIGJ deberá elevarlo a conflicto competencial; para lo cual solicitará la asignación de Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, siguiendo en lo conducente lo establecido en el procedimiento **09 “Trámite de los recursos de apelación y queja”**; registrando los siguientes datos:

- Número de Unidad de Gestión Judicial que declinó competencia (información precargada);
- Número de expediente del índice de la UGJ que declinó competencia (información precargada);





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- Número de expediente del índice de la UGJ que eleva a conflicto competencial (información precargada);
- Nombre de la parte actora (información precargada);
- Nombre de la parte demandada (información precargada);
- Tipo de juicio (información precargada);
- La descripción de los documentos y demás anexos (Campo de libre llenado);
- La fecha del auto por el que no se admite la competencia (calendario);
- Seleccionar el auto que no admite la competencia (selección dentro de las resoluciones que existan en el expediente digital); y
- La Autoridad Jurisdiccional que emitió la resolución no admite la competencia (información que se cargará automáticamente al seleccionar el punto anterior).

#### 5. No aceptación de competencia.

En caso de que la parte demandada planteara como excepción la incompetencia, se seguirá este mismo procedimiento, solicitando mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial la asignación de Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, siguiendo en lo conducente lo establecido en el procedimiento **09 “Trámite de los Recursos de Apelación y Queja”**; registrando los siguientes datos:

- Número de Unidad de Gestión Judicial (información precargada);
- Número de expediente (información precargada);
- Nombre de la parte actora (información precargada);
- Nombre de la parte demandada (información precargada);
- Tipo de juicio (información precargada);
- La descripción de los documentos y demás anexos (Campo de libre llenado);
- La fecha del auto que se pronuncia respecto a la competencia (calendario);
- Seleccionar el auto que se pronuncia respecto a la competencia (selección dentro de las resoluciones que existan en el expediente digital);
- La Autoridad Jurisdiccional que emitió la resolución que se pronuncia sobre la competencia (información que se cargará automáticamente al seleccionar el punto anterior); y

MP/ Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil (Etapa Postulatoria)/Noviembre2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

- La parte que planteó la incompetencia (seleccionar de los datos precargados en el SIGJ).

#### **6.-Planteamiento de la incompetencia al contestar la demanda**

Cuando la parte demanda plantee como excepción la incompetencia al contestar la demanda, se seguirá el procedimiento a que hace referencia el Artículo 95 del CNPCyF y, hasta en tanto no se resuelva tal cuestión, no se enviará el expediente a la Unidad de Gestión Judicial que conozca de la etapa preliminar y de juicio.

#### **7.- 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	Autoridad Jurisdiccional	<b>Nota 1: Deriva del número 4 “Emisión de resoluciones”</b> Determina no ser competente para conocer del asunto.  <b>¿Tipo de trámite?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito inicial.</li> <li>• SIGJ.</li> </ul>
2		<b>Desecha:</b> Emite un auto de desechamiento de la demanda dejando a salvo los derechos de la parte actora. <b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> <li>• SIGJ.</li> </ul>
3		<b>Declina competencia:</b> Emite resolución en la que declara carecer de competencia para seguir conociendo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> <li>• SIGJ.</li> </ul>
4	Secretario (a) de Acuerdos “A”, “B” o “C”.	Solicita mediante SIGJ la designación de la Autoridad Jurisdiccional para seguir conociendo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente digital.</li> <li>• SIGJ.</li> </ul>
5		Remite mediante el SIGJ el expediente digital, a la UGJ correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente digital.</li> <li>• SIGJ.</li> </ul>
6	Autoridad Jurisdiccional(receptora).	Analiza las constancias remitidas para determinar si admite o no la competencia declinada.  <b>¿Acepta competencia?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente digital.</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
7		<b>No:</b> Expone con precisión los fundamentos y motivos con los cuales sustenta su decisión y eleva a conflicto competencial ( <b>Continúa en actividad 8</b> ).  <b>Sí: (Continúa en actividad 9)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> <li>• SIGJ.</li> </ul>
8		Informa a la Autoridad receptora, la no aceptación de la competencia. <b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGJ.</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

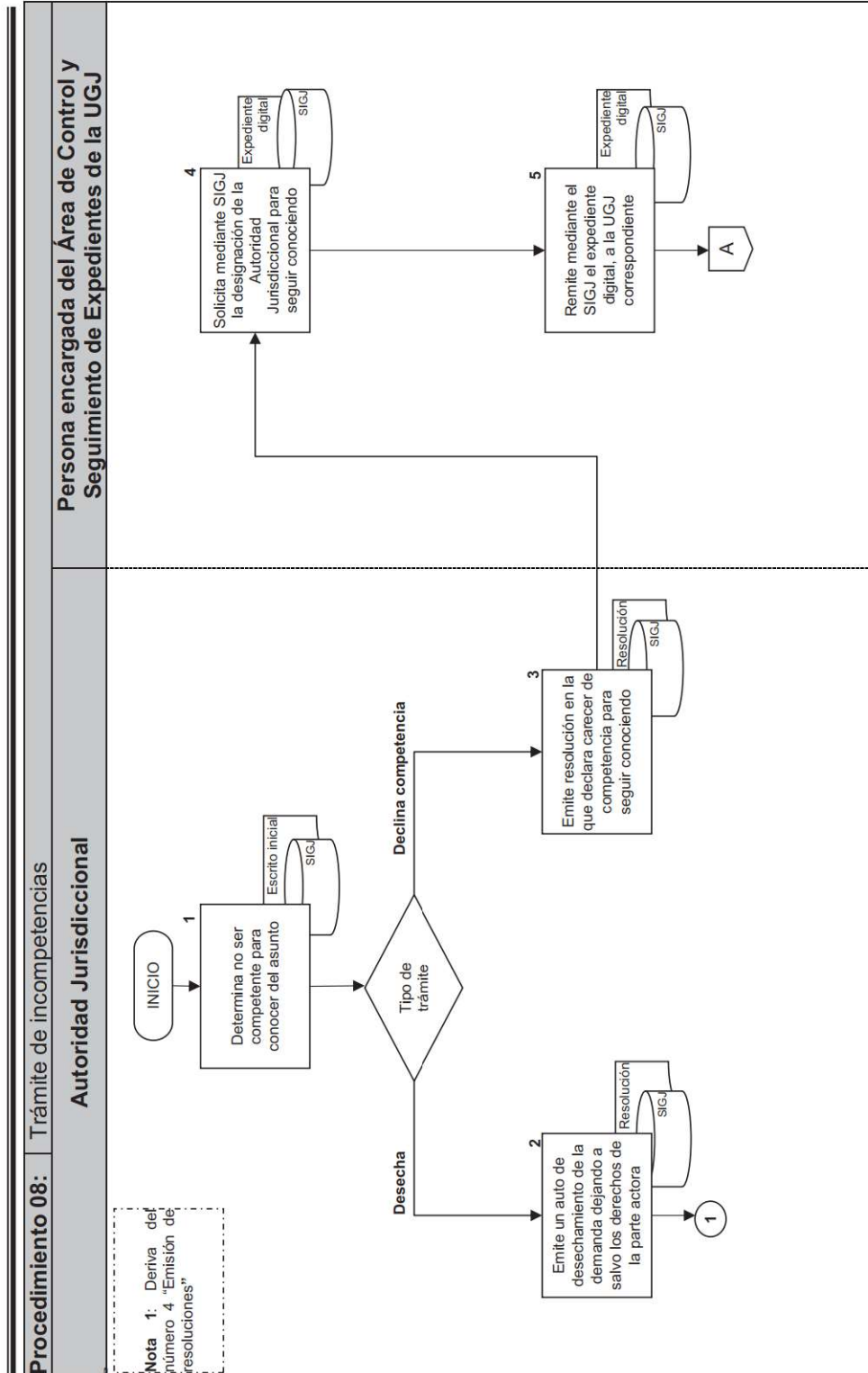
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Acepta la competencia y continúa con la tramitación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> <li>• SIGJ.</li> </ul>
10		Informa a la Autoridad receptora la aceptación de la competencia  <b>Nota 2: Se sigue lo conducente los procedimientos:</b> <b>02 Admisión de asuntos nuevos</b> <b>09 Trámite de los recursos de apelación y queja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGJ</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

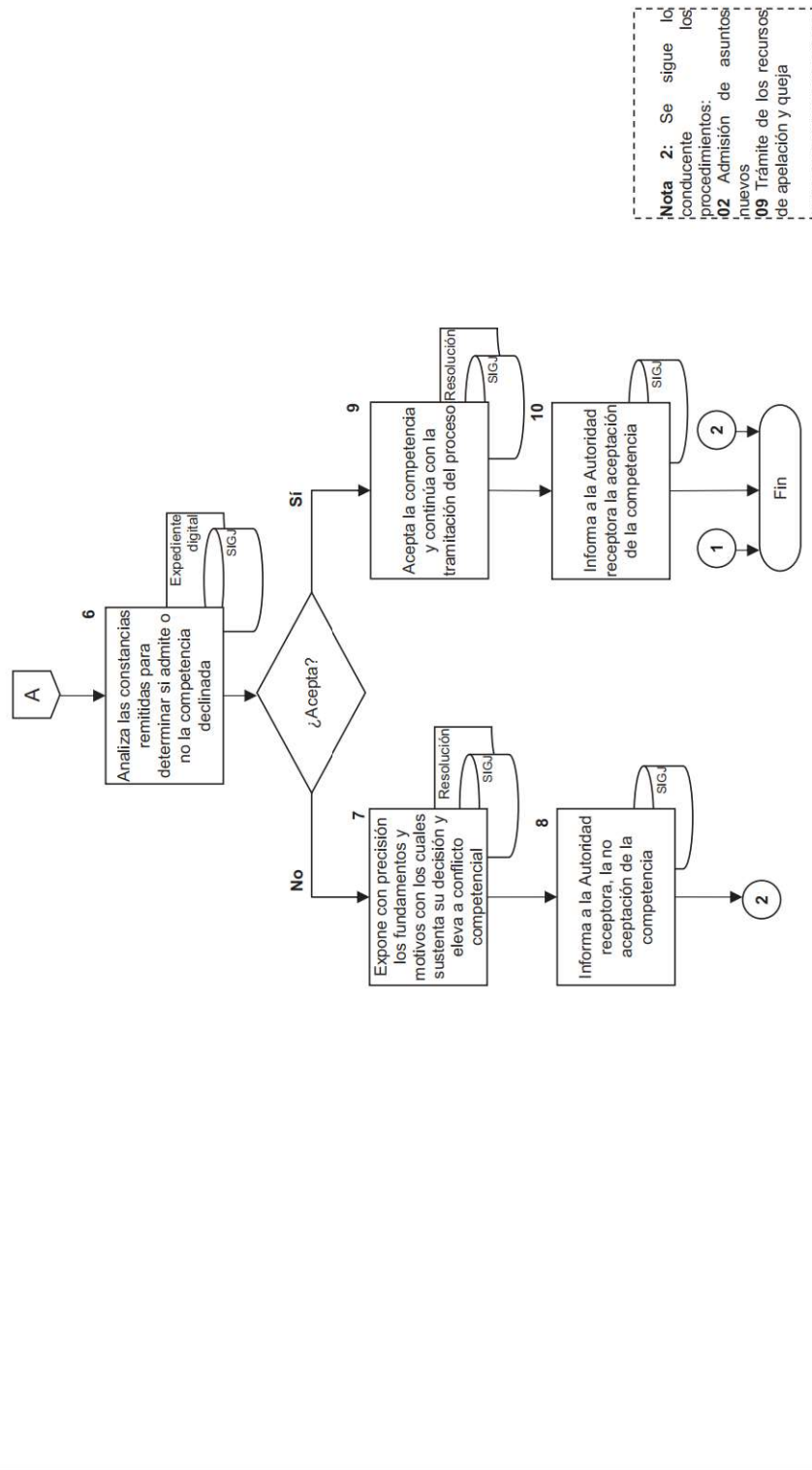


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

### Procedimiento 08: Trámite de incompetencias

#### Autoridad Jurisdiccional (receptora)





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 9:</b>	Trámite de los recursos de apelación y queja..
<b>Objetivo general:</b>	Realizar las acciones necesarias para darle el cause procesal a los recursos de apelación interpuestos, a efecto de que conozcan en la Segunda Instancia.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1. Interposición del Recurso de Apelación.

Pueden apelar las partes que se sientan agraviadas, las terceras que hayan salido al juicio y las demás personas con interés jurídico a quienes perjudique la resolución judicial (Artículo 914 CNPCyF).

##### 1.1 Interposición del Recurso de Queja.

Procede este recurso contra las resoluciones y casos a que hace referencia el artículo 929 del CNPCyF

Los recursos de apelación y queja se interpondrán a través de la Oficialía de Partes Virtual que autorice el Pleno del Consejo de la Judicatura, (Art. 916 CNPCyF), para lo cual la persona apelante o su autorizado(a) deberá registrar los siguientes datos:

- Número de expediente;
- Unidad de Gestión Judicial que apoya a la Autoridad Jurisdiccional que emitió la resolución impugnada (listado);
- Nombre de las partes (datos precargados que deberá verificar sean los correctos, a fin de que promueva en el expediente correcto).
- Ingresar el escrito de apelación o queja, el cual deberá contar con firma electrónica avanzada de la persona apelante, la fecha de la resolución que impugna, la Autoridad Jurisdiccional que la emitió así como la expresión de agravios o motivos de inconformidad, según corresponda (Arts. 916 y 930 CNPCyF); y
- Número de anexos (campo de libre llenado).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### 2. Recepción de los Recursos de Apelación y Queja.

En lo conducente, este procedimiento continuará del **03 “Recepción virtual y turno de promociones posteriores”**, debiendo el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción) informar a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial con relación a la interposición del recurso, a efecto de que se informe a la persona Juzgadora correspondiente y se lleve el control pertinente.

#### 3. Trámite del Recurso de Apelación.

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, con apoyo del personal asignado, deberá registrar en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) apartado “Libro digital de recursos de apelación” o “Libro digital de recursos de queja” anotando, según corresponda:

- Número de expediente;
- Parte actora (datos precargados);
- Parte demandada (datos precargados);
- Tipo de juicio (datos precargados);
- Fecha de interposición del recurso (calendario);
- Resolución impugnada (selección dentro de las que se encuentren asociadas en el expediente digital);
- Fecha de resolución impugnada (dato precargado al seleccionar el dato anterior);
- Autoridad Jurisdiccional que emitió la resolución impugnada (dato precargado al seleccionar la resolución impugnada)
- Efectos (devolutivo/ambos efectos) solo en caso de apelación;
- Fecha del auto que admite el recurso (calendario);
- Apelante o quejoso, según corresponda (selección dentro de las partes registradas);
- Tercero con interés (campo que permita registrar el nombre y datos)
- Contestación de agravios (sí/no);
- Fecha de contestación de agravios (en caso de ser afirmativa la anterior, calendario);
- Si cuenta con documentos originales (sí/no);





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- Fecha de remisión a la Sala;
- Fecha de devolución de la UGJ;
- Sentido en que resuelve la Sala (Confirma/Revoca/Modifica);y
- Observaciones (campo de libre llenado).

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, gestionará la realización de los proyectos de resoluciones y de notificaciones que sean pertinentes, siguiendo en lo conducente lo establecido en el **Procedimiento 02 “Emisión de resoluciones”**

Se observará el procedimiento a que se refiere el artículo 917 del CNPCyF, esto es, la autoridad jurisdiccional dará trámite al recurso, expresará si lo admite en efecto devolutivo, en ambos efectos o en efecto devolutivo de tramitación inmediata y ordenará dar vista con la expresión de agravios a la parte apelada, para que los conteste dentro del término de tres días.

Para el caso del recurso de queja, se respetarán el procedimiento y plazos a que se refiere el artículo 931 del CNPCyF.

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, se apoyará de las “alertas procesales” en el SIGJ mencionadas en el procedimiento **02 “Emisión de resoluciones”**, a efecto de dar seguimiento a los plazos procesales a que se refiere el artículo 917 del CNPCyF.

Mediante SIGJ solicitará la asignación de la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, debiendo capturar los siguientes datos:

- UGJ (información precargada);
- Materia (listado);
- Tipo de juicio (listado);
- Tipo de recurso (Apelación o Queja);



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- Número de Expediente;
- Nombre de las partes (información precargada);
- Nombre de la persona apelante o quejosa (información precargada);
- Tipo de resolución recurrida (libre llenado);
- Fecha de resolución que se impugna (calendario);
- Fecha de admisión del recurso (calendario);
- Autoridad Jurisdiccional que emitió la resolución impugnada (listado);
- Si existe Antecedente (Sí/No);
- Tipo de antecedente (listado); y
- Sala de antecedente (listado).

#### **4. Remisión electrónica de recurso de apelación o queja a la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.**

Una vez que se cuente con la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que habrá de conocer del recurso interpuesto, mediante el SIGJ el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, remitirá mediante oficio electrónico al Tribunal de Alzada, las constancias digitales y audiencias que se encuentren relacionadas con el medio de impugnación interpuesto.

En caso de que hubiera sido ordenada la exhibición documentos originales, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda elaborará oficio con firma digital, siguiendo en lo conducente el procedimiento 03 "Emisión de Oficios Digitales", mediante el cual se remitirán los documentos originales al Tribunal de Alzada que conozca del recurso.

#### **5.- Resolución de la segunda instancia.**

Cuando el Órgano Jurisdiccional reciba la resolución del Recurso de Apelación por parte de la segunda instancia, revisará el sentido de lo resuelto (si modifica, confirma o revoca), ejecutando lo resuelto por el Tribunal de Alzada; para lo cual, en lo conducente se seguirá lo establecido en los procedimientos **03 "Recepción de promociones posteriores"** y **02 "Emisión de resoluciones"**.

MP/ Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil (Etapa Postulatoria)/Noviembre2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

#### **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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

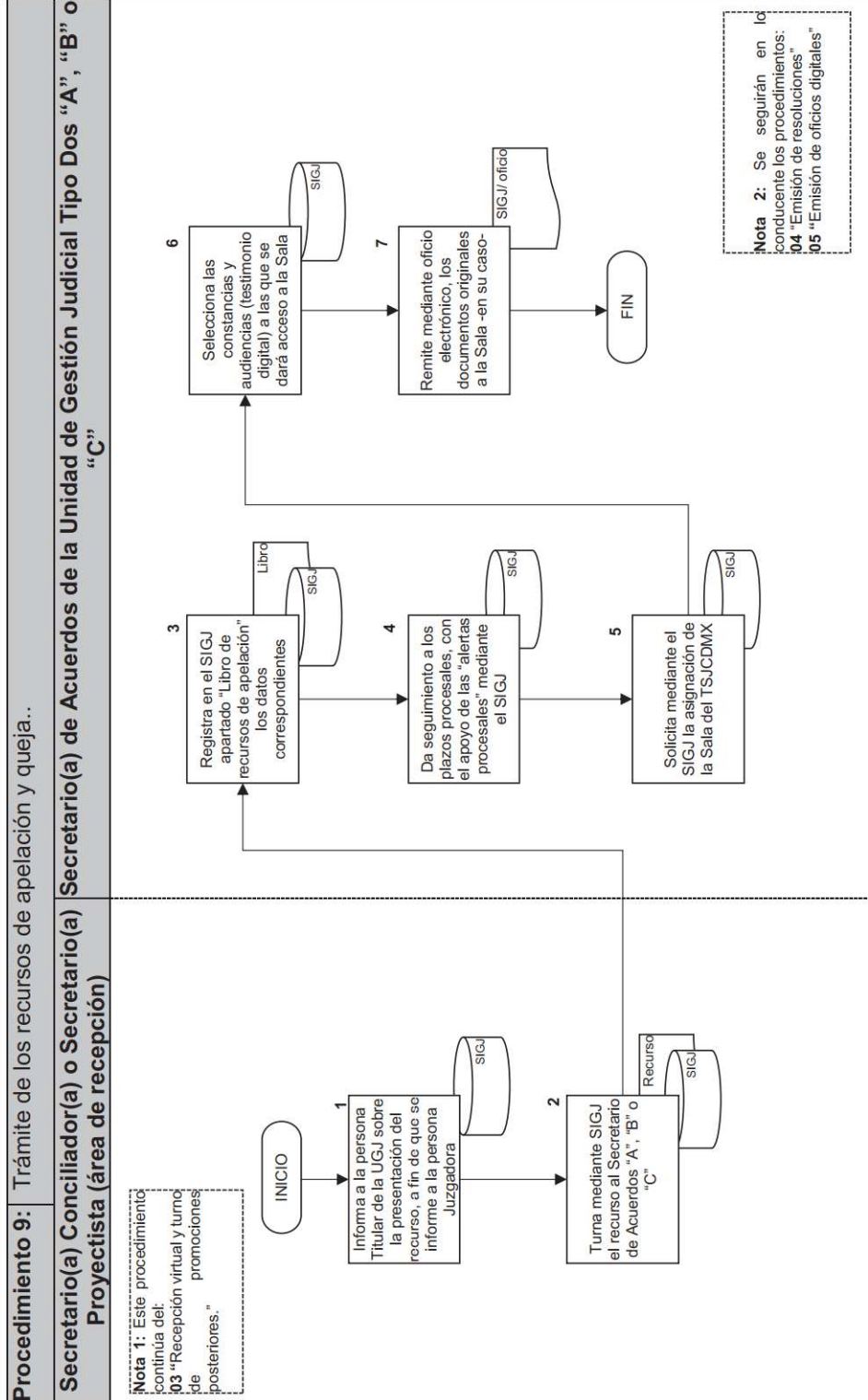
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción)	<b>Nota 1: Este procedimiento continúa del 03 “Recepción virtual y turno de promociones posteriores.”</b>  Informa a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial (UGJ) sobre la presentación del recurso, a fin de que se informe a la persona Juzgadora.	• SIGJ.
2		Turna mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) el recurso al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda.	• SIGJ. • Recurso
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”	Coordina el registro en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), apartado “Libro de recursos de apelación”, los datos correspondientes.	• SIGJ. • Libro
4		Da seguimiento a los plazos procesales, con el apoyo de las “alertas procesales” mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ),	• SIGJ.
5		Solicita mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), la asignación de la Sala del TSJCDMX.	• SIGJ.
6		Selecciona las constancias y audiencias (testimonio digital), a las que se dará acceso a la Sala (con el apoyo del personal a su cargo).	• SIGJ.
7		Remite mediante oficio electrónico, los documentos originales a la Sala -en su caso-.	• SIGJ/oficio
		<b>Nota 2: Se seguirán en lo conducente los procedimientos: 04 “Emisión de resoluciones” y 05 “Emisión de oficios digitales”</b>	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 10:</b>	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.
<b>Objetivo general:</b>	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.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

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

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial 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 03 "Recepción virtual de 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 quejosas (campo de libre llenado).

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

En lo conducente se seguirán los procedimientos 03 “Recepción virtual y turno de promociones posteriores”, 04 “Emisión de resoluciones” y 05 “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;
- Sentido de la sentencia (Sí Ampara/ No Ampara);
- Fecha de recepción de la ejecutoria de amparo; y



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

- 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

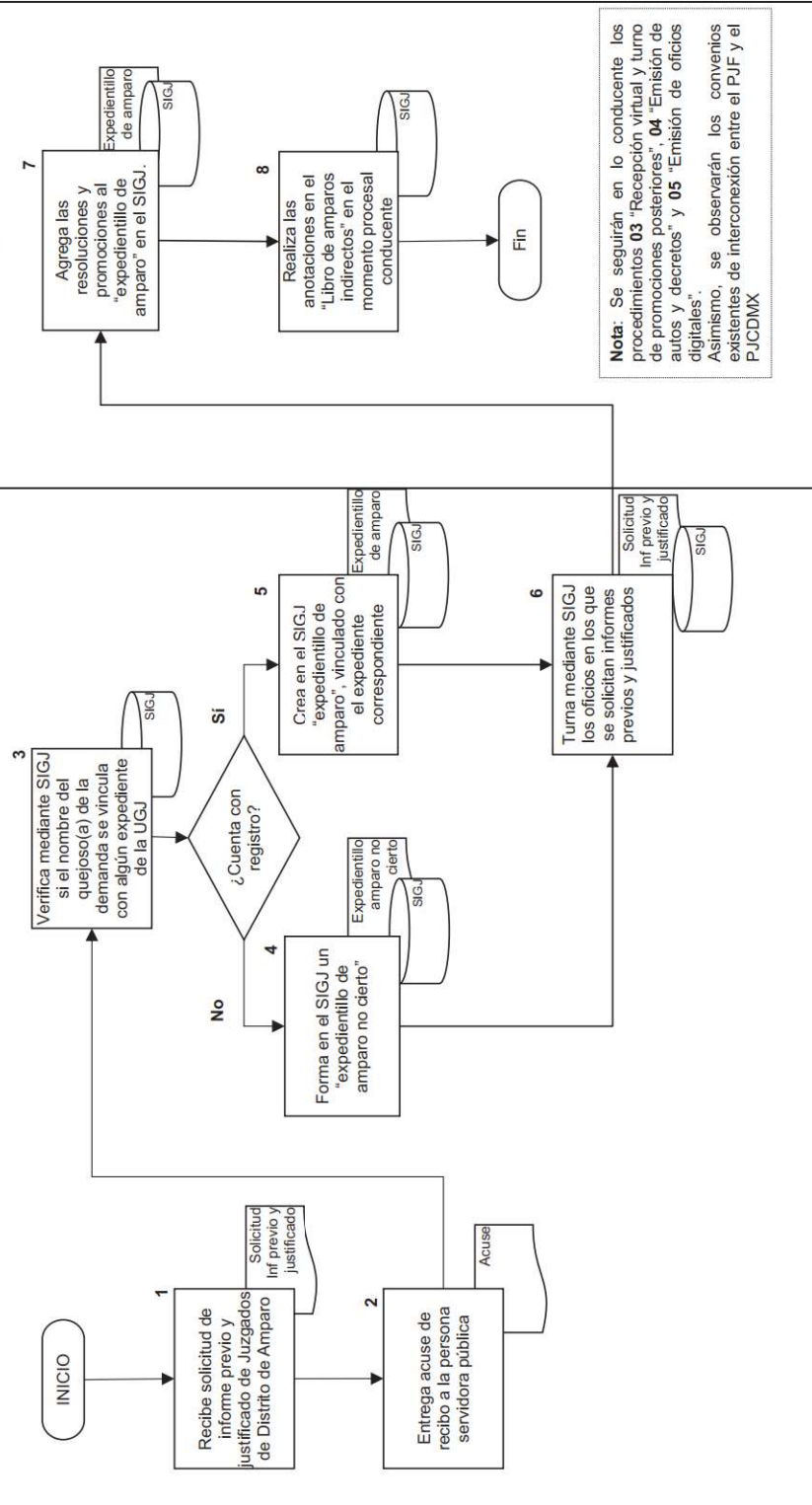
### PROCEDIMIENTOS

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"> <li>Solicitud Informe Previo y Justificado</li> </ul>
2		Entrega acuse de recibo a la persona servidora pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> </ul>
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"> <li>SIGJ</li> </ul>
4		<p><b>¿Cuenta con registro?</b></p> <p><b>No:</b> Forma en el SIGJ un "expedientillo de amparo no cierto" (<b>continúa en actividad 6</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientillo amparo no cierto</li> </ul>
5		<b>Sí:</b> Crea en el SIGJ "expedientillo de amparo", vinculado con el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGJ</li> <li>Expedientillo de amparo.</li> <li>SIGJ</li> </ul>
6		Turna mediante SIGJ los oficios en los que se solicitan informes previos y justificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Informe Previo y Justificado</li> <li>SIGJ</li> </ul>
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"> <li>Expedientillo amparo</li> <li>SIGJ</li> </ul>
8		<p>Realiza las anotaciones en el "Libro de amparos indirectos" en el momento procesal conducente.</p> <p><b>Nota: Se seguirán en lo conducente los procedimientos: 03 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"; 04 "Emisión de resoluciones" 05 "Emisión de oficios digitales"</b></p> <p><b>Asimismo, se observarán los convenios existentes de interconexión entre el PJF y el PJCDMX.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGJ</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento 10:** 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

<b>Procedimiento 11:</b>	Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial.
<b>Objetivo general:</b>	Establecer el mecanismo para que las personas usuarias puedan consultar de forma electrónica en el local de la Unidad de Gestión Judicial los expedientes digitales en los que estén autorizados, así como los registros de audiencias.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1. Solicitud de consulta de audiencia o expediente digital.

Las personas que intervengan en el procedimiento podrán solicitar la consulta del expediente digital, o del registro de las audiencias (Artículos 365 y 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.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes y/o personas autorizadas, previa cita, podrán acudir 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, por lo que, una vez que se haya cerciorado de la autorización, verificará si no existe alguna notificación pendiente por realizar



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

al compareciente, en su caso, se estará al procedimiento 06 “Notificaciones por comparecencia” (Art 214 CNPCyF).

Una vez verificado lo anterior, se le dará acceso al dispositivo electrónico con el que cuente la Unidad de Gestión Judicial para tal efecto, en donde podrá consultar el expediente digital o la audiencia.

La persona solicitante únicamente podrá efectuar la consulta del expediente digital y audiencias en los que sea interviniente o se encuentre autorizado.

Una vez que la persona solicitante finalice la consulta del expediente digital o audiencia, 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, le devolverá su identificación a la persona solicitante.

#### **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

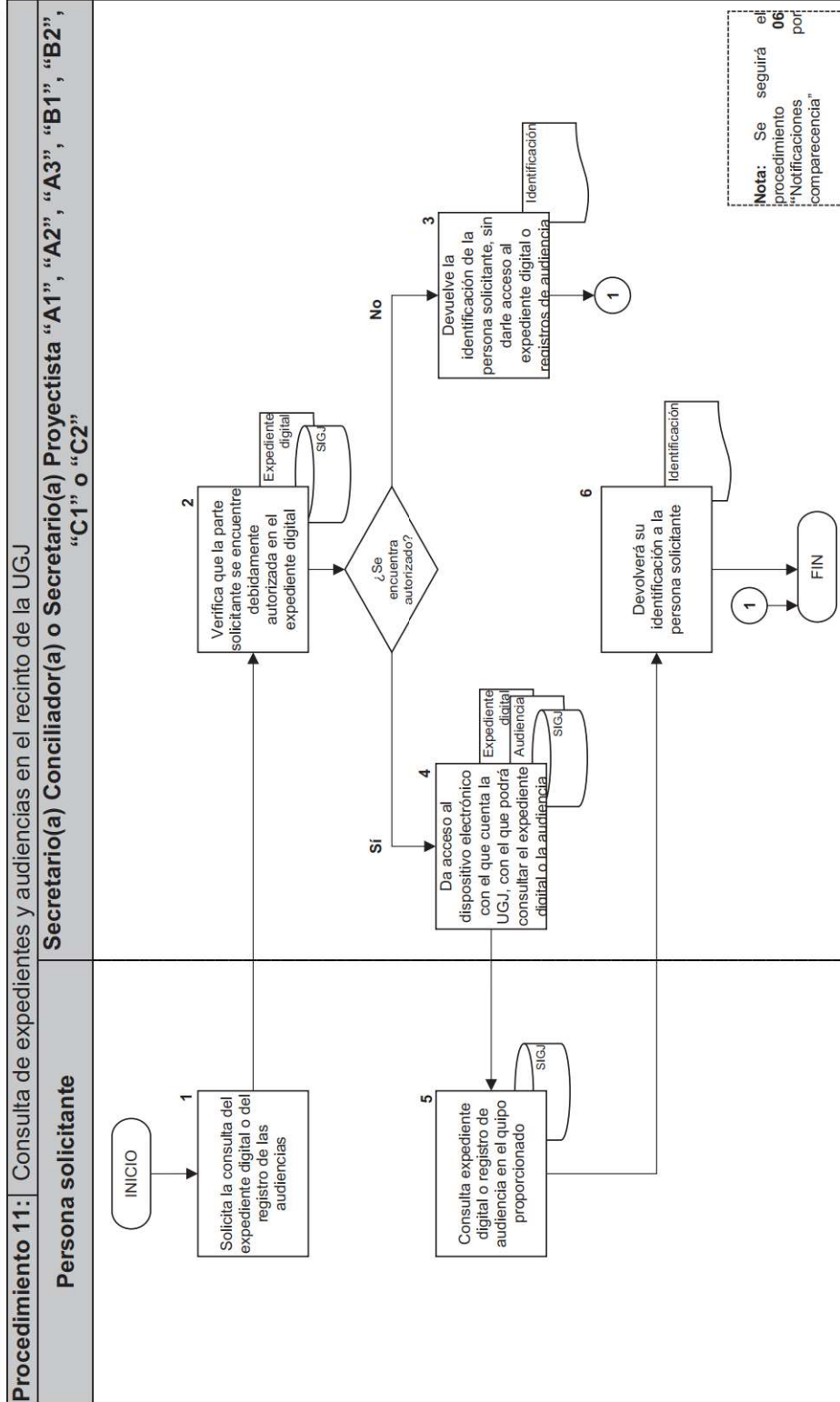
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona solicitante	Solicita la consulta del expediente digital o del registro de las audiencias.	
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"> <li>Expediente digital.</li> <li>SIGJ</li> </ul>
3		<p><b>¿Se encuentra autorizado?</b></p> <p><b>No:</b> Devuelve la identificación de la persona solicitante, sin darle acceso al expediente digital o registros de audiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación</li> <li></li> </ul>
4		<p><b>Si:</b> Da acceso al dispositivo electrónico con el que cuenta la UGJ, con el que podrá consultar el expediente digital o la audiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital.</li> <li>Audiencia.</li> <li>SIGJ</li> </ul>
5	Persona solicitante	Consulta expediente digital o registro de audiencia en el quipo proporcionado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGJ</li> </ul>
6	En Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3" "B1", "B2", "C1" o "C2"	<p>Devolverá su identificación a la persona solicitante</p> <p><b>Nota: En su caso, seguirá el procedimiento 06 "Notificaciones por comparecencia"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación.</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 12:</b>	Registro y entrega de documentos base.
<b>Objetivo general:</b>	Efectuar la recepción, entrega y registro de los documentos base que hayan sido ordenada su recepción por la Autoridad Jurisdiccional.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### Introducción

Toda demanda o contestación deberá acompañarse del o los documentos que acrediten, la personalidad o carácter de aquel que comparece en representación de alguna de las partes o terceros; los documentos en los que la parte actora funde su acción y aquellos en que la parte demandada funde sus excepciones, ya sea en forma física o electrónica. (Artículo 244 CNPCyF)

Tratándose de documentos electrónicos, con independencia del formato en que se encuentren, comprenden el escrito que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos, digitales u ópticos, enviado, recibido, almacenado o utilizado a través de sistemas de justicia digital. (Artículo 2, fracción III CNPCyF)

Los documentos base serán exhibidos a través de la OPV desde la presentación de la demanda, por lo que aquéllos documentos que su origen no sea electrónico, deberán ser digitalizados, especificándose respecto de cada uno de ellos si se trata de original, copia certificada o copia simple.

#### 1.- Recepción de documentos

En términos del último párrafo del artículo 151 del CNPCyF, cuando —exista controversia en la autenticidad de los documentos, necesidad de cotejar las firmas autógrafas estampadas o la naturaleza del asunto lo amerite— el Órgano Jurisdiccional requerirá físicamente los documentos que fueron anexados de forma digital al escrito de demanda (documentos base de la acción), la parte actora deberá comparecer ante la Unidad de Gestión Judicial dentro del horario de atención al público (de 09:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y de 09:00 a 14:00





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

horas los viernes), previa cita a efecto de poner a disposición de la Autoridad Jurisdiccional dichos documentos.

Una vez que la parte actora entregue a Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda los documentos originales, con la ayuda de la plantilla del SIGJ se expedirá una relación de ellos, la cual se entregará a la parte actora como acuse de recibo, se imprimirá y colocará a la bolsa cerrada que guarde a los documentos y se agregará a su expediente digital.

A efecto de registrar dicha relación, se deberán capturar los siguientes datos:

- Número de expediente;
- Número de orden (la asignará el SIGJ);
- Nombre de la parte actora (información precargada);
- Nombre de la parte demandada (información precargada);
- Tipo de juicio o procedimiento (información precargada);
- Si corresponden a expediente principal o algún cuadernillo (en caso de existencia de cuadernillos, el SIGJ desplegará opción);
- Descripción de los documentos (campo de libre llenado)
- Constancia con la que se reciben (seleccionar documento digital);
- Persona servidora pública que recibe los documentos (el usuario del SIGJ);
- Fecha en que se presentan (calendario);
- Tipo de identificación de la persona que los presenta (campo de libre llenado); y
- Nombre de la persona que los presenta (campo de libre llenado).

Con lo anterior, se registrará de forma automática la información en el libro digital "Registro de Documentos Base de la Acción"; debiéndose resguardar en el seguro de la Unidad de Gestión Judicial, con el estatus de "en resguardo".

### 2. Entrega de documentos

Cuando la Autoridad Jurisdiccional emita proveído en el que se ordene la devolución de los documentos, ya sea porque se haya concluido el juicio o procedimiento, o por solicitud de





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

alguna de las partes e incluso por terceros, se generará cita, la cual se le comunicará a la persona interesada mediante el correo electrónico designado en la demanda o contestación.

La persona solicitante comparecerá a la Unidad de Gestión Judicial en el horario señalado en la cita, a efecto de recibir los documentos.

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que tenga a su cargo el resguardo de los documentos, verificará que la persona que recibirá los documentos se encuentra debidamente autorizada para tal efecto y, una vez que se constató su autorización, previa razón que asiente de su recibo en el expediente digital, se le hará entrega de los documentos, registrando el cambio de estatus en el libro digital “Registro de Documentos Base de la Acción” a “entregados”, debiendo capturar:

- Expediente
- Nombre de quien recibe los documentos (campo de libre llenado);
- Fecha en que se devuelven (calendario);
- Tipo de identificación (campo de libre llenado); y
- Constancia en la que obra su recibo (seleccionar documento digital).

### **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

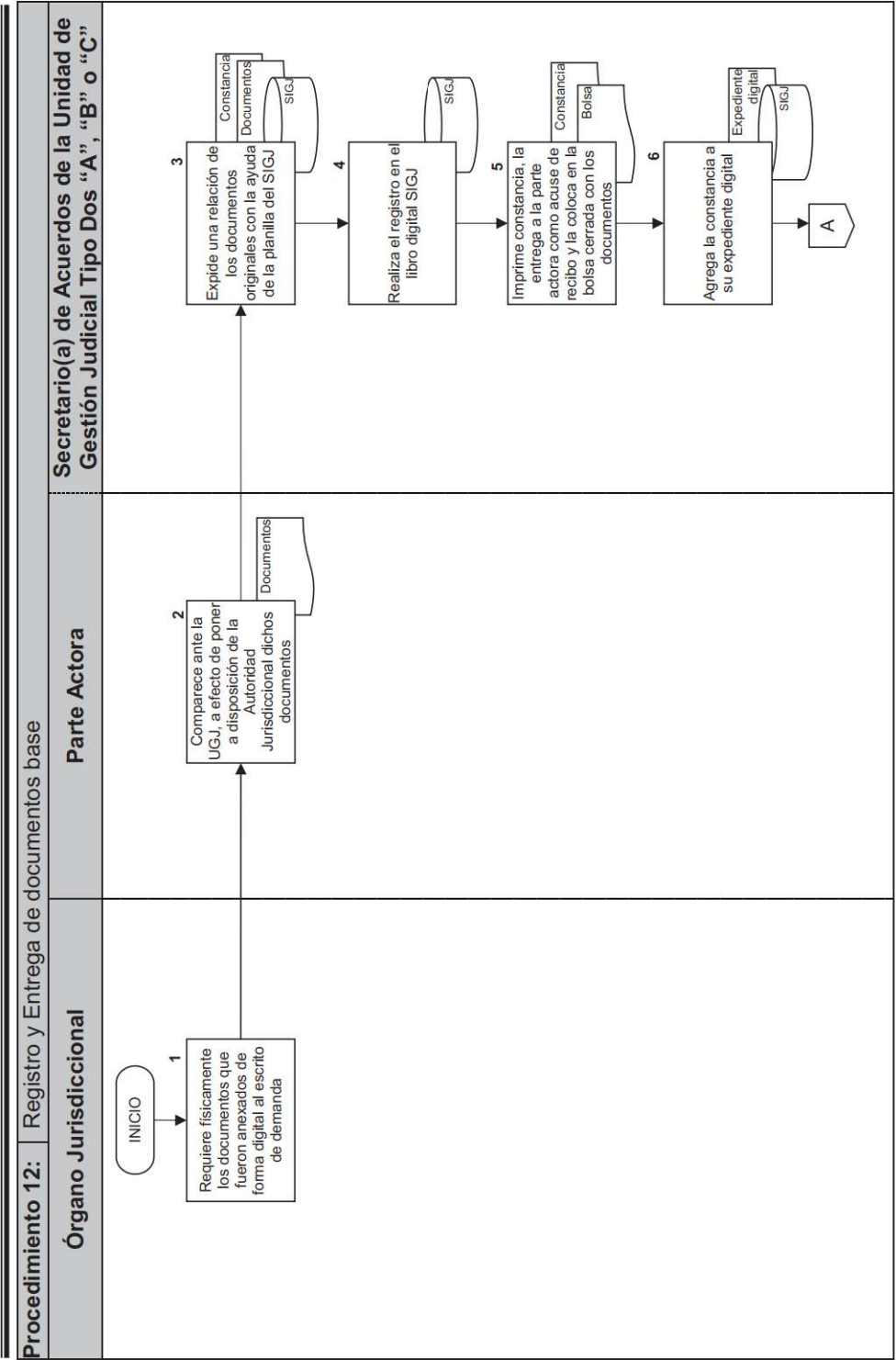
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional	Requiere físicamente los documentos que fueron anexados de forma digital al escrito de demanda.	
2	Parte Actora	Comparece ante la UGJ, a efecto de poner a disposición de la Autoridad Jurisdiccional dichos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Expide una relación de los documentos originales con la ayuda de la planilla del SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> <li>• Documentos</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
4		Realiza el registro en el libro digital SIGJ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGJ</li> </ul>
5		Imprime constancia, la entrega a la parte actora como acuse de recibo y la coloca en la bolsa cerrada con los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> <li>• Bolsa</li> </ul>
6		Agrega la constancia a su expediente digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente digital.</li> </ul>
7	Persona Solicitante	Comparece ante la UGJ, a efecto de solicitar la devolución de los documentos.	
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Verifica que la persona solicitante se encuentre debidamente autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
9		Elabora la razón de recibo correspondiente y la sube a su expediente digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
10		Hace entrega de los documentos y registra el cambio de estatus en el libro digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• SIGJ</li> </ul>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



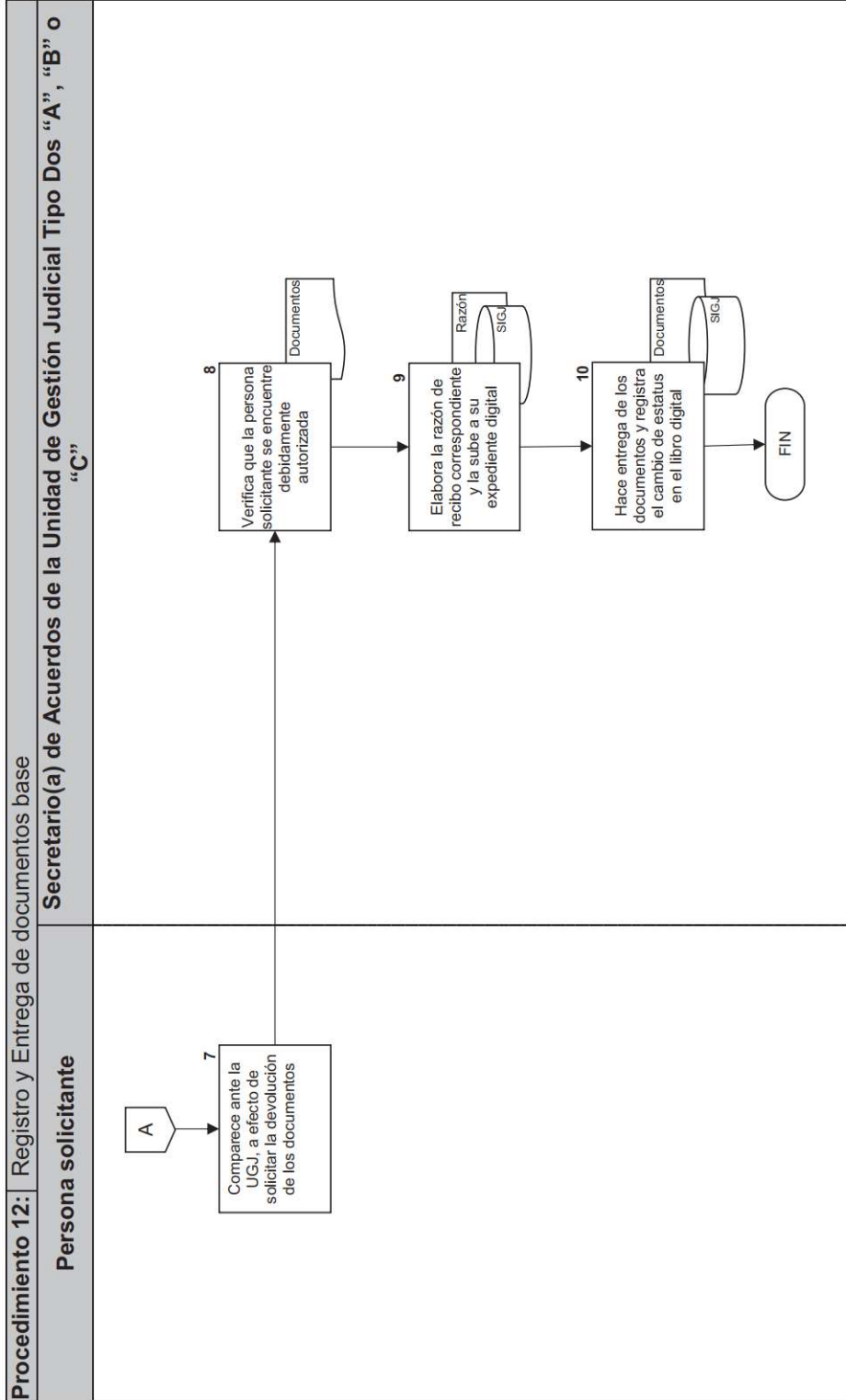
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 13:</b>	Registro y custodia de billetes de depósito.
<b>Objetivo general:</b>	Recibir registrar y resguardar los billetes de depósito que sea ordenada su presentación a disposición de la Unidad de Gestión Judicial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### Introducción.

Con el Billete de Depósito se pagan o garantizan obligaciones determinadas por una autoridad jurisdiccional, remates, multas, entre otros.

La cantidad que ampara el billete de depósito, quedará a disposición incondicional de la Autoridad Jurisdiccional para garantizar los efectos de una obligación contraída y, en caso de que esta cantidad deba devolverse o pagarse a un tercero, únicamente la autoridad a cuya disposición se constituyó el depósito, o aquella a cuya disposición fue transferido, será la facultada para definir al beneficiario del depósito, recabando al efecto la orden de pago impresa en el propio documento.

El billete de depósito se resguardará en el seguro de la Unidad de Gestión Judicial hasta el momento en que se ordene su entrega.

#### 1.- Recepción del billete de depósito.

El billete de depósito se exhibirá ante la Unidad de Gestión Judicial, previa cita, a través del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción), el cual servirá para garantizar el cumplimiento de una obligación.

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3", recibirá el billete de depósito, siguiendo en lo conducente el procedimiento 01 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores".



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

La o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, realizará el registro del Billeto de Depósito en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) en el apartado “Libro de registro de valores”; capturando los siguientes rubros:

- Número de expediente;
- Nombre de la parte actora (información precargada);
- Nombre de la parte demandada (información precargada);
- Tipo de juicio o procedimiento (información precargada);
- Fecha de recepción del billete de depósito (calendario);
- Fecha de expedición del billete de depósito (calendario);
- Número de billete de depósito (campo alfanumérico);
- Referencia (campo alfanumérico);
- Monto del billete de depósito (campo numérico);
- Quién expide el billete de depósito (campo de libre llenado);
- Quién exhibe el billete de depósito (Listado de las partes registradas);
- Beneficiario (campo de libre llenado).

Una vez registrado el billete de depósito, la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos lo resguardará en el seguro de la Unidad de Gestión Judicial; asimismo, se emitirá el proveído correspondiente a su recepción de conformidad con el procedimiento 04 “Emisión de resoluciones”.

#### **2.- Autoridad a la que quedarán a disposición los billetes de depósito.**

Los billetes de depósito quedarán a disposición de la Unidad de Gestión Judicial, sólo se recibirán aquéllos que señalen de forma precisa en el rubro de “A disposición de” a la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos en la que se tramita el expediente respectivo; mismos billetes que estarán bajo la responsabilidad del Titular de la Unidad de Gestión Judicial.

#### **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

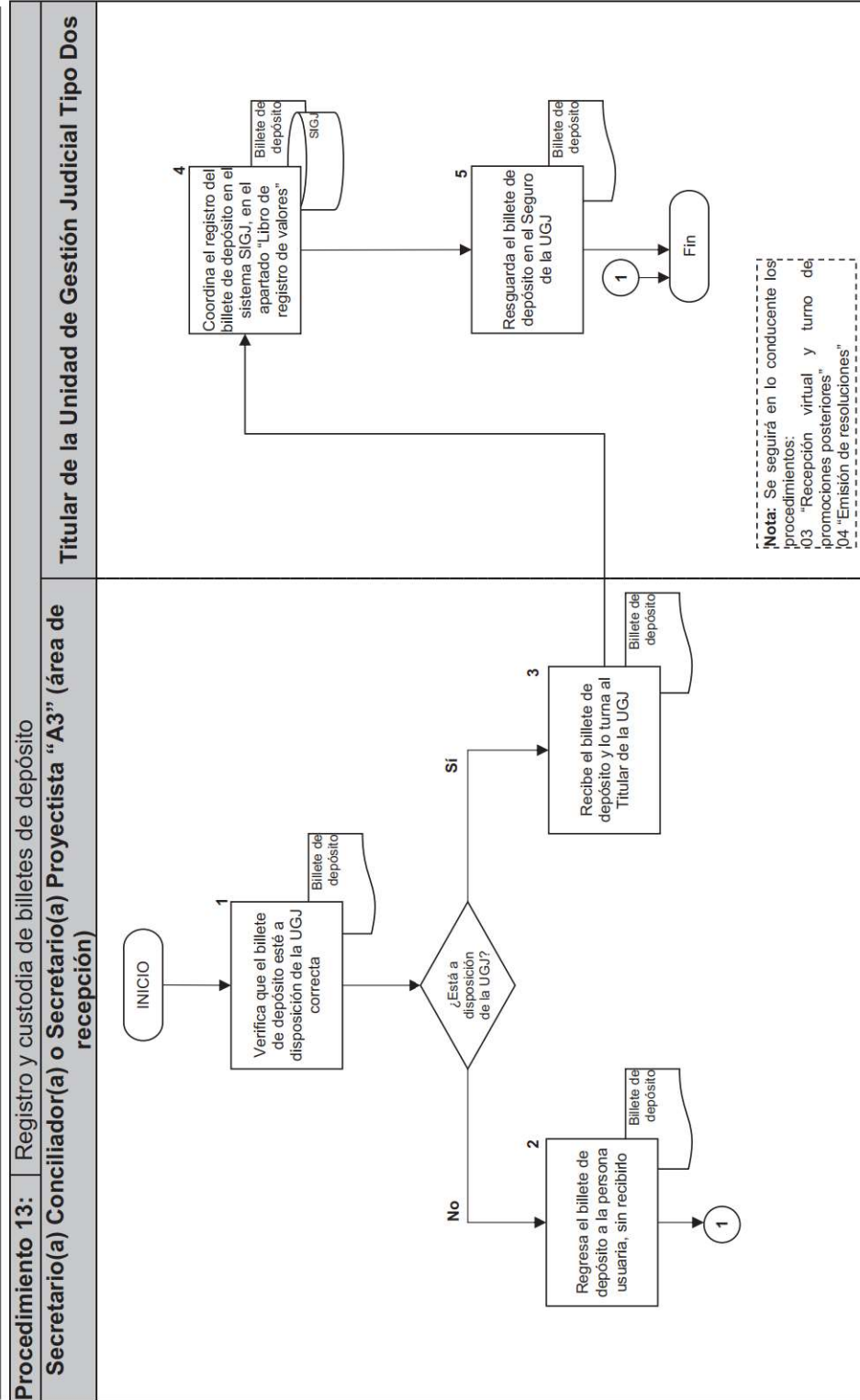
## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)	Verifica que el billete de depósito esté a disposición de la UGJ correcta	• Billete de depósito.
2		<b>¿Está a disposición de la UGJ?</b>  <b>NO:</b> Regresa el billete de depósito a la persona usuaria, sin recibirlo.	• Billete de depósito.
3		<b>SÍ:</b> Recibe el billete de depósito y lo turna al Titular de la Unidad de Gestión Judicial	• Billete de depósito.
4	Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos	Realiza el registro del billete de depósito en el sistema SIGJ, en el apartado "Libro de registro de valores"	• Billete de depósito. • SIGJ
5		<b>A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de "Admisión de asuntos nuevos" o, en lo que proceda, en el de "Admisión y diligenciación de exhortos".</b>  Resguarda el billete de depósito en el Seguro de la UGJ  <b>Nota: En lo conducente, se seguirán los procedimientos: 03 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores" y 04 "Emisión de Resoluciones"</b>	• Billete de depósito.

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 14:</b>	Entrega de billetes de depósito
<b>Objetivo general:</b>	Realizar el procedimiento para la entrega de los billetes de depósito cuando sea ordenado por las personas Juzgadoras.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1.- Entrega del billete de depósito.

El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emitió los "Lineamientos para el control de billetes de depósito en órganos jurisdiccionales y órganos de apoyo judicial o administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

Después de que la Autoridad Jurisdiccional haya emitido la resolución que ordene la entrega de un billete de depósito, la persona autorizada, previa cita, acudirá a la Unidad de Gestión Judicial para recibir el billete de depósito.

Una vez que se haya verificado la facultad y autorización del solicitante, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", apoyándose en las plantillas con las que se cuente en el SIGJ levantará un acta circunstanciada; haciendo constar la orden de pago y/o devolución de billetes de depósito ante la fe pública, la cual deberá contener:

- Número de expediente;
- Nombre de la parte actora (información precargada);
- Nombre de la parte demandada (información precargada);
- Nombre del solicitante o beneficiario (campo de libre llenado);
- Tipo de identificación (campo de libre llenado);
- Número de folio del billete de depósito (seleccionar dentro de los que se cuenten registrados en el expediente digital)
- Número de folio del libro de registro (dato precargado al seleccionar el dato anterior);
- Monto del Billeto de depósito (dato precargado al seleccionar el número de folio del billete)
- Fecha de la entrega del billete de depósito (calendario)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- Resolución que ordena la entrega del billete (seleccionar dentro de las que obren en el expediente digital)
- Fecha de la resolución que autoriza el pago del billete de depósito (información precargada al seleccionar la anterior);
- Autoridad Jurisdiccional que ordena la devolución del billete de depósito (información que se debe precargar al seleccionar la resolución).

#### 2. Constancia

EL Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda remitirá mediante SIGJ el proyecto de la constancia a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial, a fin de que en su calidad de responsable de los billetes de depósito se cerciore de que el trámite de entrega sea correcto y, en caso de que así sea, lo validará mediante SIGJ con su firma electrónica avanzada.

#### 3. Firma mancomunada

La devolución de los billetes de depósito o valores tendrá que contener tanto la firma de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, así como del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” encargado del trámite.

#### 3. Acta Circunstanciada

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, recabará de la persona solicitante su firma en el acta Circunstanciada, a través del dispositivo electrónico autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

#### 4. Cambio de status en el SIGJ

Al usar en el SIGJ la plantilla correspondiente para el acta circunstanciada de entrega de billete de depósito y una vez que se de fe mediante la firma electrónica avanzada de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial, de forma automática realizará el registró en el libro digital “Libro de registro de valores”, cambiando el estatus a “devuelto”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

La información que se capture en el SIGJ relacionada con la entrega de billetes de depósito, se informará mediante el propio sistema a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en la Ciudad de México.

#### **5. 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	Autoridad Jurisdiccional	Ordena la devolución de algún billete de depósito	
2	Persona Solicitante	Comparece a la UGJ a solicitar la devolución de un billete	
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Verifica que la persona solicitante cuente con la autorización para recibir el billete de depósito	• SIGJ
4		Elabora proyecto de acta circunstanciada de la devolución del billete de depósito, con el apoyo de la plantilla del SIGJ	• SIGJ • Proyecto de Acta
5		Remite mediante el SIGJ el proyecto de acta circunstanciada a la persona Titular de la UGJ.	• Acta • SIGJ
6	Titular de la Unidad de Gestión Judicial	Verifica que el trámite de entrega de billete de depósito se encuentre correcto.	• SIGJ
7		En caso de ser correcto, da fe del contenido del acta circunstanciada mediante su firma electrónica en el SIGJ	• Acta • SIGJ
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Recaba la firma de la persona solicitante	• Acta • SIGJ
9		Digitaliza el acta circunstanciada con la firma de la persona solicitante y la agrega a su expediente digital	• Acta • SIGJ
10		Entrega a la persona solicitante el billete de depósito	• Billete de depósito.



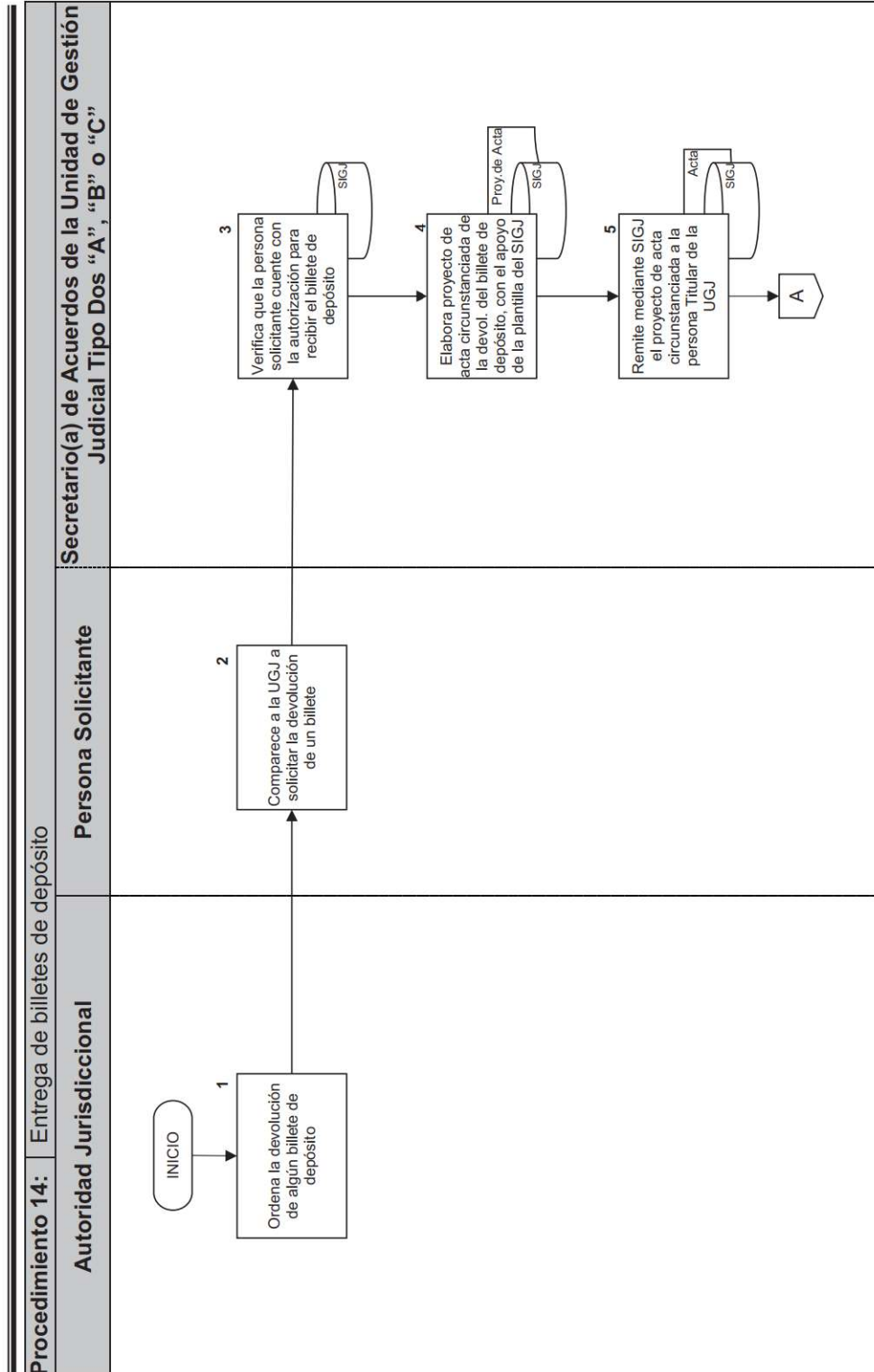
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		<p>Registra de forma automática en el libro digital "Libro de registro de valores" el egreso del billete.</p> <p><b>Nota:</b> El billete de depósito o valor que sea devuelto, deberá llevar la firma mancomunada tanto de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo dos, así como del Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SIGJ</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

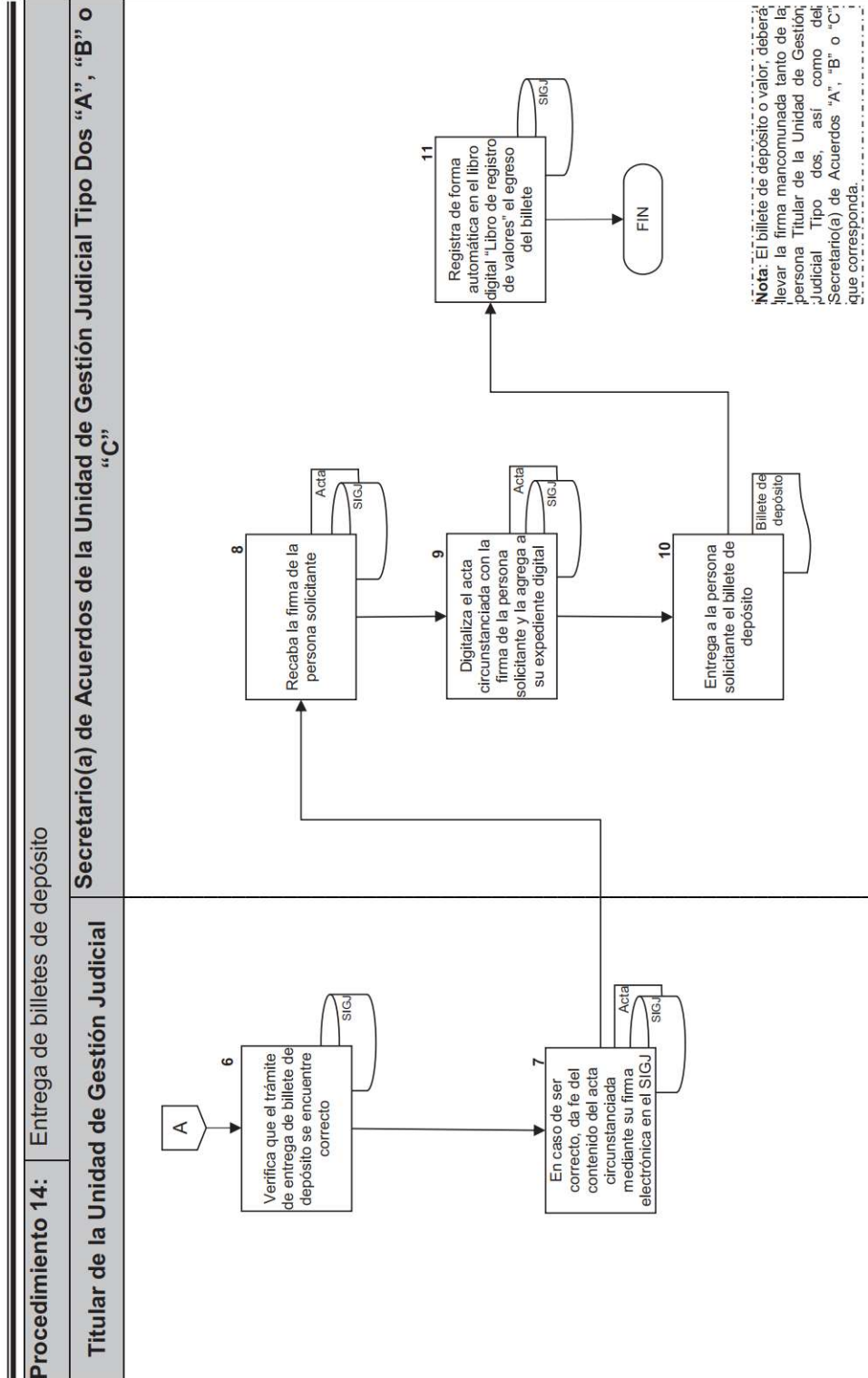
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 15:</b>	Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial
<b>Objetivo general:</b>	Enviar los expedientes digitales al Archivo Judicial, a fin de mantener libre el espacio de memoria de los servidores
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1. Remisión de expedientes electrónicos al Archivo Judicial.

Es obligación de los Secretarios de Acuerdos la remisión de los expedientes al Archivo Judicial, previo el registro que corresponda. (Artículo 81, fracción XII LOPJCDMX)

Se remitirán mediante SIGJ al Archivo Judicial los expedientes electrónicos con sentencia ejecutoriada, los inactivos procesalmente, los asuntos nuevos que no fueron admitidos, en los que se determinó la caducidad y los terminados por causa diversa.

Cada expediente electrónico que se remita para al Archivo Judicial, deberá encontrarse completo en cuanto a los archivos que conforman sus actuaciones.

La persona con el cargo de Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción), enviará mediante SIGJ los expedientes electrónicos que reúnan tales características, registrando el formato digital "Lista de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales", los siguientes datos:

- Número de orden (lo asigna el SIGJ de forma secuencial);
- Número de expediente;
- Nombre de la parte actora (información precargada);
- Nombre de la parte demandada (información precargada);
- Materia (información precargada);
- Fecha de la última actuación (calendario);





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

- Estado procesal (listado: sentencia ejecutoriada/inactividad procesal, no admisión/desechamiento/terminado por causa diversa);
- Resolución que ordena la remisión (seleccionar dentro de los documentos del expediente electrónicos).

#### **2. Llenado automático del libro digital “Libro de Remisión de Expedientes electrónicos al Archivo”.**

A cada grupo de expedientes electrónicos remitidos mediante el formato digital “Lista de Remisión de Expedientes electrónicos al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” corresponderá su respectivo formato, el cual servirá para control interno de cada Unidad de Gestión Judicial; con lo cual el SIGJ de forma automática registrará la información en el libro digital “Libro de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo” anotando según corresponda:

- Número de Expediente (De acuerdo a la información cargada en la Lista de Remisión);
- Tipo de Juicio (De acuerdo a la información cargada en la Lista de Remisión);
- Listado de archivos que conforman cada expediente electrónico (nombre del documento y fecha de emisión que proporcionará el SIGJ de acuerdo al contenido del expediente electrónicos al momento de la remisión o devolución);
- Fecha de la última actuación (De acuerdo a la información cargada en la Lista de Remisión);
- Estado procesal (De acuerdo a la información cargada en la Lista de Remisión);
- Fecha de remisión digital al Archivo Judicial (la fecha de envío de los expedientes electrónicos);
- Fecha de devolución (en su caso, la fecha en que se gestionó la devolución del expediente electrónico mediante SIGJ).

En el libro digital “Libro de Remisión de Expedientes electrónicos al Archivo” quedarán organizadas las listas digitales de remisión de expedientes electrónicos, mismo libro que contará con un buscador de expedientes electrónicos, a fin de poder contar de forma rápida con la información respecto a la remisión de los expedientes digitales (en su caso).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

---

#### **3. Devolución de expedientes electrónicos remitidos al Archivo.**

La devolución de los expedientes electrónicos remitidos al Archivo, se realizará en forma automática en el SIGJ al realizar cualquier promoción de forma virtual al expediente electrónico o por petición del Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial o del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, para lo cual ingresará al libro de digital “Libro de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo” y seleccionarán el expediente electrónico respecto del que necesitan su devolución, anotando el motivo de la petición.

#### **4. 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

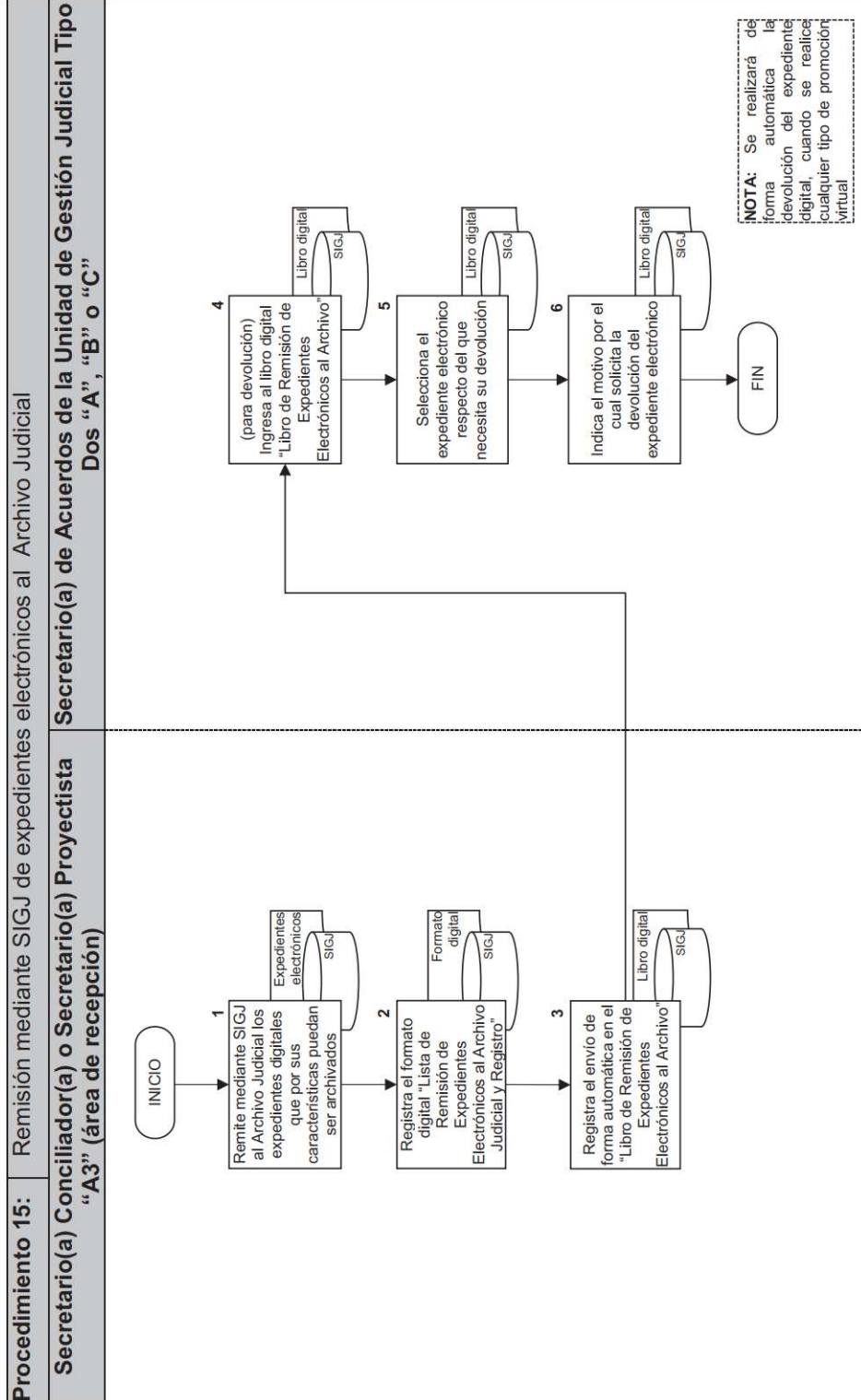
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)	Remite mediante SIGJ al Archivo Judicial los expedientes digitales que por sus características puedan ser archivados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes electrónicos</li> <li>SIGJ</li> </ul>
2		Registra el formato digital "Lista de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo Judicial y Registro"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato digital</li> <li>SIGJ</li> </ul>
3		Registra el envío de forma automática en el "Libro de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro digital</li> <li>SIGJ</li> </ul>
4	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	(para devolución) Ingresa al libro digital "Libro de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro digital</li> <li>SIGJ</li> </ul>
5		Selecciona el expediente electrónico respecto del que necesita su devolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro digital</li> <li>SIGJ</li> </ul>
6		Indica el motivo por el cual solicita la devolución del expediente electrónico  <b>NOTA: Se realizará de forma automática la devolución del expediente digital, cuando se realice cualquier tipo de promoción virtual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro digital</li> <li>SIGJ</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 16:</b>	Emisión de copias
<b>Objetivo general:</b>	Expedir las copias solicitadas por las partes, ya sean simples o certificadas.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1. Normas generales para la expedición de copias.

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).

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 "EMISIÓN DE RESOLUCIONES".

En ambos casos, las partes deberán exhibir el comprobante del pago de los derechos correspondientes.

Las copias que se soliciten por conducto de la defensoría pública o de institución pública, podrán expedirse exentas de pago.

Las fotocopias exentas no requerirán de comprobante de pago.

#### 2. Proceso para la expedición de copias.

La solicitud de copias certificadas se podrá realizar a través de la OPC Virtual, mediante promoción electrónica con la cual se podrá agregar el comprobante de pago de los derechos correspondientes.

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" entregará el comprobante de pago de servicios en original al Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción), a efecto de que lleve el control de las fotocopias expedidas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” a través del personal a su cargo verificará que las fotocopias pagadas correspondan al número de las que se van a expedir, ya sean simples o certificadas.

Mediante el SIGJ, en el Módulo “Expedición de copia” ingresará el número de folio del comprobante de pago de servicios, ingresará el número de expediente y seleccionará el decreto que autoriza su expedición, así como las constancias (documentos cargados en el expediente) que se habrán de expedirse como copias, a fin de recabar la autorización de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial.

El personal de la Unidad de Gestión Judicial, informará al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que las copias se encuentran pendientes de autorización.

La persona encargada de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, abrirá este proceso en su bandeja de entrada del SIGJ, verificando que el trámite de copias se encuentre correcto, y lo enviará a la cuenta de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial para la autorización la expedición de copias; en caso contrario devolverá dicho trámite al personal a su cargo con las observaciones correspondientes.

Para el caso de que el trámite de copias haya sido autorizado por la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial el folio le indicará al personal que se encarga de este trámite que mediante el equipo de fotocopiado o impresión podrá imprimir las copias.

### **3. Proyecto de Certificación y razón de recibo.**

En el caso de las copias certificadas se entregarán al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” junto con el proyecto de la certificación que realice el personal a su cargo mediante el uso de plantillas que cuente el SIGJ, misma certificación que validará la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial con su firma electrónica avanzada, con lo que se dará fe de que las constancias se tratan de las mismas que obran en su expediente digital.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

Para la entrega de las copias solicitadas (simples o certificadas), se privilegiará el uso del correo electrónico, por lo que el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” que corresponda, remitirá la liga correspondiente, mediante correo institucional a la cuenta de correo designada por la persona solicitante, para la descarga de las copias solicitadas, la que será válida por una sola ocasión.

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 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).

#### **4. 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	<b>Nota 1: Este procedimiento continúa del 3 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"</b>  Solicita la expedición a su costa, de copias de los documentos o resoluciones que obren en autos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago</li> </ul>
2		Exhibe el comprobante de pago de los derechos correspondientes  <b>Nota 2: En lo conducente, se seguirá el procedimiento 4 "Emisión de resoluciones"</b>	
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"> <li>Comprobante de pago</li> </ul>
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"> <li>SIGJ</li> </ul>
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"> <li>SIGJ</li> </ul>
6		Ingresa el número de expediente y las constancias a expedir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGJ</li> </ul>
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"> <li>SIGJ</li> </ul>
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"	<b>¿El trámite es Correcto?</b>	
10		<p><b>No:</b> Devuelve dicho trámite al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. <b>(Regresa a la actividad 4)</b></p> <p><b>Sí:</b> Autoriza la expedición de copias y valida con su firma electrónica avanzada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGJ</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
11	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2"	<b>¿Tipo de entrega?</b>	
12		<p><b>Correo:</b> Verifica si las copias son simples o certificadas. <b>(Conecta con toma de decisión de actividades 12 y 13)</b></p> <p><b>Física:</b> <b>(Conecta con Actividad 17)</b></p> <p><b>¿Simple o certificadas?</b></p> <p><b>Simple:</b> Remite las copias al correo designado por la persona interesada y agrega constancia del envío a expediente digital en SIGJ. <b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGJ</li> <li>• Correo</li> <li>•</li> </ul>
13		<b>Certificadas:</b> 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"> <li>• Certificación</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
14		Revisa que la certificación sea correcta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación</li> <li>• SIGJ</li> </ul>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

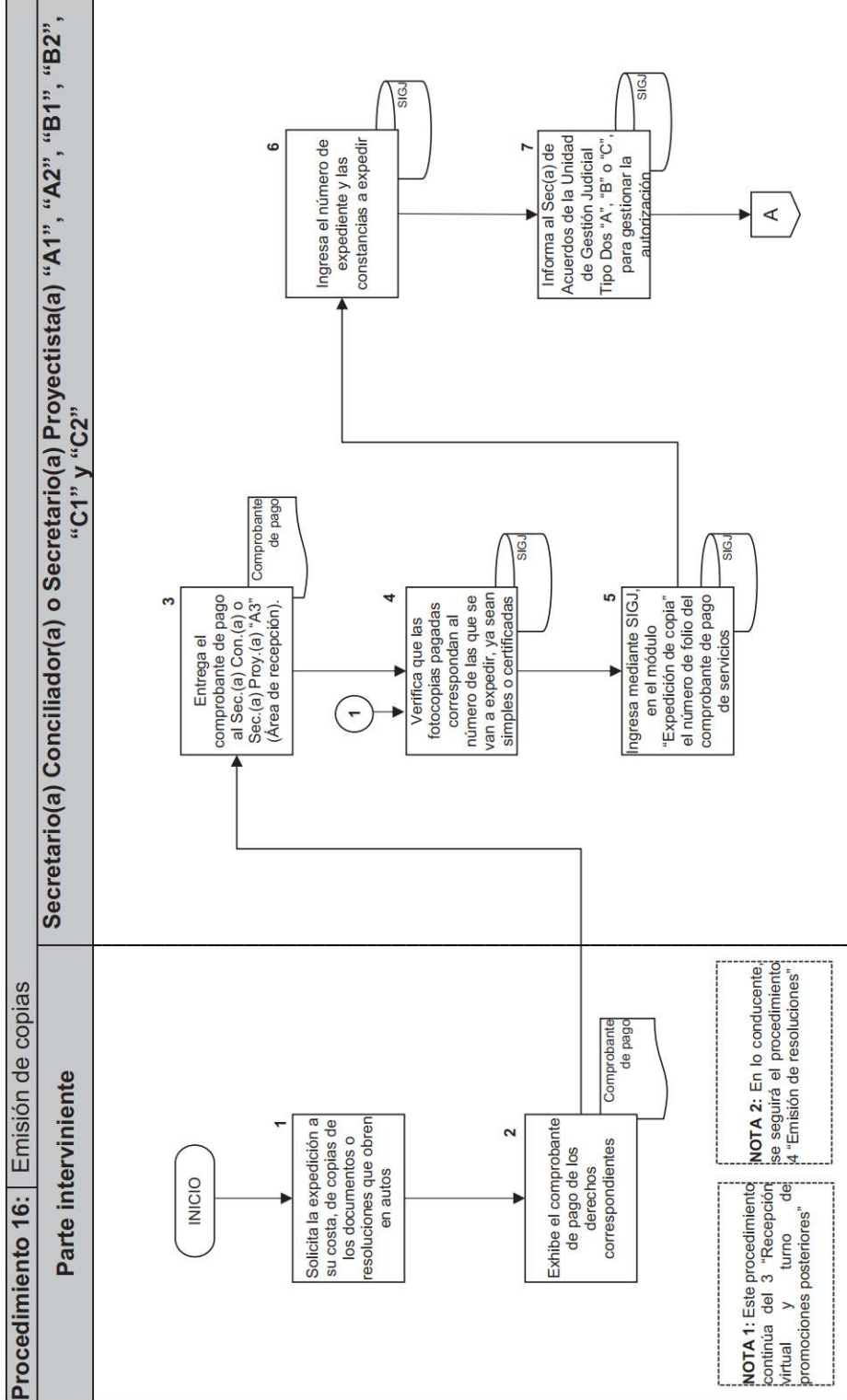
### PROCEDIMIENTOS

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"	<b>¿Correcto?</b>	
23		<p><b>No:</b> Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. <b>(Regresa a la actividad 21)</b></p> <p><b>Sí:</b> Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación</li> <li>• SIGJ</li> </ul>
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"> <li>• Copias certificadas</li> </ul>
25		Recaba la razón y constancia de su recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón de recibo.</li> </ul>
26		<p>Sube al expediente electrónico la razón de recibo</p> <p><b>Nota 3: La entrega de las copias solicitadas se privilegiará mediante correo electrónico.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón de recibo</li> <li>• SIGJ.</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

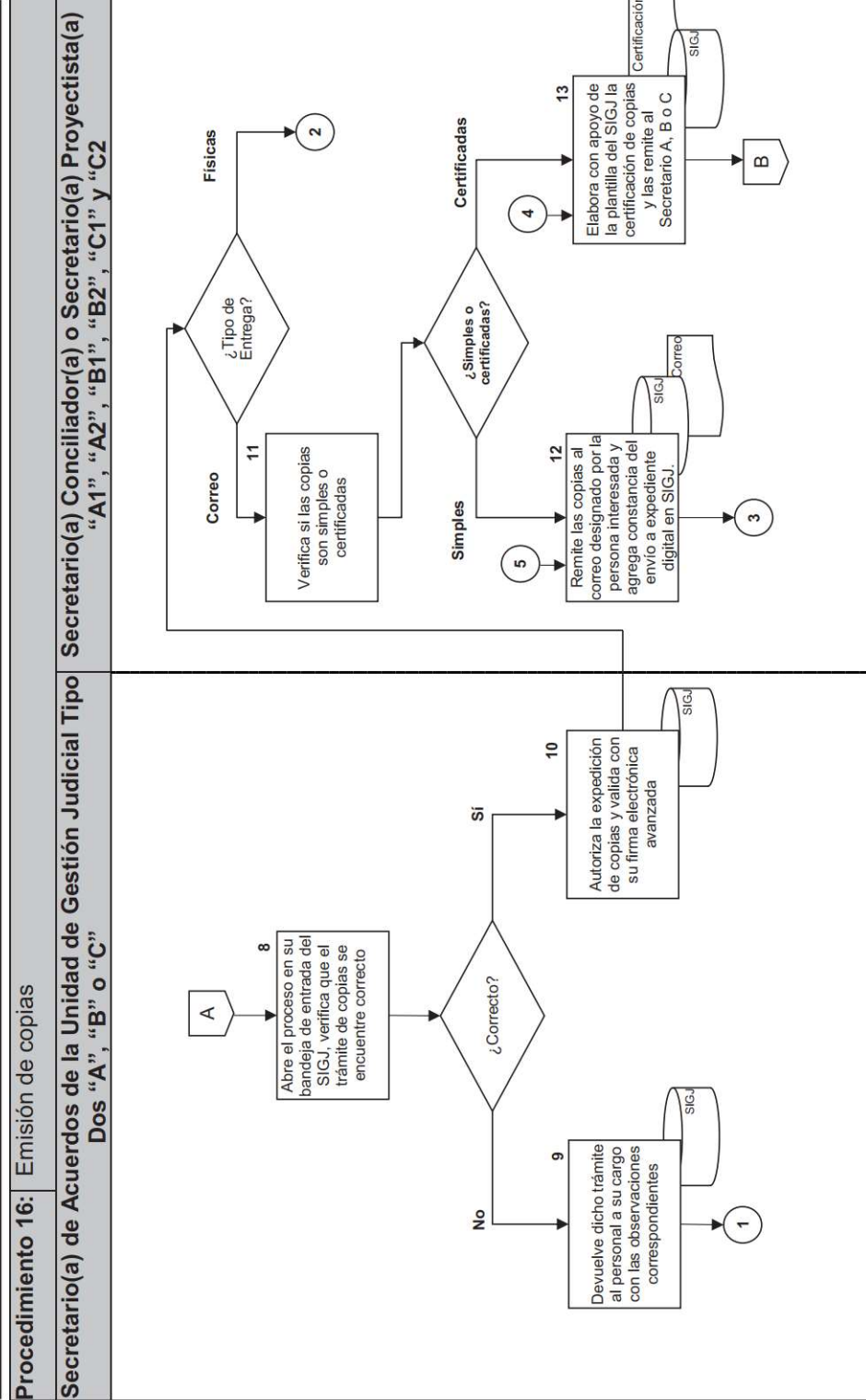
## PROCEDIMIENTOS





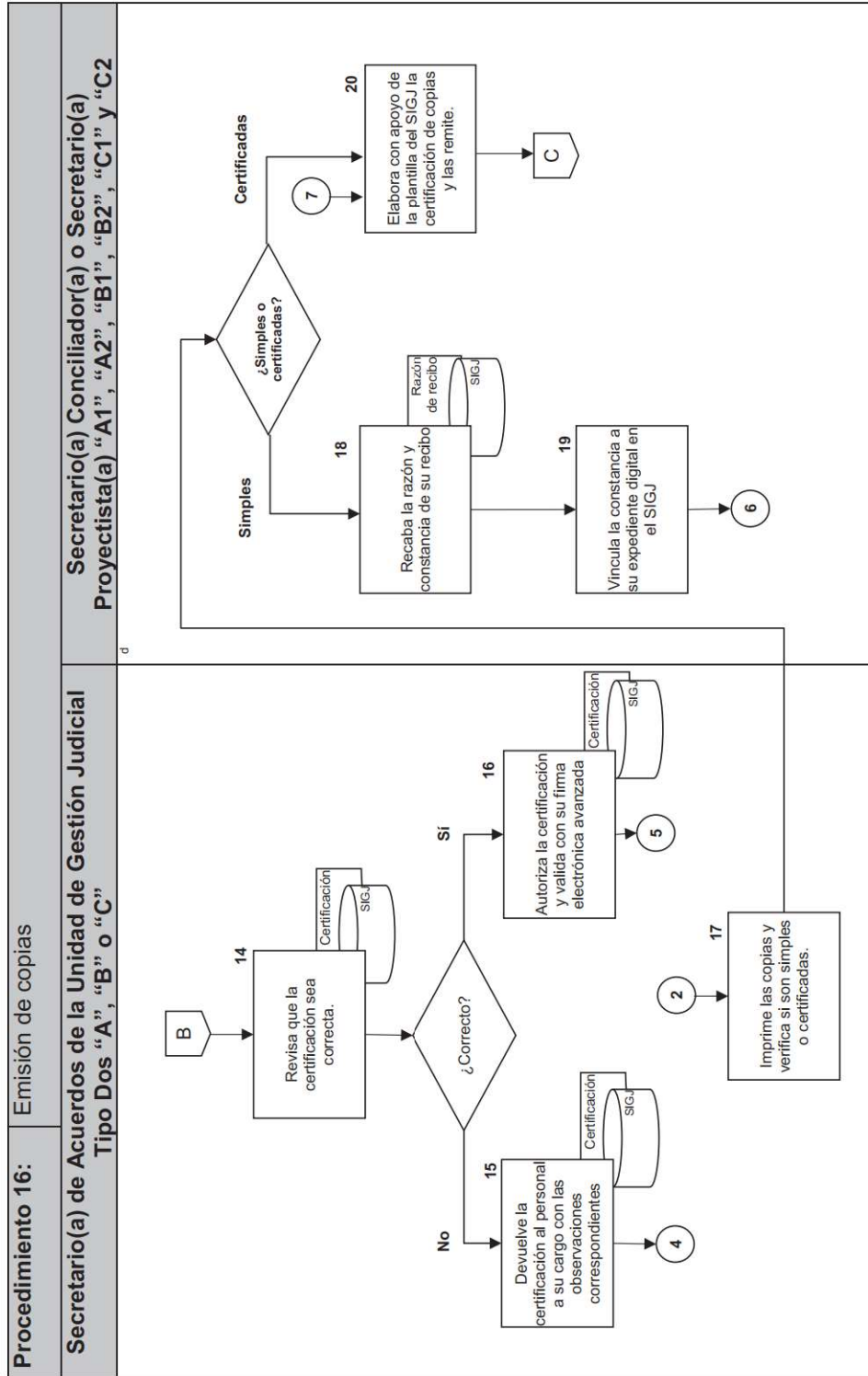
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



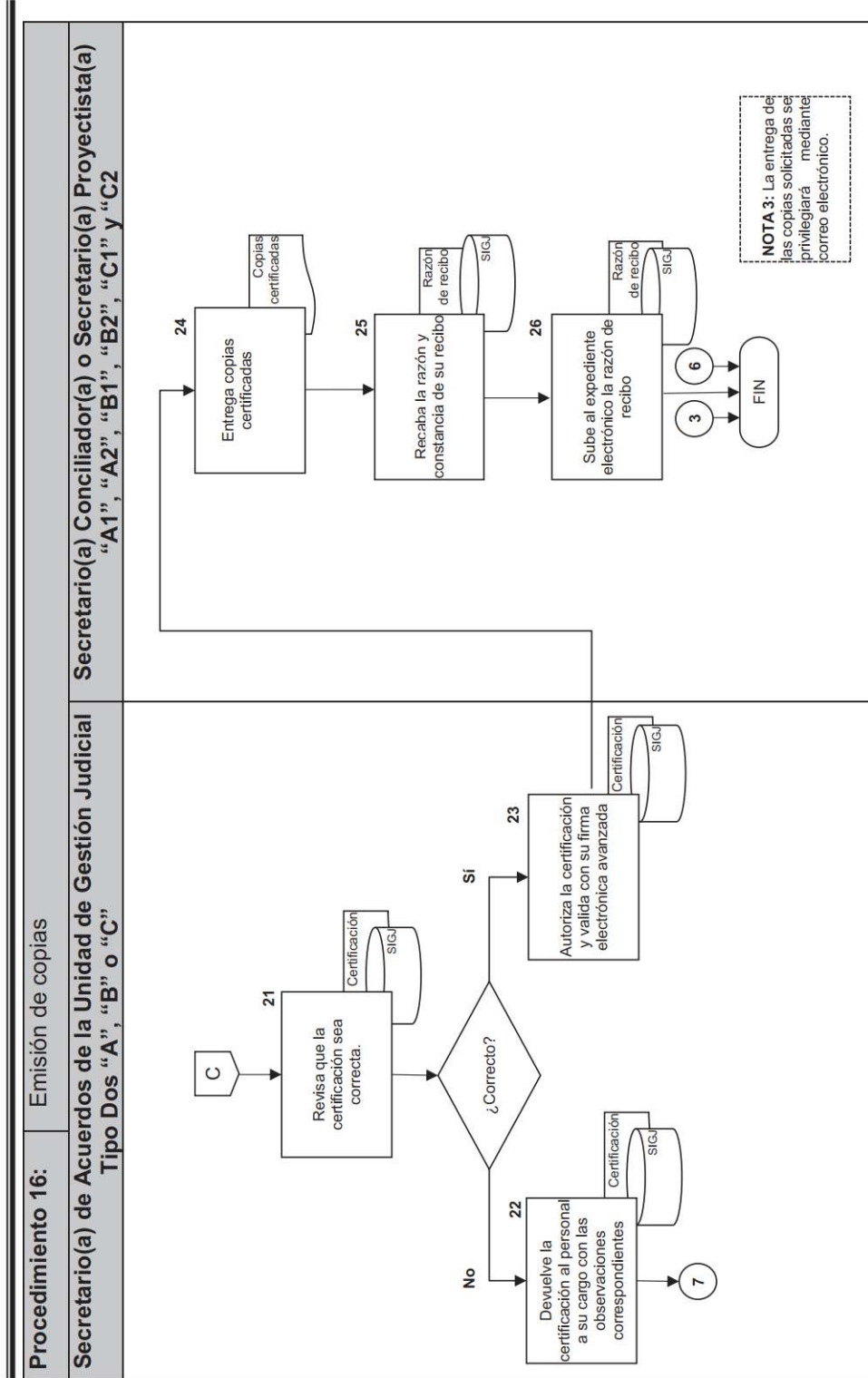
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 17:</b>	Control de fotocopiado.
<b>Objetivo general:</b>	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 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 fotocopiadora, 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

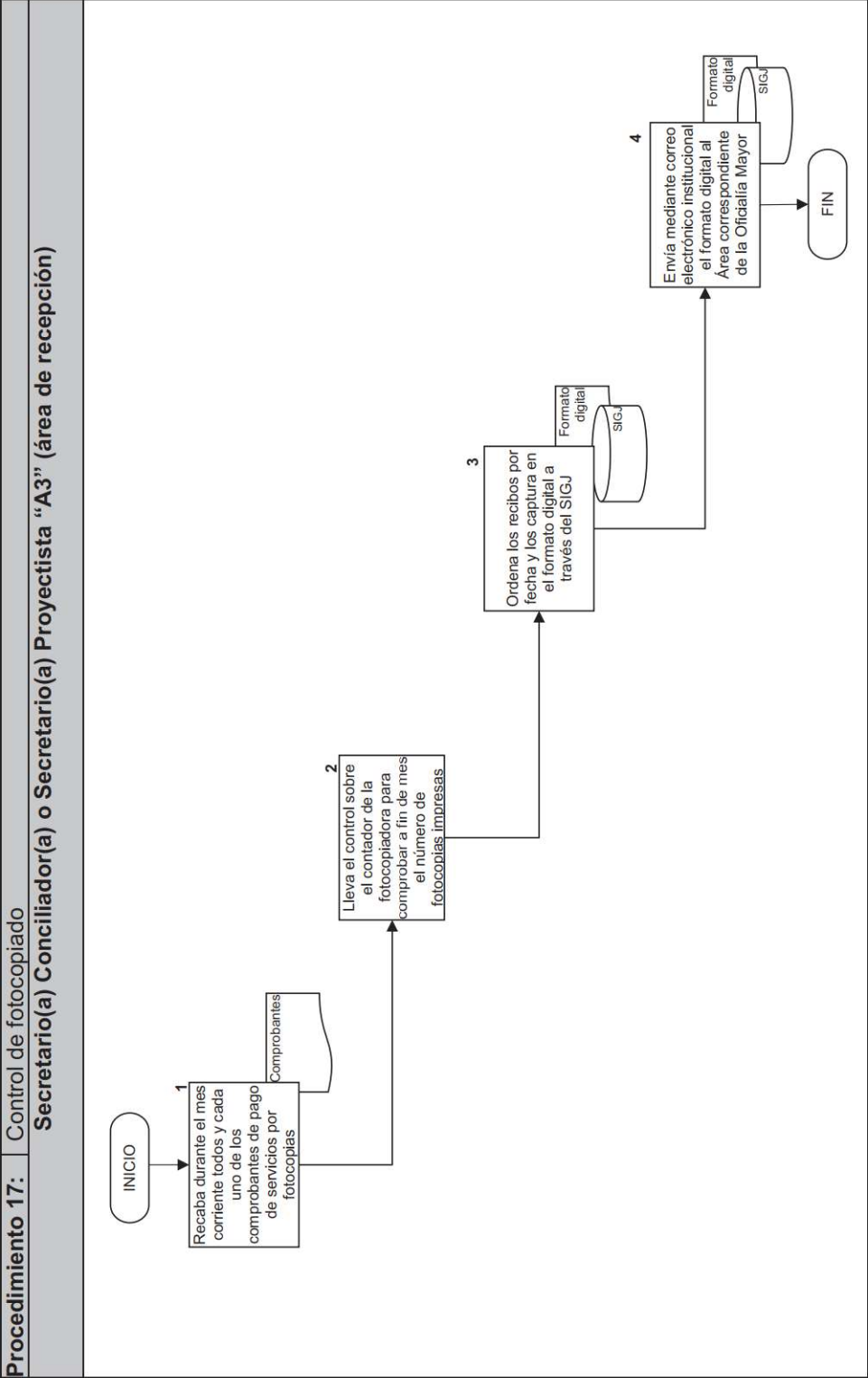
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción)	Recaba durante el mes corriente todos y cada uno de los comprobantes de pago de servicios por fotocopias.	• Comprobantes
2		Lleva el control sobre el 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).	• 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.	• Correo electrónico institucional • Formato digital
5		La OPV remite la promoción de forma automática a la UGJ	• Promoción • OPV

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 18:</b>	Remisión de auto preparatorio y expediente.
<b>Objetivo general:</b>	Enviar los registros electrónicos del procedimiento, a una Unidad de Gestión Judicial en etapa preliminar y juicio, a efecto de que se continúe con la substanciación del asunto.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1. Definición de auto preparatorio

De acuerdo a lo establecido en el artículo 167, fracción IV, del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, el auto preparatorio es la resolución que dispone el conocimiento del asunto, ordenando la admisión de las pruebas y su preparación o su desechamiento.

#### 2. Procedimiento en SIGJ para la remisión de auto preparatorio

Una vez dictado el auto preparatorio, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” en Etapa Postulatoria, mediante el SIGJ solicitará la remisión del expediente por “dictado de auto preparatorio”, registrando la siguiente información:

- Número de Expediente (se ingresará el número de expediente);
- Nombre de la parte actora (información precargada en el sistema);
- Nombre de la parte demandada (información precargada en el sistema);
- Auto preparatorio (se seleccionará la resolución precargada en el sistema);
- Autoridad Jurisdiccional que dictó el auto preparatorio (Se cargará de forma inmediata al seleccionar la resolución); y
- Si existen documentos originales puestos a disposición (sí/no).
- Registrada dicha información, el SIGJ asignará tanto el número de Unidad de Gestión Judicial Especializada en Etapa Preliminar y Juicio, así como el número de expediente con el que se tramitará ante dicha Unidad; lo anterior, con la finalidad de que personas Juzgadoras apoyadas por la Unidad designada, continúen conociendo de la tramitación del asunto.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

#### 3. Trámite ante la unidad receptora

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Especializada en Etapa Preliminar y Juicio recibirá en su bandeja de entrada del SIGJ, la notificación de la recepción de un asunto nuevo, en el que podrá ver el expediente digital, el cual contendrá tanto los datos personales de las partes, así como la audiencia en que se emitió el auto preparatorio y el acta de dicha audiencia. A efecto de dar el trámite que corresponda, se seguirá en lo conducente el procedimiento 04 “Emisión de resoluciones” y, en caso de resultar procedente, se señalará fecha de audiencia, siguiendo en lo conducente el procedimiento 20 “Preparación y celebración de audiencias presenciales” o 21 “Preparación y celebración de audiencias a distancia”.

#### 4. Remisión de documentos base de la acción

En caso de existir documentos originales puestos a disposición de la Unidad de Gestión Judicial en Etapa Postulatoria, una vez que cuente con el número de Unidad de Gestión Judicial en Etapa Preliminar y Juicio que seguirá conociendo, así como el número de expediente, la persona titular de la Unidad de Gestión Judicial en Etapa Postulatoria o la persona Encargada del Área de Audiencias, efectuará la entrega de dichos documentos originales a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial en Etapa Preliminar y Juicio, siguiéndose en lo conducente el procedimiento **12 “Registro y entrega de documentos base”**.

#### 5. 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

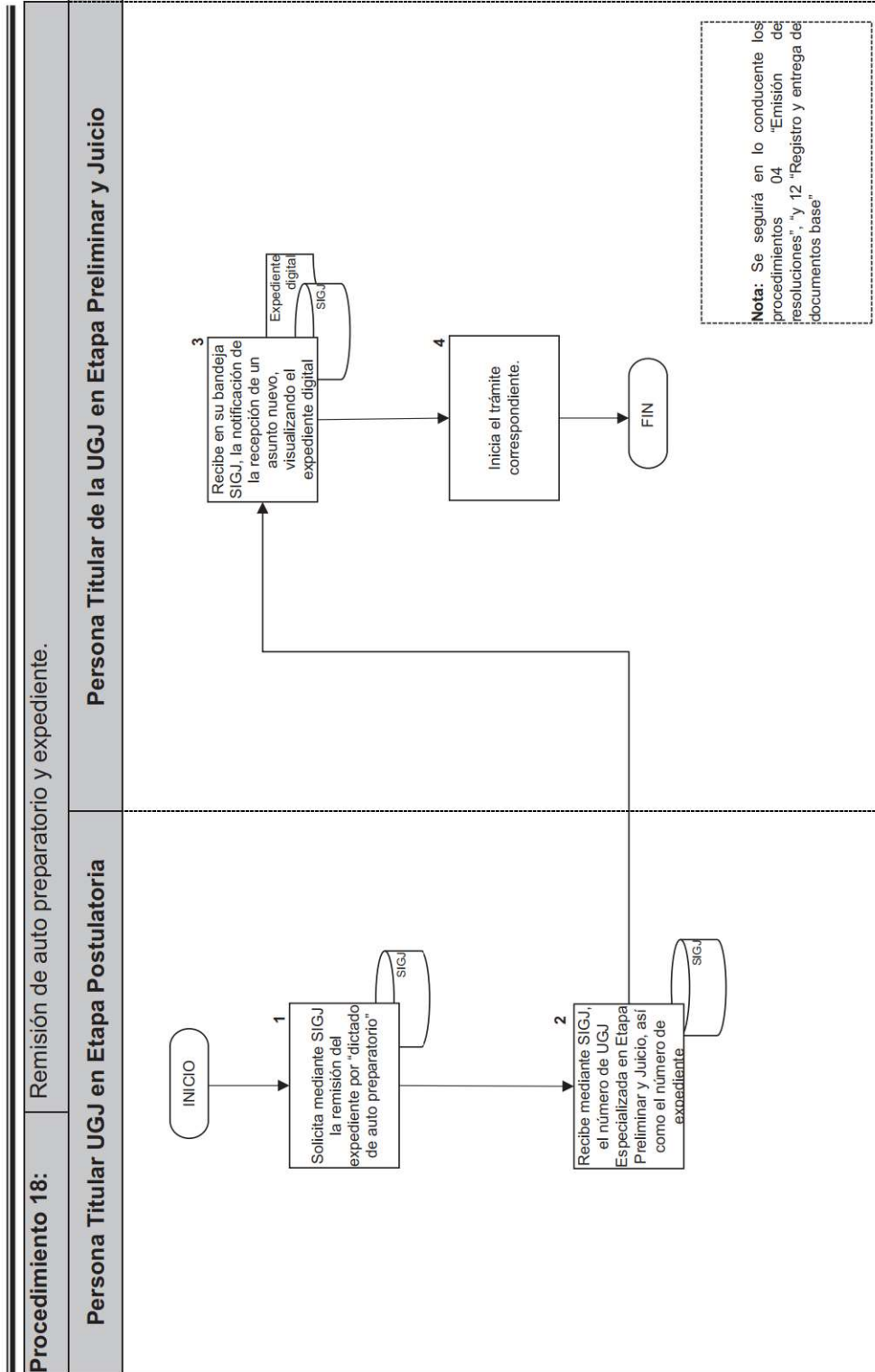
### PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" de la UGJ en Etapa Postulatoria	Solicita mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) la remisión del expediente para "dictado de auto preparatorio".	• SIGJ
2		Recibe mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), el número de Unidad de Gestión Judicial (UGJ) en Etapa Preliminar y Juicio, así como el número de expediente.	• SIGJ
3	Persona Titular de la UGJ en Etapa Preliminar y Juicio	Recibe en su bandeja del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), la notificación de la recepción de un asunto nuevo, visualizando el expediente digital.	• SIGJ • Expediente digital
4		<p>Inicia el trámite correspondiente.</p> <p><b>Nota: Se seguirá en lo conducente los procedimientos 04 "Emisión de resoluciones" y 12 "Registro y entrega de documentos base"</b></p>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento 19:</b>	Recepción de demandas por comparecencia
<b>Objetivo general:</b>	En los casos que la ley prevé, recibir la demanda de las personas usuarias a través de comparecencia en el local de la Unidad de Gestión Judicial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

#### 1. Aspectos generales

Conforme al Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de manera enunciativa más no limitativa, en materia Civil se podrán presentar demandas por comparecencia de Juicios Sumarios (Artículos 153 y 353 CNPCyF).

La persona solicitante podrá solicitar cita para levantar su comparecencia a través del SIGJ o, en su caso, directamente en los módulos que al efecto sean instalados; en ambos casos deberá capturarse en el sistema los siguientes datos:

- Nombre de la persona actora (campo de libre llenado);
- Nombre de quien promueve en representación de la persona actora –en su caso- (campo de libre llenado);
- Tipo de juicio (Selección dentro del listado de los procedimientos que admiten su inicio mediante comparecencia); y
- Cargar los documentos que correspondan, según la acción de que se trate.

El SIGJ arrojará el número de Unidad de Gestión Judicial que deberá conocer y el número de expediente, los cuales serán proporcionados a la persona solicitante.

#### 2. Datos Documentos que deberán cargarse en el expediente digital.

Se notificará el asunto nuevo en la bandeja de entrada del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción).





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

En cuanto la persona interesada acuda al local de la Unidad de Gestión Judicial que haya sido designada, el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción) de dicha UGJ, verificará que los datos cargados se encuentren completos.

#### 3. Recepción de comparecencia.

Una vez que el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción), haya verificado que se encuentren cargados en el expediente digital los datos y documentos a que hacen referencia los puntos anteriores, se seguirá en lo conducente lo establecido el procedimiento **01 “OPV Recepción y turno de Asuntos Nuevos”**, por lo que conforme a las directrices establecidas para la distribución de asuntos, lo turnará al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, que corresponda, conforme a las directrices de distribución establecidas por la persona Titular de la Unidad de gestión Judicial Tipo Dos.

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A3” (área de recepción) canalizará a la persona interesada con Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, a fin de que ésta recabe la comparecencia de la persona interesada de acuerdo al tipo de acción promovida; siguiendo en lo conducente los procedimientos **04 “Emisión de resoluciones” y 12 “Registro y entrega de documentos base”**

#### 4. 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	Ingresa al Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) o acude a algún módulo para iniciar el trámite.	• SIGJ o módulo
2		Captura en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) los datos requeridos de acuerdo al tipo de acción que desea presentar.	• SIGJ o módulo
3		Obtiene del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) o módulo, el número de expediente y de Unidad de Gestión Judicial (UGJ) que tramitará la demanda.	• SIGJ o módulo
4		Obtiene del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) o módulo, el horario de la Unidad de Gestión Judicial (UGJ) y los datos de la cita, en la que le será recibida su demanda.	• SIGJ o módulo
5		Acude ante la Unidad de Gestión Judicial (UGJ) que fue designada para recabar su demanda por comparecencia.	
6	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)	Recibe a la persona usuaria y verifica que sea correcta la captura de datos en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), de acuerdo al tipo de juicio.	• SIGJ
7		Verifica en el SIGJ que se encuentren cargados los documentos base de la acción, en el expediente digital,	• SIGJ
8		Realiza el turno del asunto, al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", conforme a las directrices establecidas.	• SIGJ
9		Canaliza a la Persona Usuaria al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	

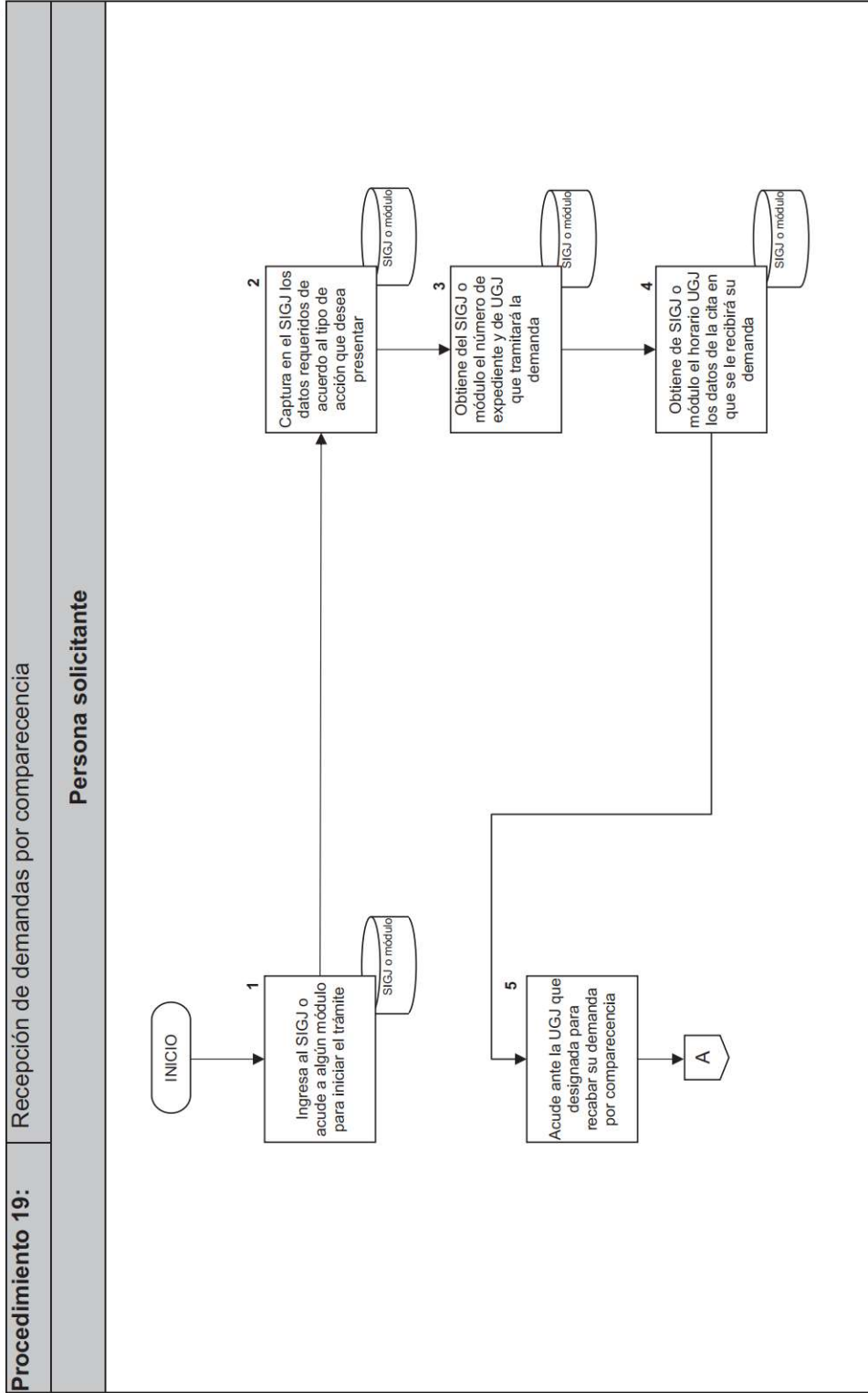
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Recaba la comparecencia de la persona interesada, de acuerdo al tipo de acción promovida.  <b>Nota: Se seguirán los procedimientos:</b> <b>01 "OPV Recepción y turno de asuntos nuevos"</b> <b>04 "Emisión de resoluciones"</b>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

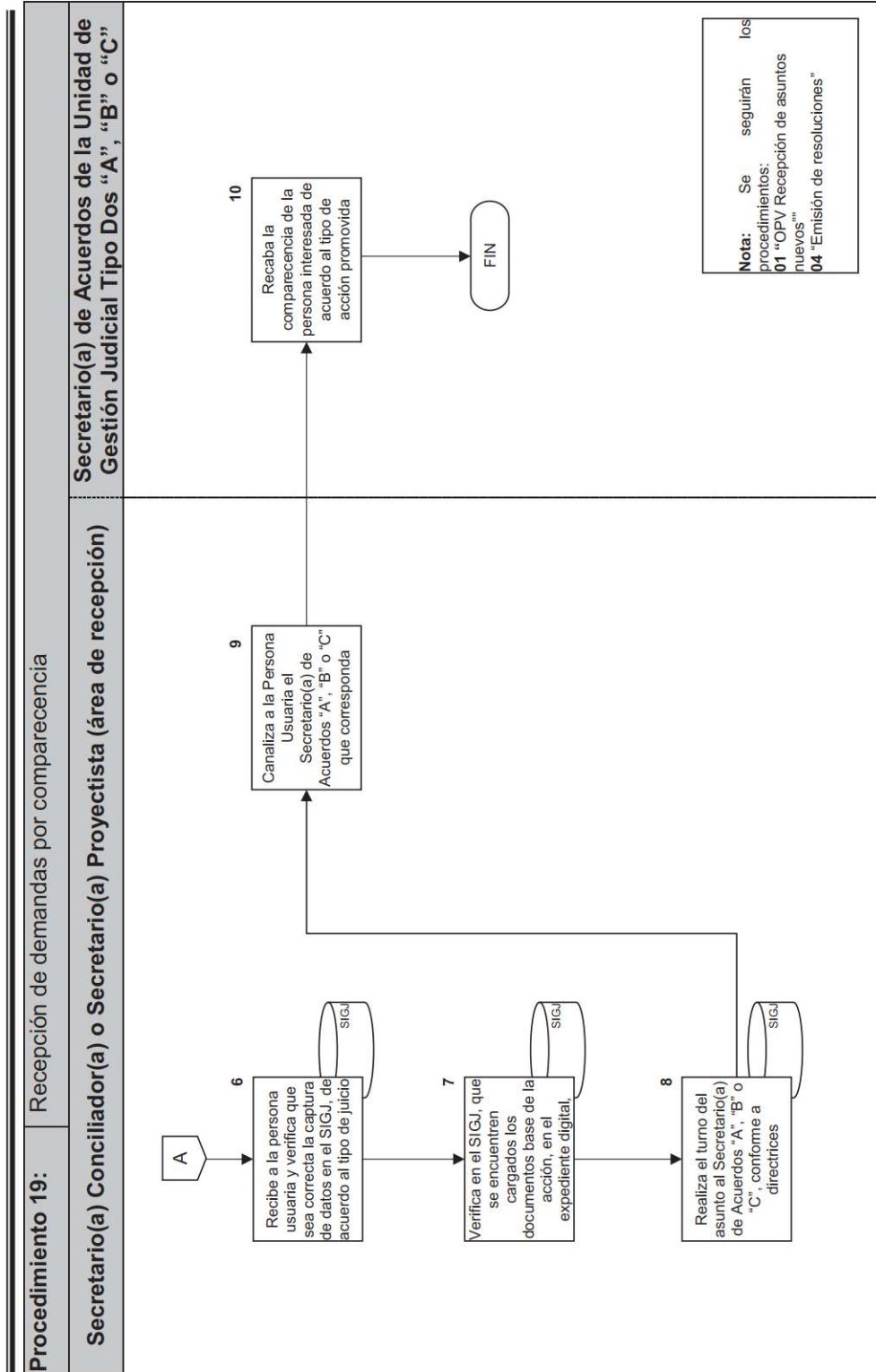
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2024

**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

\_\_\_\_\_  
Lic. Susana Bátiz Zavala  
Consejera

\_\_\_\_\_  
Dr. Ricardo Amezcua Galán  
Consejero

\_\_\_\_\_  
Mtra. Emma Aurora Campos Burgos  
Consejera

\_\_\_\_\_  
Dra. Irma Guadalupe García Mendoza  
Consejera