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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS EN MATERIA FAMILIAR (ETAPA POSTULATORIA)

NOVIEMBRE 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP17(2)	V-102/2024	29/11/2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN..... 3

II. ANTECEDENTES..... 5

III. MARCO JURÍDICO..... 11

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 15

V. OBJETIVO DEL ÁREA 16

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS 17

VII. ORGANIGRAMA..... 21

VIII. ATRIBUCIONES 22

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES 25

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN 47

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Familiar (Etapa Postulatoria) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, muestra una visión ordenada y sistemática de la información básica de estas áreas de apoyo judicial, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México. Contiene sus antecedentes, el marco jurídico que les rige, la misión, visión y valores que orientan su actuar, el objetivo del área, su estructura orgánica y organigrama tipo que muestran las plazas de estructura, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad que permiten una correcta interacción entre ellos. También describe sus atribuciones, los objetivos y funciones de cada puesto.

Tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de consulta y de trabajo, que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que han sido asignados a dichas áreas de apoyo judicial. Asimismo, ser una referencia para el mejor desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, con el objeto de evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, deslindar eventuales responsabilidades y propiciar un funcionamiento homogéneo en todos ellos.

Igualmente, contribuye a fortalecer las acciones de derecho a la información, al permitir que no solamente las personas servidoras públicas puedan acceder a su contenido, ya que el mismo será difundido públicamente por los medios oficiales.

Es necesario replantear los esquemas de funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, mediante la separación de la función de la impartición de la Justicia, respecto de las actividades de apoyo judicial y administrativas, las cuales estarán a cargo de Unidades de Gestión Judicial, mismas que serán

independientes de la función jurisdiccional.

Las Unidades de Gestión Judicial se crearon para ayudar a las y los Jueces por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, así como para agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado en el desarrollo de los trámites por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por ello, se considera una herramienta útil de orientación e información, con lo cual se fortalece la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México, ya que coadyuva al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y certeza jurídica en el desempeño de las personas servidoras públicas y la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, fortaleciendo el régimen de control de responsabilidades aplicable a estas áreas.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, conforme a la vigente Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Una vez que el presente Manual sea aprobado y publicado conforme a la normatividad aplicable, las y los titulares de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materia Familiar (Etapa Postulatoria) deberán recabar constancia de su conocimiento por el personal a su cargo, en términos de lo dispuesto en el acuerdo 14-22/2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de 16 de junio de 2022.

II. ANTECEDENTES

1. Reformas legales

El 15 de septiembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "**Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 16, 17 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Cotidiana (Solución de Fondo de Conflicto y Competencia Legislativa sobre Procedimientos Civiles y Familiares**", en el cual, con fundamento en la fracción XXX del artículo 73, faculta al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procesal civil y familiar.

En ese sentido, en fecha 07 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "**Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**", el cual, entró en vigor el 08 de junio de 2023, estableciéndose como uno de sus principios rectores la oralidad.

Asimismo, en su artículo SEGUNDO TRANSITORIO, determina que la aplicación de lo dispuesto en el mencionado Código Nacional, entrará en vigor en forma gradual, conforme a la declaratoria que al efecto emita el Congreso Local, previa solicitud del Poder Judicial de la entidad federativa respectiva, a más tardar el 1º de abril de 2027.

Por su parte, el artículo SEXTO TRANSITORIO, menciona que las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que se deriven de la ejecución del presente Decreto, deberán realizarse mediante **movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

El 09 de agosto de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "**Acuerdo por el que se emite la Declaratoria de vigencia del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, derivado de la solicitud realizada por el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México**".

De igual manera, en la referida declaratoria, estableció en su artículo primero, incisos B, en materia Familiar, el inicio de vigencia y aplicación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, siendo ésta de forma gradual y escalonada conforme a las siguientes fechas y materias:

I. A partir del 1º de diciembre de 2024, para la promoción de procedimientos de Jurisdicción Voluntaria, en todas sus modalidades; cualquier controversia familiar en la que no se plantee el divorcio; aquellos conflictos que se atiendan mediante la justicia restaurativa; así como sus respectivos procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

II. A partir del 1º de junio de 2025, para la promoción de cualquier procedimiento y controversias distintas a los señalados en el inciso anterior, a excepción de procedimientos sucesorios, incluyendo sus respectivos procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

III. A partir del 15 de noviembre de 2025, para la promoción de controversias y procedimientos sucesorios testamentarios o intestamentarios, incluyendo recursos y medios de defensa.

Por su parte, la Declaratoria en cita, en su artículo 3°, contempla que **el Poder Judicial de la Ciudad de México**, en el ámbito de su respectiva competencia,

contará con **amplias facultades para llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para la instrumentación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, especialmente las relacionadas con los sistemas de justicia digital y oral.

2. Ámbito interno

Mediante **Acuerdo General 44-17/2024**, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó en su punto SEGUNDO, autorizar el **Plan de Implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, el cual, consiste en la transición total a la Oralidad en materia Familiar, mediante un proceso gradual; por lo que el método de gradualidad, permitirá calcular adecuadamente, optimizar y reaprovechar los recursos a destinar para la transición a la oralidad a un nuevo modelo de gestión, privilegiando que las personas Juzgadoras impartan justicia concentradas únicamente en la parte jurisdiccional y se apoyen de las Unidades de Gestión Judicial, resultando necesario, **reaprovechar y reorganizar los recursos existentes**.

En ese sentido, el referido Acuerdo en su punto SEXTO, **autoriza la creación de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Familiar**, estableciendo que, para la primera fase, se crearán 3; en la segunda fase, se crearán otras 3 y, en la tercera y última fase, se creará 1, para finalmente contar con 7 Unidades de Gestión Judicial en materia Familiar.

Así pues, mediante sus puntos NOVENO y DÉCIMO del citado Acuerdo, y en términos de lo establecido en los "Lineamientos para el Proceso de Extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de

México" aprobados por Acuerdo General 43-17/2024, emitido el 21 de mayo de 2024, y **con la finalidad de llevar a cabo el reaprovechamiento de recursos humanos, materiales y tecnológicos, se autorizó la extinción de 11 Juzgados Familiares de Proceso Escrito de la Ciudad de México** (etapa 1), proceso que se llevará a cabo en el periodo comprendido del 17 de junio al 29 de noviembre de 2024, contemplando los órganos jurisdiccionales a los que se remitirán los asuntos en trámite de los Juzgados que se extingan, mismos que conocerán hasta su conclusión.

Cabe señalar, que la extinción de diversos órganos jurisdiccionales en materia Familiar, se llevará a cabo en tres etapas, a efecto de estar en condiciones de llevar a cabo la integración de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Familiar.

Por su parte, mediante Acuerdo General 45-17/2024, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, se determinó autorizar la reasignación de turno por competencias y materia, por lo que hace a los "Juicios de Divorcio y consecuencias inherentes a la disolución del vínculo matrimonial", que se tramitan ante los Juzgados en materia Familiar de Proceso Escrito, se estableció que se tramitarán ante los Juzgados Familiares de Proceso Oral, a partir del 17 de junio de 2024.

El artículo 94 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, menciona que los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar, estarán asistidos por las Unidades de Gestión Judicial.

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 los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materias Civil y Familiar.

En este sentido y a fin de que se esté en condiciones para el adecuado desahogo de las audiencias que se generen, en la primera fase se propone dividir las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2, creadas de acuerdo a la etapa procesal en la que se encuentren los asuntos encomendados, tal y como se precisa a continuación:

- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa Postulatoria;
- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa Preliminar y de Juicio; y,
- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa de Ejecución.

Conforme a este nuevo modelo de gestión se busca la estandarización tanto de los espacios de ocupación, así como de la estructura y el flujo de los procesos que se encomienden a las Unidades de Gestión Tipo 2, ya que, de esta forma, se podrán atender las diversas necesidades que se presenten de acuerdo a las características específicas de cada una de las tres etapas antes mencionadas, buscando con ello una mayor especialización de las personas servidoras públicas que conforman cada Unidad de Gestión Judicial en beneficio de una impartición y administración de justicia de calidad.

En este caso en específico, el presente Manual de Organización corresponde a las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2 en su Etapa Postulatoria.

En esta etapa las partes (actora y demandada) exponen sus pretensiones y resistencias, y se establecen los puntos que se probarán y alegarán. Se abarca la presentación de la demanda, contestación de demanda, reconvención, en su caso,

contestación a la reconvención y el desahogo de vista con las excepciones y defensas, señalando por último fecha para la celebración de la audiencia preliminar.

III. MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
2. **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.**
3. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
4. **Constitución Política de la Ciudad de México.**
5. **Código Civil para el Distrito Federal.**
6. **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
7. **Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.**
8. **Ley de Austeridad, Transparencia En Remuneraciones, Prestaciones Y Ejercicio De Recursos De La Ciudad De México**
9. **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**
10. **Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
11. **Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.**

12. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

- **28-20/2019, del 28 de mayo de 2019.**

  "Programa piloto para implementar como factor de autenticación de documentos la herramienta denominada Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE)" y de "Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **11-12/2021, del 23 de febrero de 2021.**

  "Lineamientos para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que soliciten, operen y hagan uso del servicio del Sistema de Tele-Presencia".

- **19-06/2022, del 08 de febrero del 2022.**

  "Lineamientos del Sistemas de Citas Electrónicas para la Atención a las Personas Usuarias, en Consulta de Expedientes y Trámites Administrativos, relacionados con Procedimientos Jurisdiccionales ante Juzgados Civiles y Familiares de Proceso Escrito y Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **13-11/2022, del 15 de marzo del 2022.**

  "Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **15-30/2022, del 12 de julio de 2022.**
  "Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México". Modificados por Acuerdo Plenario 18-36/2023, del 07 de noviembre de 2023.

- **32-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para el uso de Firma, Sello y Documentos Electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil, Familiar y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **34-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para la Práctica de Notificaciones Electrónicas en materia Civil, Familiar y Laboral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **35-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil, Familiar y Laboral, así como de los Sistemas Electrónicos de Atención Efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **36-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para el Envío, Recepción y Devolución de Exhortos Electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **37-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

  "Lineamientos para la Implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a Distancia en materia Civil, Familiar y Laboral del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **55-33/2023, del 24 de octubre del 2023.**

  "Lineamientos para la gestión del expediente físico y digital en los órganos jurisdiccionales en materia Civil y Familiar de Proceso escrito y Oral, en lo que corresponda y aplique, a la materia de Tutela de derechos Humanos y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **17-35/2024, del 15 de octubre de 2024.**

  "Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México".

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Auxiliar a las y los Jueces en materia Familiar, en el seguimiento procesal y tramitación de los asuntos que tengan asignados, mediante el uso del Sistema Integral de Gestión Judicial.

Visión

Ser identificados como un área de apoyo judicial, del más alto nivel que facilita a las personas Juzgadoras la función primordial de administrar justicia en materia Familiar, contribuyendo al desarrollo de procesos judiciales expeditos.

Valores

Responsabilidad, honestidad, profesionalismo, eficacia, solidaridad, calidad en el servicio público, tolerancia y transparencia.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar las actividades procesales de los asuntos que les son turnados, en apoyo a la labor jurisdiccional, auxiliando a las personas Juzgadoras en materia Familiar para brindar una impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, objetiva, transparente y confiable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

AP17(2)-01 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos

AP17(2)-01.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A"
(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP17(2)-01.01.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1"
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP17(2)-01.01.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A2"
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP17(2)-01.01.03 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “B”)

AP17(2)-01.02 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “B”
(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “A” / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “B”)

AP17(2)-01.02.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “B1”
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “B”)

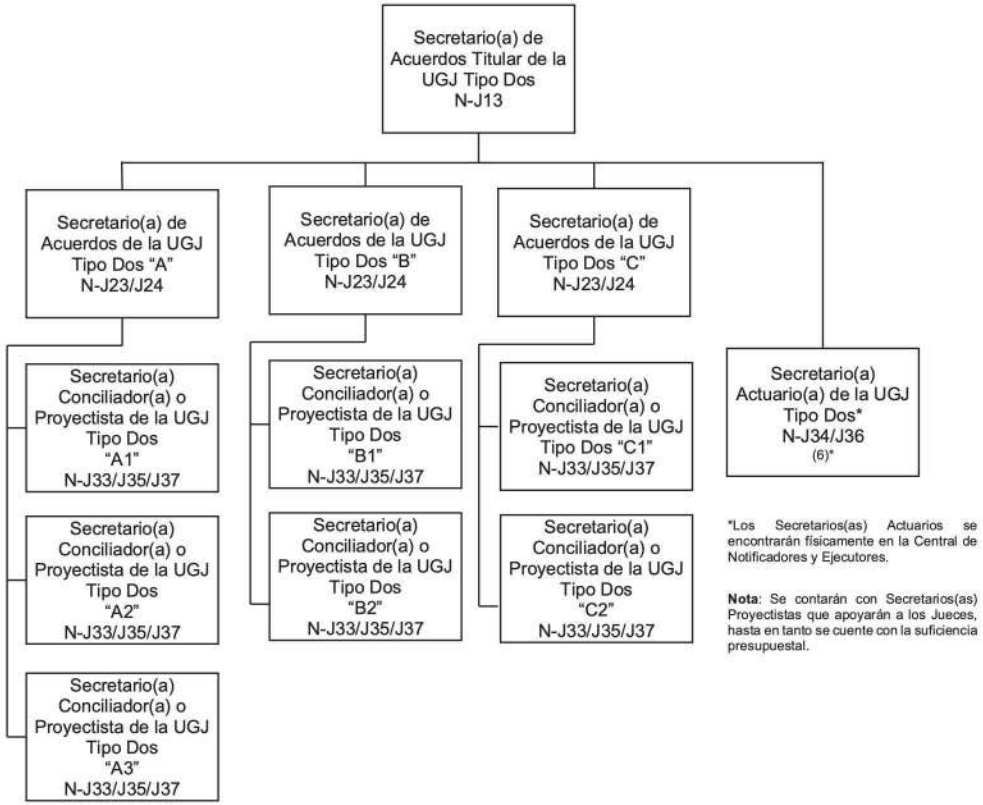
AP17(2)-01.02.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “B2”
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “B”)

AP17(2)-01.03 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “C”
(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “A” / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “B”)

AP17(2)-01.03.01	**Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C1"** (Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP17(2)-01.03.02	**Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C2"** (Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP17(2)-01.04	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP17(2)-01.05	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP17(2)-01.06	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

AP17(2)-01.07	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP17(2)-01.08	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP17(2)-01.09	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

VII. ORGANIGRAMA



*Los Secretarios(as) Actuarios se encontrarán físicamente en la Central de Notificadores y Ejecutores.

Nota: Se contarán con Secretarios(as) Proyectistas que apoyarán a los Jueces, hasta en tanto se cuente con la suficiencia presupuestal.

Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 435

VIII. ATRIBUCIONES

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES

Libro Segundo
Del Procedimiento Oral Civil y Familiar

Título Primero
De las Formalidades Judiciales

Capítulo II
De las Actuaciones Judiciales

"**Artículo 137.** Los expedientes que se integren en los juicios civiles y familiares se sujetarán a las siguientes reglas:

(...)

X. Las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por la autoridad jurisdiccional o persona secretaria judicial a quien corresponda dar fe o certificar el acto"

"**Artículo 145.**

(…)

Al inicio de las audiencias la persona secretaria judicial, hará constar oralmente en el registro a que hace referencia el párrafo anterior, la fecha, hora y el lugar de realización, datos del asunto y el nombre de quien preside la audiencia…".

"**Artículo 147**. La persona secretaria judicial certificará el medio en donde se encuentren registradas las audiencias respectivas e identificará dicho medio con el número de expediente. La conservación de los registros de audio y video estará igualmente a su cargo, y las partes podrán solicitar copia que siempre será certificada, a su costa, asegurando que estén disponibles para consulta para las partes desde el momento en que concluya la audiencia.

La conservación de registros de audios y video de las audiencias deberá realizarse a través de medios que permitan garantizar la fiabilidad e integridad de la información, así como la reproducción de su contenido y acceso al mismo.

Cuando por cualquier causa se dañe el soporte material del registro afectando su contenido, la autoridad jurisdiccional ordenará su reposición conforme a lo establecido en las reglas generales del procedimiento."

"Artículo 157. La persona secretaria judicial o quien determine la Ley, dará cuenta con las promociones que reciba física o electrónicamente, dentro de las veinticuatro horas de su presentación, sin perjuicio de hacerlo desde luego cuando se trate de un asunto urgente; la inobservancia a este artículo será sancionada de acuerdo a la Ley Orgánica respectiva y, a falta de ésta, la primera vez con amonestación y, las subsecuentes, con apercibimiento en términos de lo dispuesto por el artículo 192 de este Código Nacional.

Asimismo, cuidará que las resoluciones judiciales, actuaciones y las promociones originales o en copias sean claramente legibles y de que los expedientes sean exactamente foliados, al agregarse cada una de las hojas. En el caso del expediente físico, se firmarán todas éstas en el centro de los escritos y pondrán el sello en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos para la conservación e integración de los expedientes electrónicos, de acuerdo con el Libro Octavo de este Código Nacional."

"**Artículo 159.** Los autos que se perdieren serán repuestos a costa de quien fuere responsable de la pérdida, quien además pagará los daños y perjuicios, quedando sujeto a las disposiciones del Código Penal correspondiente.

La reposición se substanciará incidentalmente con intervención del Ministerio Público; la persona secretaria judicial certificará la existencia anterior y falta posterior del expediente en cuestión…".

Capítulo III
De las Resoluciones Judiciales

"Artículo 168. Todas las resoluciones, de cualquier clase, dictadas por escrito en primera o segunda instancia, serán autorizadas con las rúbricas, firmas autógrafas o electrónicas avanzadas de las autoridades jurisdiccionales que las dicten y por la de la persona secretaria judicial, o a quien corresponda dar fe o certificar el acto."

IX.OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01 SECRETARIO(A) TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS.

Objetivo

Gestionar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad de Gestión Judicial, a fin de auxiliar a las personas Juzgadoras en la tramitación de los asuntos que les son asignados.

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, asistiendo a la persona Juzgadora en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia de la Unidad de Gestión Judicial, dar fe de las resoluciones y llevar la administración del área de apoyo judicial en términos de la normatividad aplicable.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal de la Unidad de Gestión Judicial;

2. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

3. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a la Unidad;

4. Verificar que la distribución de asuntos nuevos entre las personas

Juzgadoras a las que apoya la Unidad, se realice únicamente mediante la asignación automática por parte del Sistema Integral de Gestión Judicial;

5. Coordinar la comunicación con las y los Jueces, a efecto de establecer las directrices que deberán cumplir los proyectos de resoluciones;

6. Supervisar la recepción de promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;

7. Establecer las directrices para la distribución de las promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C" de manera equitativa;

8. Garantizar que los libros de gobierno digitales y registros oficiales se encuentren debidamente actualizados y con la información verídica;

9. Supervisar que toda la información estadística generada en la Unidad, se encuentre debidamente actualizada en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

10. Garantizar que se rindan en tiempo y forma los informes estadísticos que sean solicitados;

11. Garantizar que los proyectos de resoluciones sean entregados en tiempo y forma a las y los Jueces que apoya la Unidad;

12. Dar fe de todas las resoluciones que sean emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

13. Autorizar las resoluciones de mero trámite que sean remitidas por los Secretarios(as) de Acuerdos “A”, “B” o “C”;

14. Asegurar que se dé el trámite correspondiente a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

15. Garantizar que todos los escritos y actuaciones sean vinculados inmediatamente a su expediente digital en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales de la Unidad;

16. Resguardar en el seguro de la Unidad todos billetes de depósitos y valores, relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;

17. Autorizar la entrega de los billetes de depósito y valores, en los términos de las resoluciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, firmando de manera mancomunada con la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, según corresponda;

18. Coordinar las actividades que se requieren para programar las audiencias mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

19. Vigilar que se efectúen todas las actas mínimas de las audiencias celebradas por las y los jueces a los que apoya la Unidad;

20. Garantizar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;

21. Coordinar junto con las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", así como con el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;

22. Garantizar la remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial, de los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos;

23. Asegurar que el trato al público en general sea amable, respetuoso y se le dé atención pronta;

24. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

25. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

26. Determinar la ubicación y distribución del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional;

27. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

28. Determinar las medidas disciplinarias al personal de la Unidad de Gestión Judicial; y

29. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01.01 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A"

AP17(2)-01.02 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "B"

AP17(2)-01.03 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "C"

Objetivo

Contribuir a la función de impartición de justicia, dando cuenta a las personas Juzgadoras de los asuntos que son competencia de la Unidad, coordinando la elaboración de los proyectos de resoluciones y el trámite en general que se realiza para dar cumplimiento a las determinaciones de las y los Jueces en los procedimientos; asimismo, se encarga de supervisar que se realicen las gestiones para que las audiencias se desarrollen en términos de ley.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;

3. Vigilar que se sigan las directrices de las personas Juzgadoras a las que

apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

4. Dar trámite a las promociones y asuntos nuevos que le sean asignados;

5. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

6. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

7. Supervisar que sea remitida a la o el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3", la información estadística que le sea solicitada, respecto de los asuntos que tenga asignados;

8. Supervisar que sea registrada de forma completa y correcta la información estadística que le corresponda;

9. Dar cuenta a la o el Juez que corresponda de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite;

10. Asignar a las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" y "C2" correspondientes las promociones y escritos, para que sea elaborados los proyectos respectivos;

11. Validar con su firma electrónica los proyectos de resoluciones de mero trámite y enviarlas al Secretario(a) de Acuerdos Titular;

12. Garantizar que los proyectos elaborados por las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" y "C2" cumplan con las directrices establecidas por las personas a las que apoya la Unidad;

13. Remitir a la o el Juez que corresponda los proyectos de resoluciones, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del escrito o promoción;

14. Coordinar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

15. Constatar que las notificaciones por Boletín Judicial, se publiquen en tiempo y forma y se agreguen a su expediente digital en el Sistema integral de Gestión Judicial;

16. Autorizar las cédulas de notificación que hayan sido ordenadas por las y los Juzgadores a los que apoya la Unidad, respecto de los asuntos que tenga asignados;

17. Supervisar que los proyectos de oficios cumplan con las directrices establecidas por la persona Juzgadora que lo haya ordenado;

18. Validar con su firma electrónica avanzada los oficios que sean ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales;

19. Asignar a la Central de Notificadores las Cédulas y oficios, para que se lleve a cabo su diligenciación;

20. Verificar que las cédulas de notificación y oficios sean diligenciadas en tiempo y forma por la Central de Notificadores;

21. Realizar la certificación correspondiente de los documentos que deban

acompañarse como traslado;

22. Controlar que todos los documentos y actuaciones de los asuntos que se le asignen, sean inmediatamente vinculadas a sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

23. Controlar el trámite para la recepción de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados; para entregarlos en resguardo de la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial;

24. Controlar el trámite para la entrega de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados, firmando de manera mancomunada con la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial, la entrega de dichos documentos;

25. Gestionar mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial la programación de audiencias que sean requeridas, en los asuntos que le sean asignados;

26. Comunicar a las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, la fecha, hora y sala, de las audiencias que sean programadas mediante Sistema Integral de Gestión Judicial, respecto de los asuntos que le sean asignados;

27. Generar de forma inmediata, a través del Sistema Integral de Gestión Judicial, los nuevos datos de audiencia, respecto las audiencias que se difieren; lo anterior, a efecto de que las partes queden enteradas en ese momento respecto a la nueva fecha, hora y sala;

28. Dar cuenta de forma inmediata a la o el Juez que corresponda, cuando se tenga conocimiento de alguna promoción o escrito relacionado con algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;

29. Supervisar que las actas mínimas de las audiencias celebradas en los asuntos que le son asignados, se efectúen en términos de ley, validándolas con su firma electrónica avanzada;

30. Supervisar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;

31. Efectuar las acciones necesarias, en coordinación personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, a fin de que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;

32. Vigilar que los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos, sean remitidos al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

33. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

34. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

35. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

36. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

37. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

38. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

39. Las demás que le sean instruidas por la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01.01.01, AP17(2)-01.01.02, AP17(2)-01.02.01, AP17(2)-01.02.02, AP17(2)-01.03.01 y AP17(2)-01.03.02 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" Y "C2"

Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, elaborando los proyectos de resoluciones y oficios que le sean encomendados, así como coordinando al personal a su cargo para la elaboración de las actas mínimas y el apoyo a las personas Juzgadoras durante el desarrollo de las audiencias.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;

3. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

4. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

5. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

6. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;

7. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda, los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;

8. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda;

9. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;

10. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

11. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

12. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

13. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

14. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;

15. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a su diligenciación;

16. Vincular de manera inmediata todos los documentos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

17. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;

18. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;

19. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;

20. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;

21. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;

22. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;

23. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de forma correcta;

24. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

25. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

26. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

27. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

28. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

29. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

30. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

31. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01.01.03 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A3"

Objetivo

Efectuar la recepción de promociones y asuntos nuevos, así como distribuirlas entre las personas Secretarias de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, conforme a las directrices establecidas por la persona Titular; integrar la información estadística y rendir los informes de esa naturaleza que sean requeridos.

Funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;

3. Apoyar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular a solicitar y distribuir entre el personal, los recursos materiales que sean necesarios para la operación de la Unidad;

4. Recibir digitalmente mediante Sistema Integral de Gestión Judicial (y excepcionalmente de forma física), las promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;

5. Llevar a cabo la distribución de promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", de conformidad a las directrices establecidas por la o el

Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial;

6. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

7. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

8. Compilar la información estadística de todas las áreas de la Unidad y rendir los informes que sean solicitados;

9. Elaborar cualquier tipo de proyecto o documento que le sea encomendado;

10. Digitalizar y cargar en el expediente digital al que corresponda en el Sistema Integral de Gestión Judicial, cualquier promoción o documento que sea recibido de forma física, devolviendo el original a la persona interesada;

11. Apoyar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial a llevar el registro del resguardo y entrega de los billetes de depósito y valores relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;

12. Informar de manera inmediata a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, cuando se reciba alguna promoción de algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;

13. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

14. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros

oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

15. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

16. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;

17. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;

18. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A;

19. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;

20. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

21. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

22. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

23. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

24. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;

25. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", respecto a su diligenciación;

26. Vincular de manera inmediata todos los escritos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

27. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;

28. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;

29. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;

30. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;

31. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;

32. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;

33. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de forma correcta;

34. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

35. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

36. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

37. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

38. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

39. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

40. Informar a la o el Secretario(a) Titular respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

41. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01.04 al AP17(2)-01.09 SECRETARIO(A) ACTUARIO(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS

Objetivo

Practicar las notificaciones de las resoluciones que deban comunicarse en forma personal a las partes, así como las diligencias decretadas por las personas Juzgadoras, bajo la responsabilidad de la fe pública otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Llevar el registro de sus diligencias en el libro digital correspondiente;
3. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
4. Realizar las notificaciones y diligencias decretadas por las o los Jueces;
5. Asentar su razón y subirla al Sistema Integral de Gestión Judicial dentro de las veinticuatro horas;
6. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;
7. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

8. Realizar con diligencia las tareas encomendadas, cuando sea asignado a la Central de Notificadores; y

9. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera

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 FAMILIAR (ETAPA POSTULATORIA)

NOVIEMBRE 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-AP17(2)	V-102/2024	29/11/2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

		Página
I.	Presentación	3
II.	Listado de procedimientos	5
III.	Procedimientos • Nombre • Objetivo General • Políticas y Normas de Operación • Descripción de actividades	6
IV.	Validación	124
V.	Autorización	125

I. PRESENTACIÓN

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

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

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.

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

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	OPV. Recepción y turno de asuntos nuevos.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

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 Justica 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

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.

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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

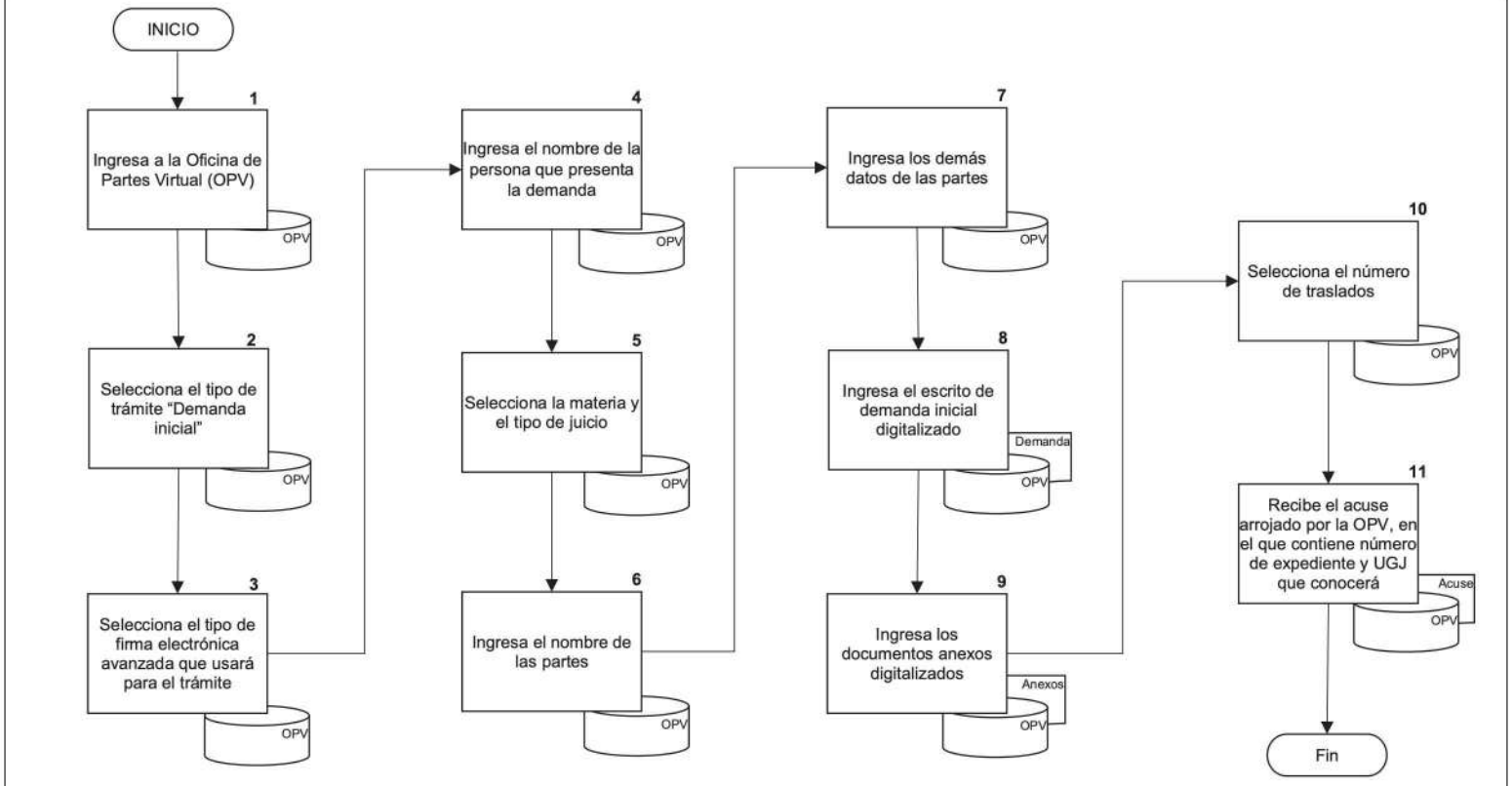
PROCEDIMIENTOS

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. **A partir de este punto se continúa con el procedimiento "02. Admisión de asuntos nuevos".**	• OPV • Acuses

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 01: OPV. Recepción y turno de asuntos nuevos.

Persona usuaria



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

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 estás 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”.

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 cuente 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),

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

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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

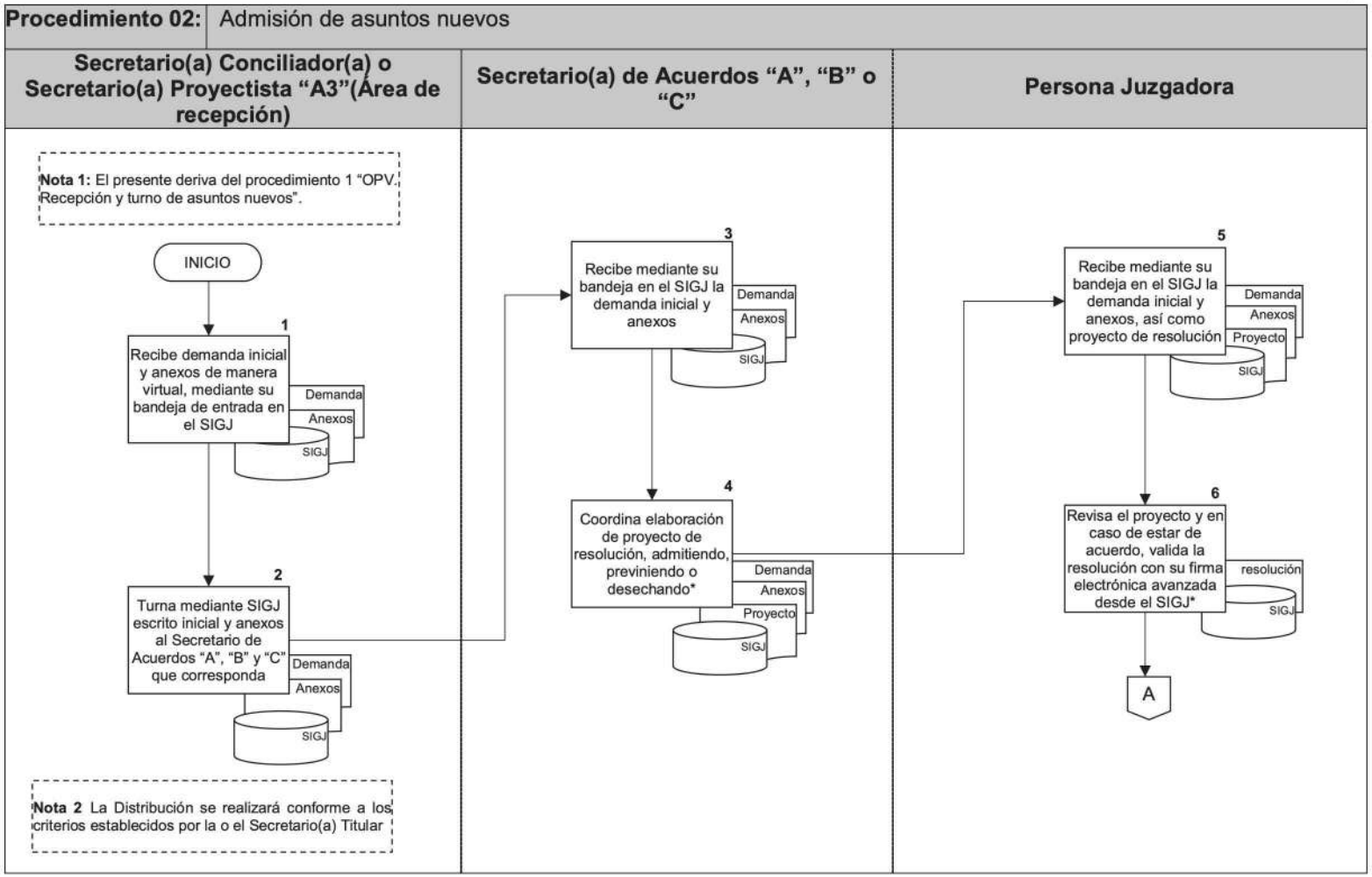
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: El presente se deriva del procedimiento 1 "OPV. Recepción y turno de asuntos nuevos".	
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (Área de recepción)	Recibe demanda inicial y anexos de manera virtual, mediante su bandeja de entrada en el SIGJ.	• Demanda • Anexos • SIGJ
2		Turna mediante SIGJ escrito inicial y anexos al Secretario de Acuerdos "A", "B" y "C" que corresponda. **Nota 2: La Distribución se realizará conforme a los criterios establecidos por la o el Secretario(a) Titular.**	• Demanda • Anexos • SIGJ
3	Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C"	Recibe mediante su bandeja en el SIGJ la demanda inicial y anexos.	• Demanda • Anexos • SIGJ
4		Coordina elaboración de proyecto de resolución, admitiendo, previniendo o desechando*.	• Demanda • Anexos • Proyecto • SIGJ
5	Persona Juzgadora	Recibe mediante su bandeja en el SIGJ la demanda inicial y anexos, así como proyecto de resolución.	• Demanda • Anexos • Proyecto • SIGJ
6		Revisa el proyecto y en caso de estar de acuerdo, valida la resolución con su firma electrónica avanzada desde el SIGJ*.	• Resolución • SIGJ
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*. ***Nota3: En lo conducente, se seguirá el procedimiento 04 "Emisión de resoluciones".**	• Resolución • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 02: Admisión de asuntos nuevos



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".

Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 483

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

1.- Recepción de 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.

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.

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:

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 lisado 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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

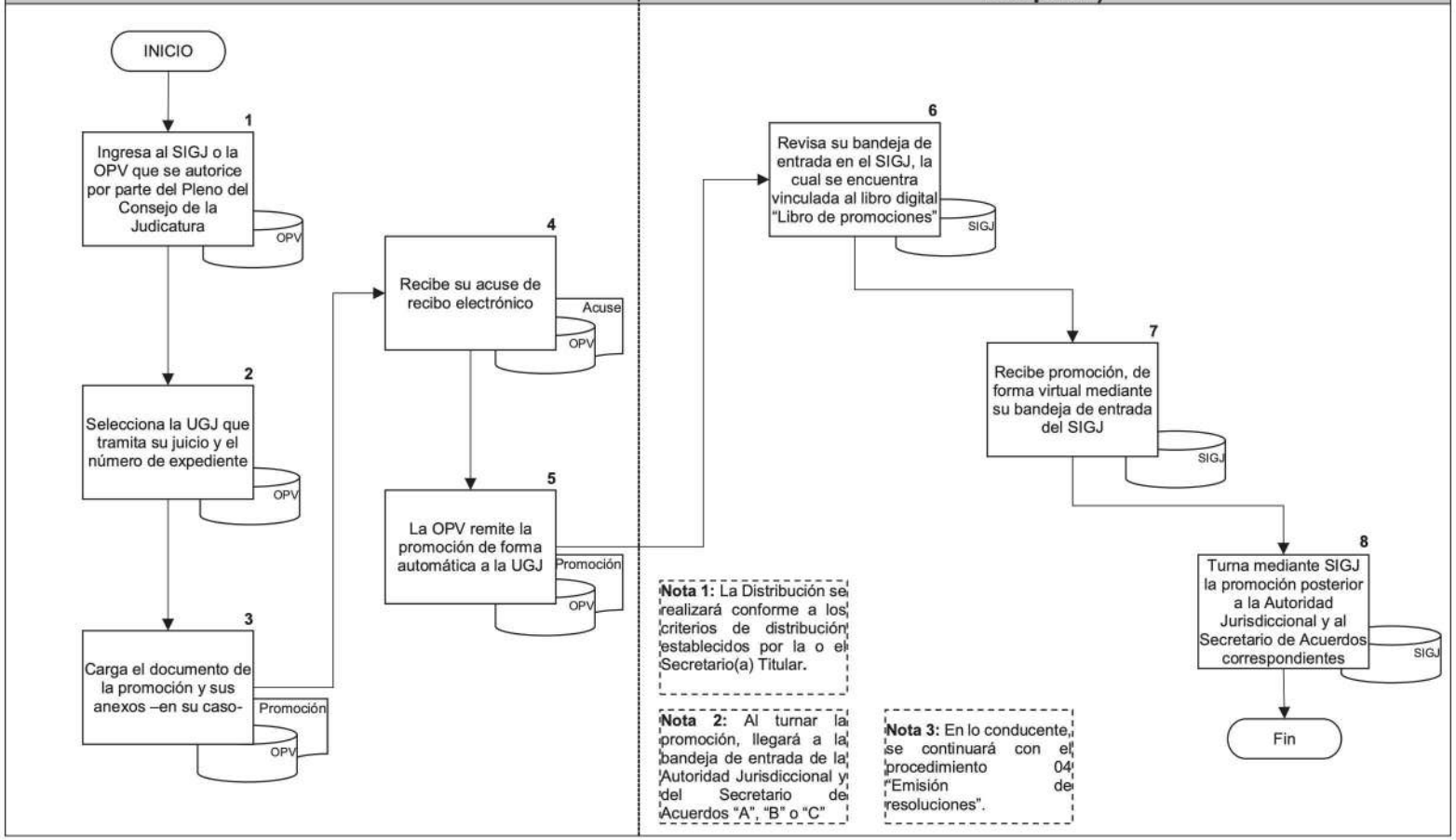
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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" **Nota 1: La Distribución se realizará conforme a los criterios establecidos por la o el Secretario(a) Titular**.	• 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 **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"** **Nota 3: En lo conducente, se continuará con el procedimiento 4 "Emisión de resoluciones".**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 03: Recepción virtual y turno de promociones posteriores



Procedimiento 4:	Emisión de resoluciones.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Tipos de resoluciones

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

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

2. 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

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.

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.

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

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

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 Secretarias 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.

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.

Aquéllas 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.

.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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.	• Escrito o promoción
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) Proyectista "A", "B" o "C"	Elabora proyecto de resolución, utilizando plantilla del SIGJ y de acuerdo a indicaciones de Autoridad Jurisdiccional.	• Proyecto • SIGJ
6		Remite proyecto a Secretario(a) de Acuerdos.	• Proyecto • SIGJ
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. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto • SIGJ
8		**No**: Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. **(regresa a actividad 5)**	• Proyecto • SIGJ
9		Remite proyecto a la autoridad Jurisdiccional mediante SIGJ.	• Proyecto • SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

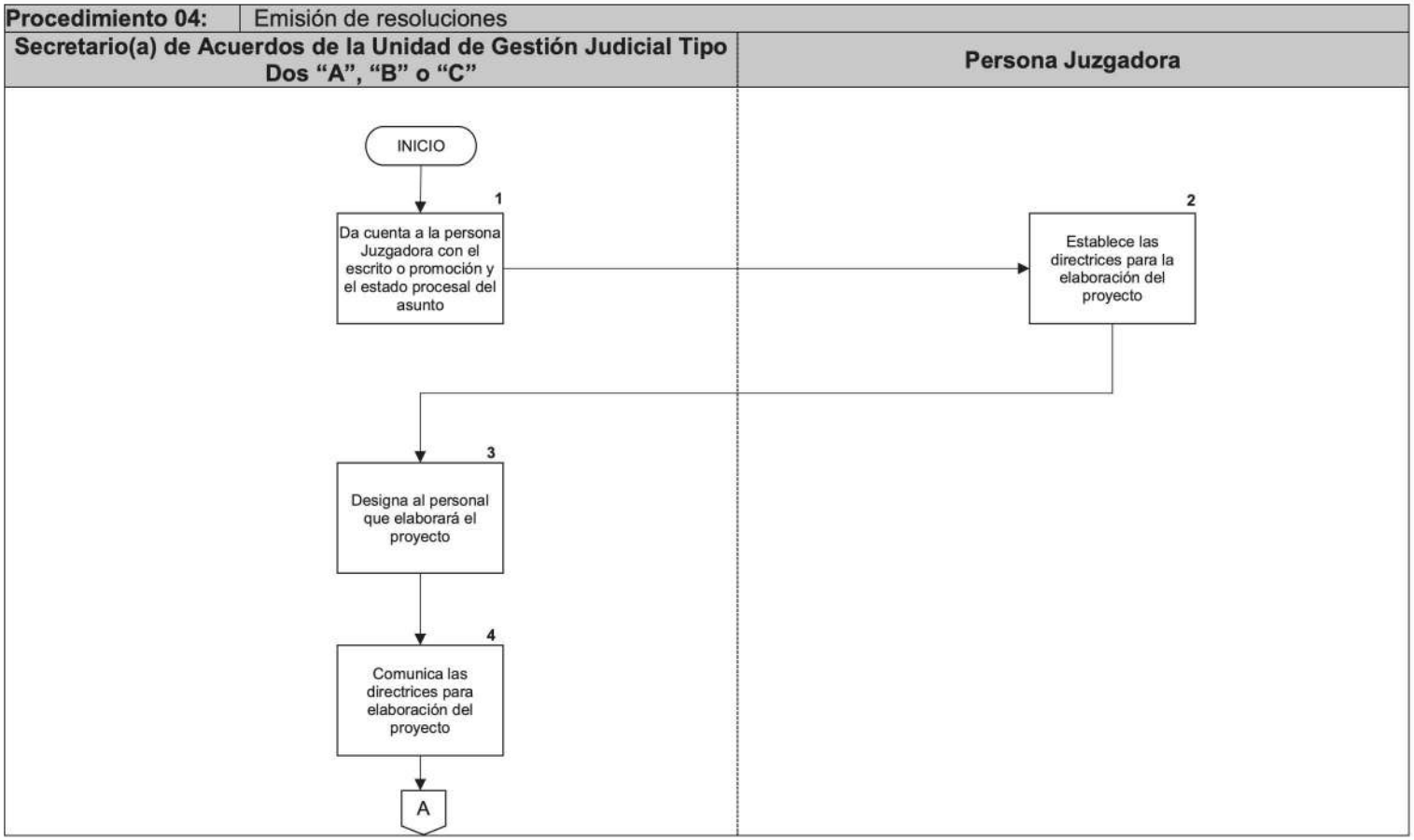
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• SIGJ • Proyecto
11		Revisa que el proyecto de resolución se encuentre elaborado conforme a sus indicaciones. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto
12		**No:** Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. **(Regresa a actividad 8)**	• Proyecto • SIGJ
13		**Sí:** Firma electrónicamente y remite la resolución mediante SIGJ al Titular de la UGJ, a efecto de que de fe.	• SIGJ • Resolución
14	Titular de la Unidad de Gestión Judicial Dos	Firma electrónicamente la resolución a efecto de dar fe.	• SIGJ • Resolución
		Nota 1: 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. **Nota 2: 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.**	•

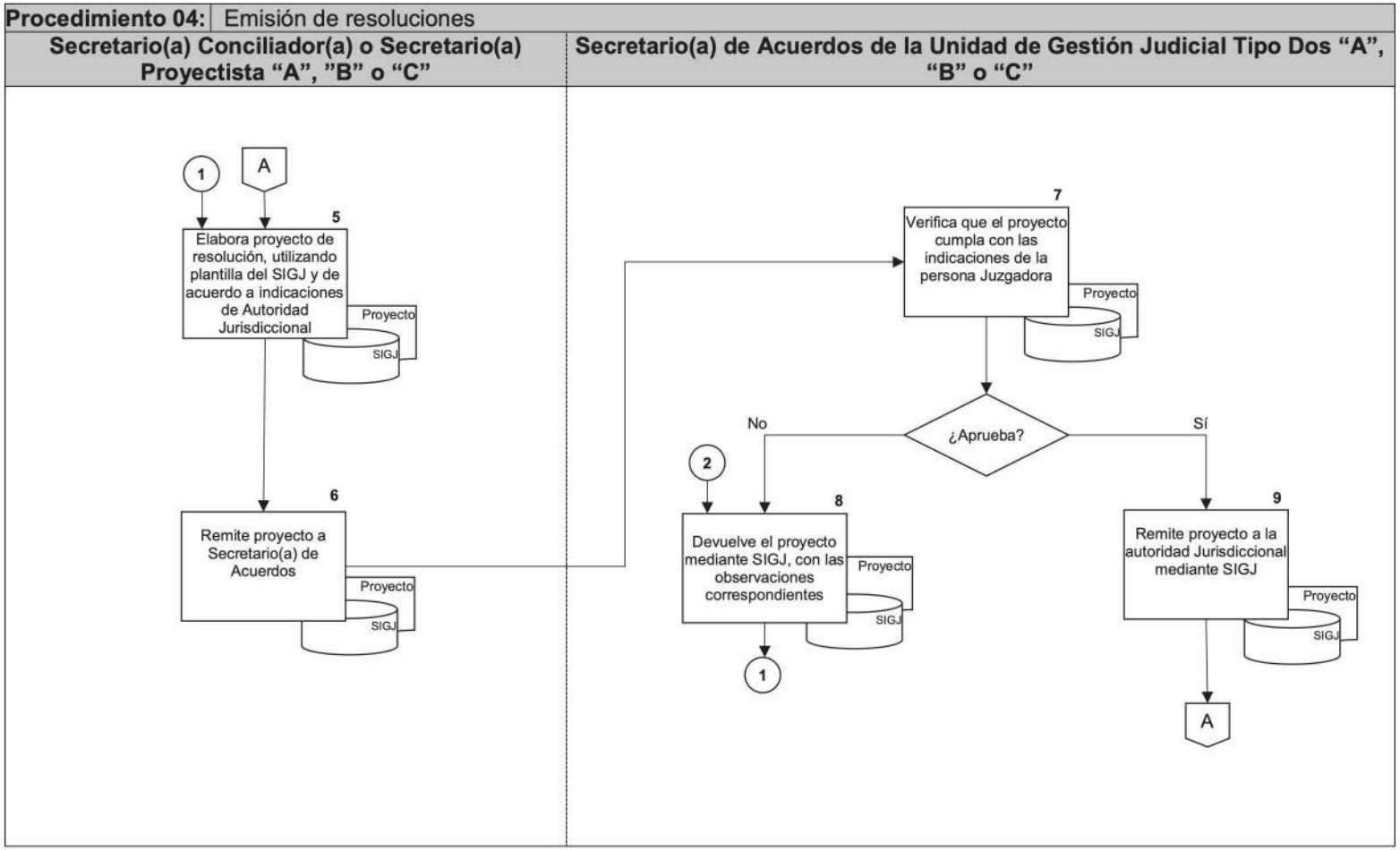
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 04: Emisión de resoluciones

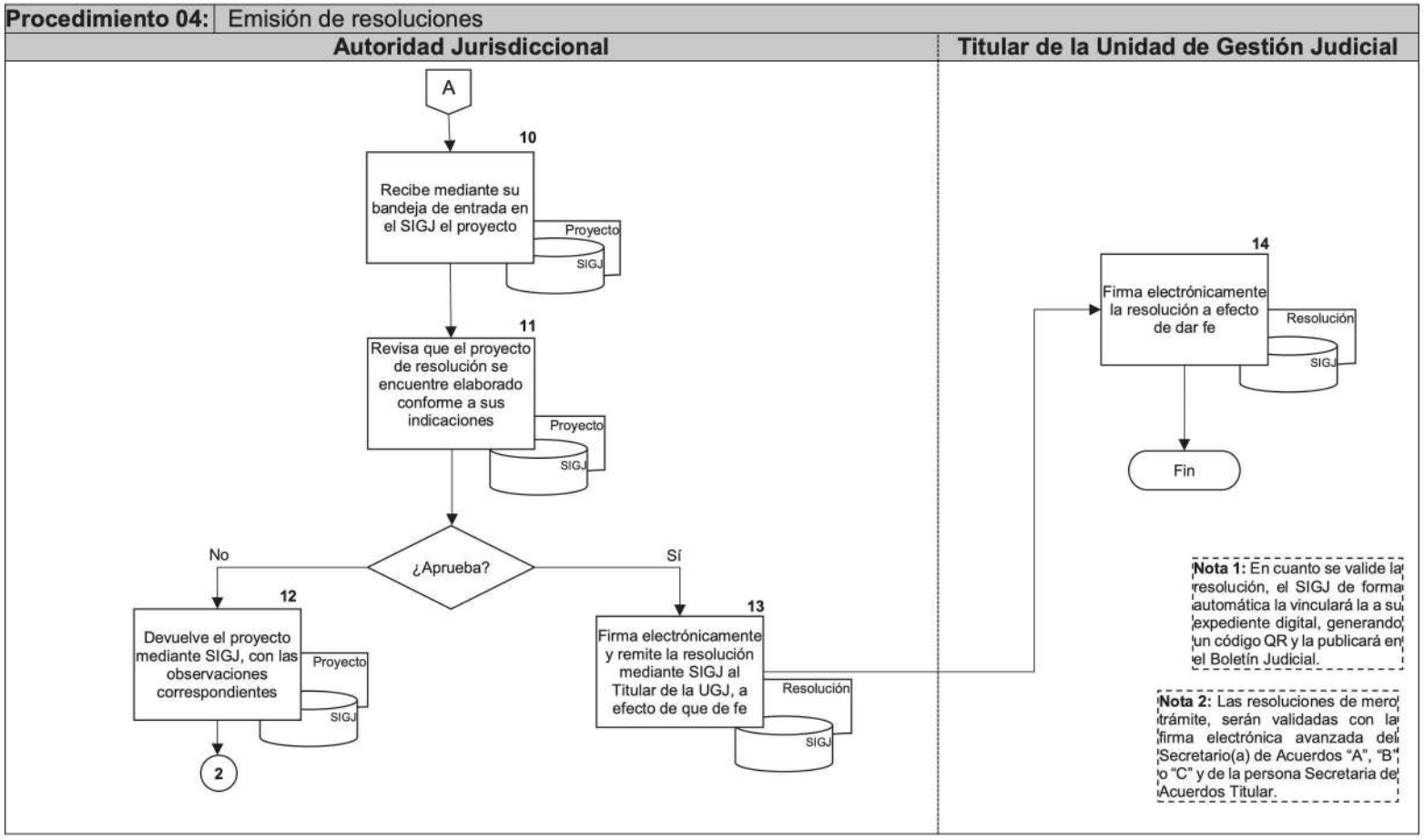


Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 497

Procedimiento 04: Emisión de resoluciones



Procedimiento 04: Emisión de resoluciones



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 499

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

1. Emisión de Oficios.

1.1. Emisión de oficios ordenados en resoluciones escritas.

Una vez publicado en el Boletín Judicial el acuerdo y verificado por el personal de la Unidad de Gestión Judicial, se turnará para su elaboración al personal 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 púbica 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).

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) 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 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 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

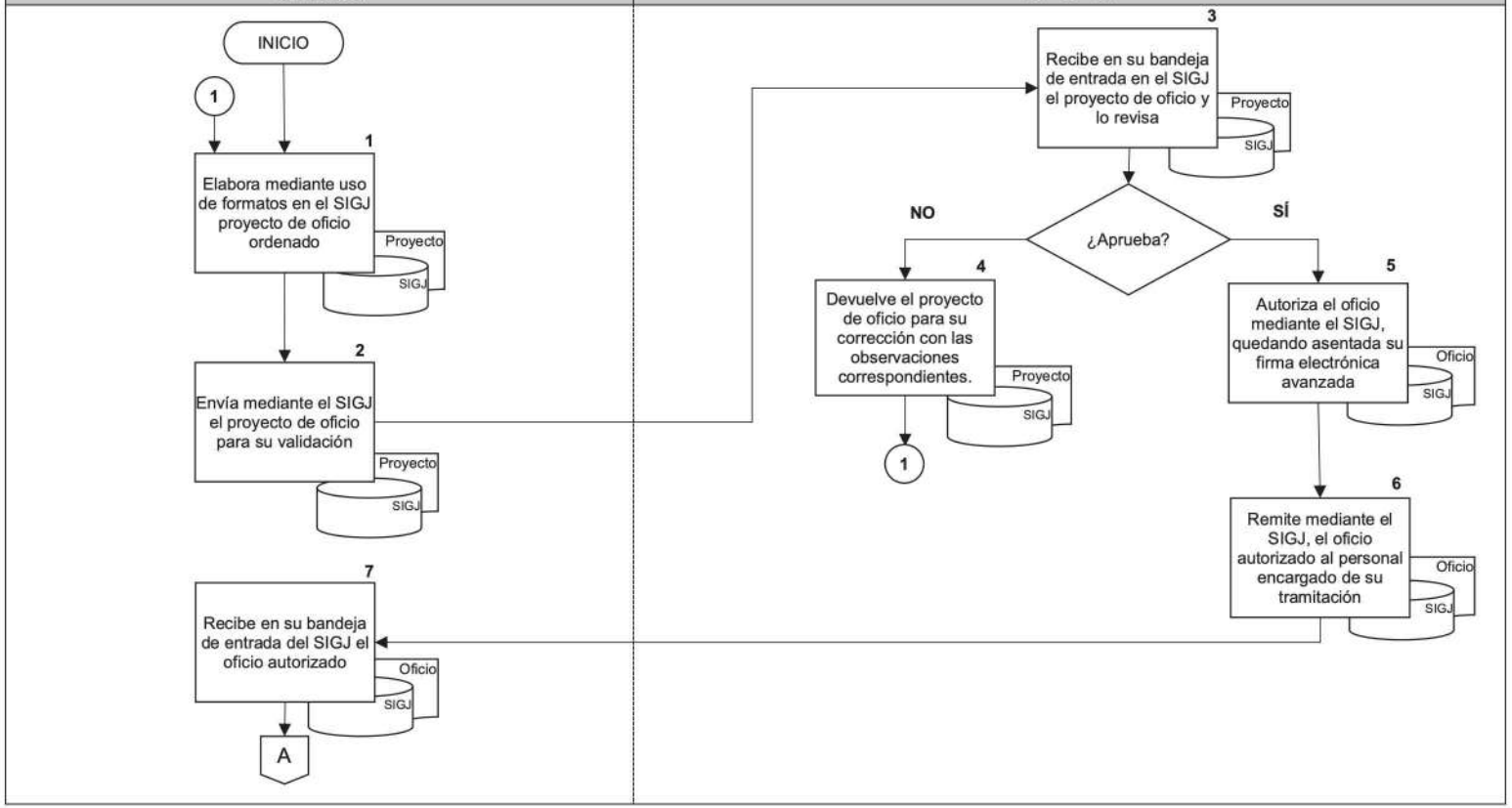
PROCEDIMIENTOS

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.	• Proyecto. • SIGJ.
2		Envía mediante el SIGJ el proyecto de oficio para su validación.	• Proyecto. • SIGJ.
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Recibe en su bandeja de entrada en el SIGJ el proyecto de oficio y lo revisa. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto. • SIGJ.
4		**No:** Devuelve el proyecto de oficio para su corrección con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad número 1)**	• Proyecto. • SIGJ.
5		**Sí:** Autoriza el oficio mediante el SIGJ, quedando asentada su firma electrónica avanzada.	• Oficio. • SIGJ.
6		Remite mediante el SIGJ, el oficio autorizado al personal encargado de su tramitación.	• Oficio. • SIGJ.
7	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios.	Recibe en su bandeja de entrada del SIGJ el oficio autorizado.	• Oficio. • SIGJ.
8		Remite mediante SIGJ el oficio a la Central de Notificadores.	• Oficio • SIGJ
9	Central de Notificadores (módulo de comisarios)	Recibe el oficio mediante SIGJ.	• Oficio • SIGJ
10		Entrega el oficio a la autoridad destinataria.	• Oficio

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		Devuelve el acuse al personal encargado de la UGJ, mediante SIGJ.	• Acuse • SIGJ
12	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios	Verifica que se encuentre debidamente diligenciado el oficio y se encuentre vinculado a su expediente digital.	• Acuse • SIGJ

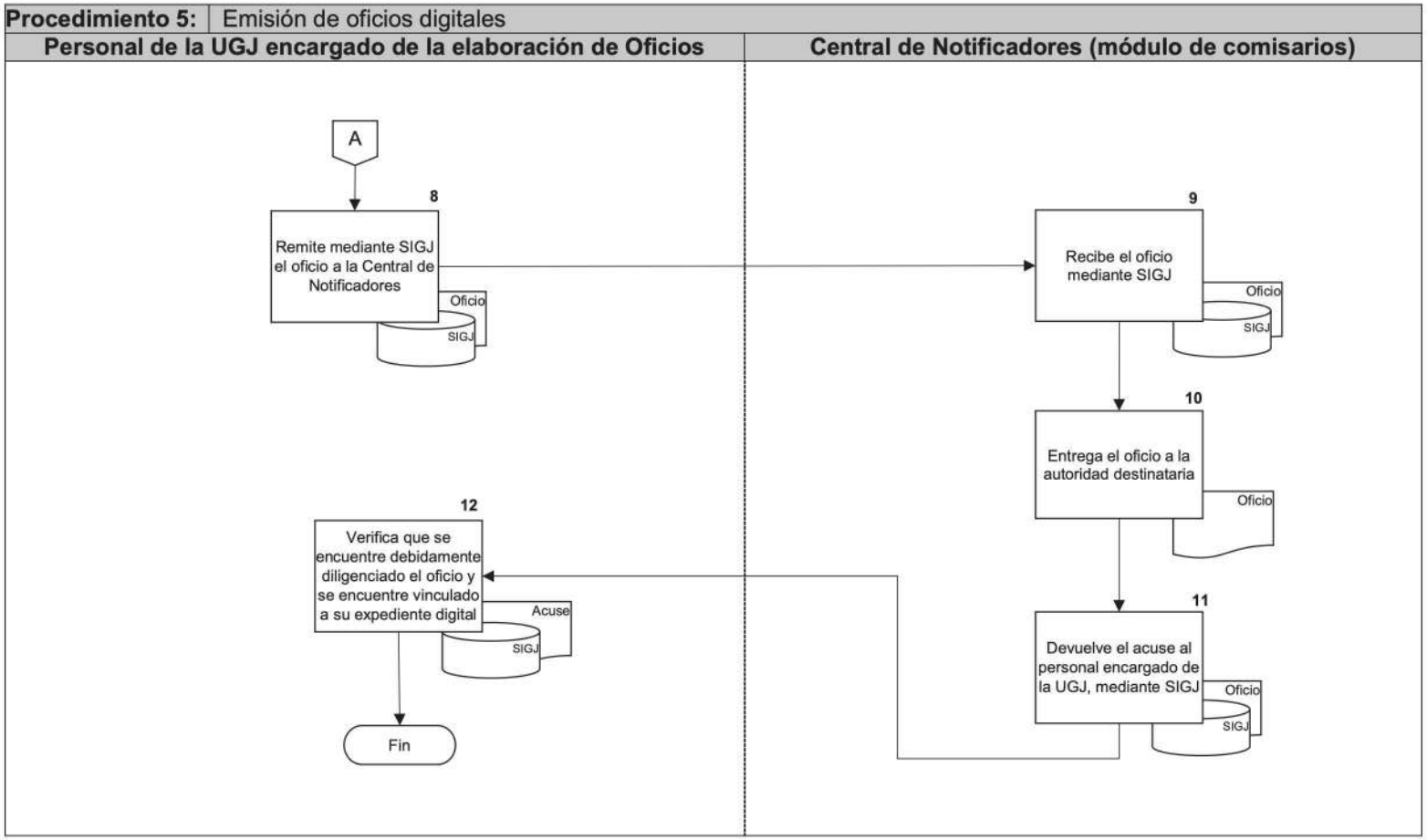
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 5: Emisión de oficios digitales



506 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 5: Emisión de oficios digitales



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 507

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

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).

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

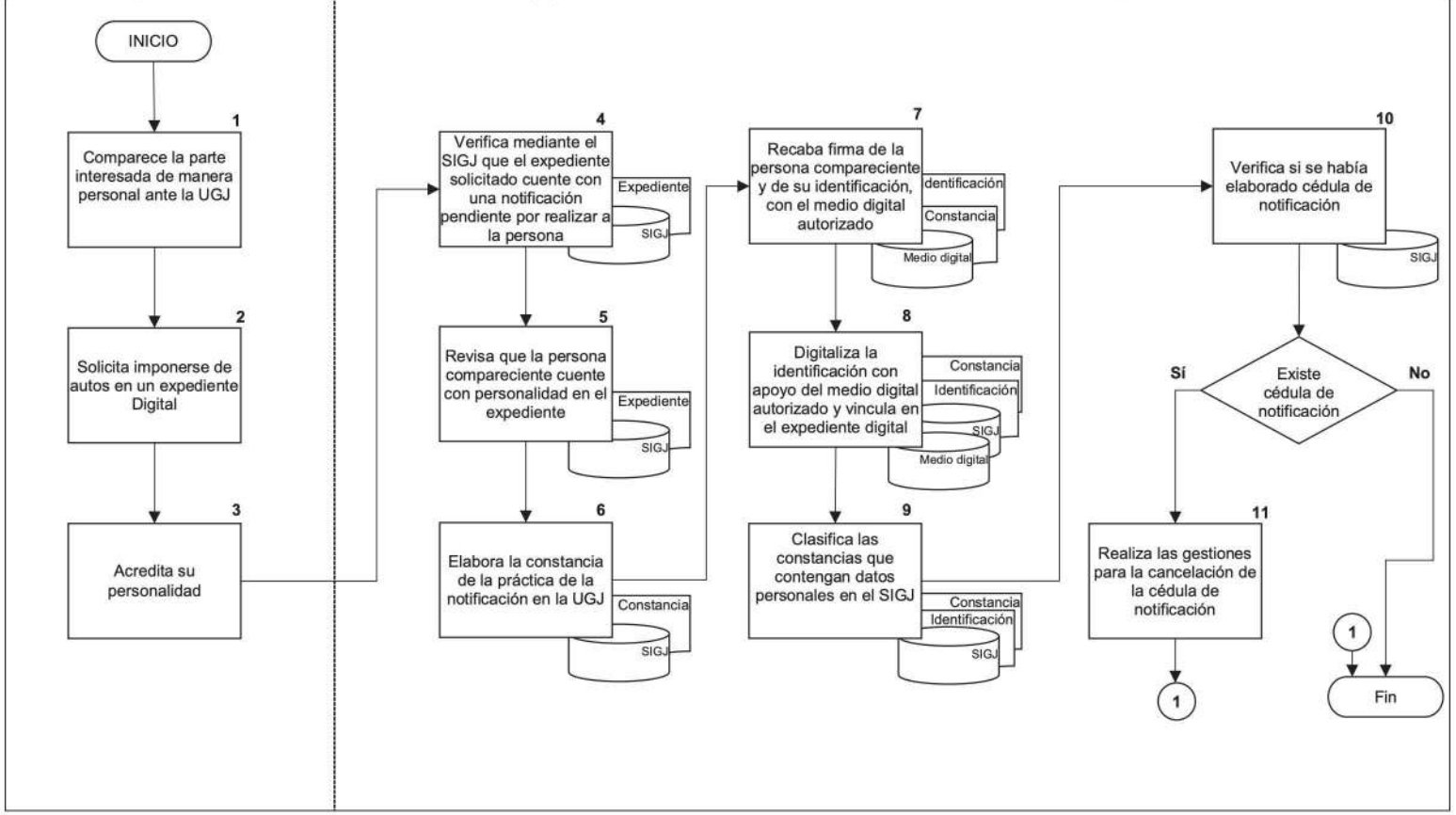
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Expediente. • SIGJ.
5		Revisa que la persona compareciente cuente con personalidad en el expediente.	• Expediente. • SIGJ.
6		Elabora la constancia de la práctica de la notificación en la UGJ.	• Constancia. • SIGJ.
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.	• Identificación. • Constancia • Medio Digital.
8 9		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.	• Constancia. • Identificación. • SIGJ. • Medio digital
10		Clasifica las constancias que contengan datos personales en el SIGJ.	• Constancia. • Identificación. • SIGJ.
11		Verifica si se había elaborado cédula de notificación. **¿Existe cédula de notificación?** **No: Conecta con el fin del procedimiento.** **Sí:** Realiza las gestiones para la cancelación de la cédula de notificación.	• SIGJ.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 6: Notificaciones por comparecencia



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 511

Procedimiento 7:	Emisión de cédulas de notificación y remisión a Central de Notificadores y Ejecutores.
Objetivo general:	Elaborar las cédulas de notificación ordenadas por las Autoridades Jurisdiccionales, así como el proceso de su remisión a la Central de Notificadores y Ejecutores, para su diligenciación.
Políticas y normas de operación:	

1. Emisión de cédulas de notificación.

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

- El número de expediente;
- El tipo de Juicio (información precargada);
- Nombre de las partes, denominación o razón social (información precargada);
- 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);

- 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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

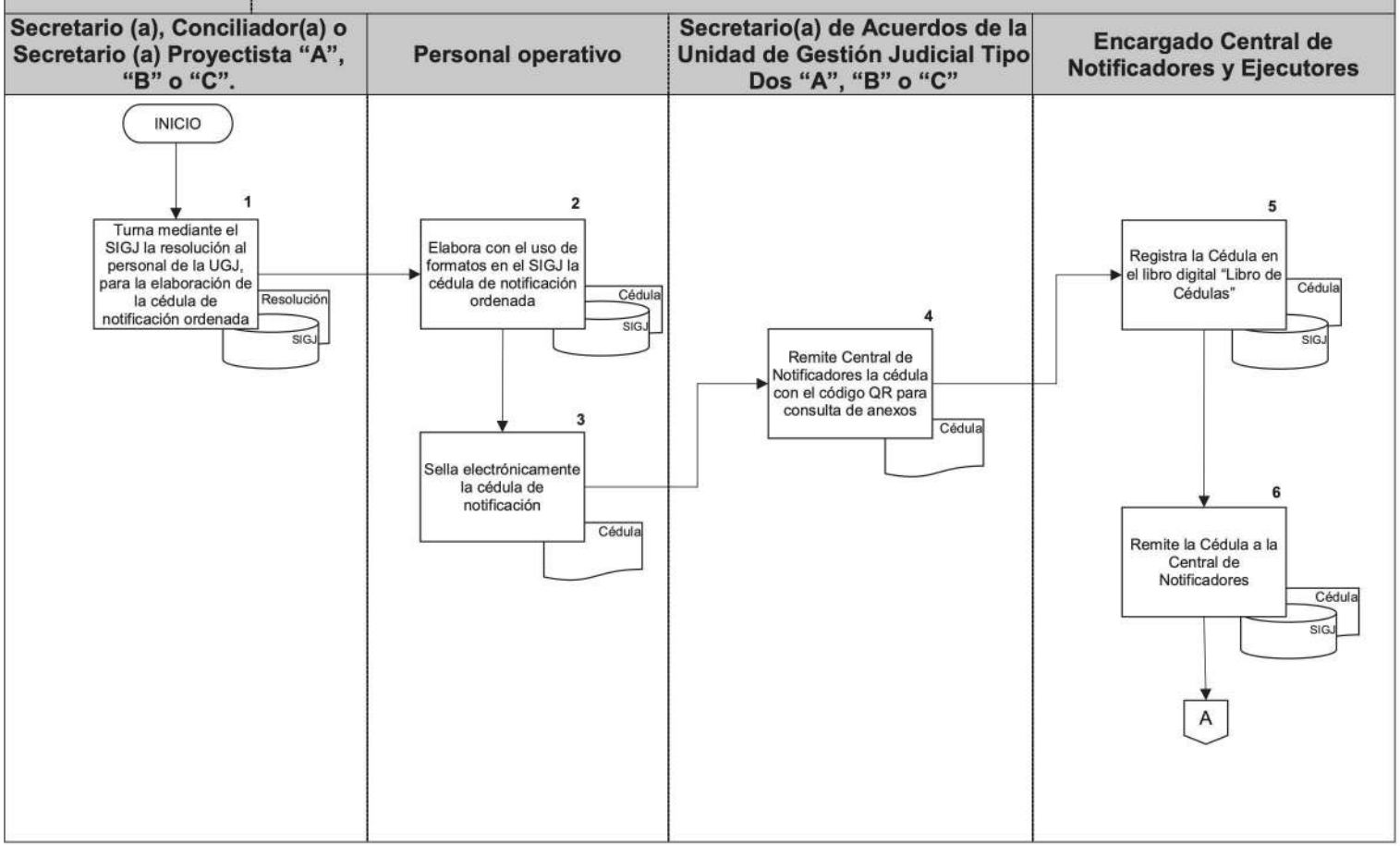
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

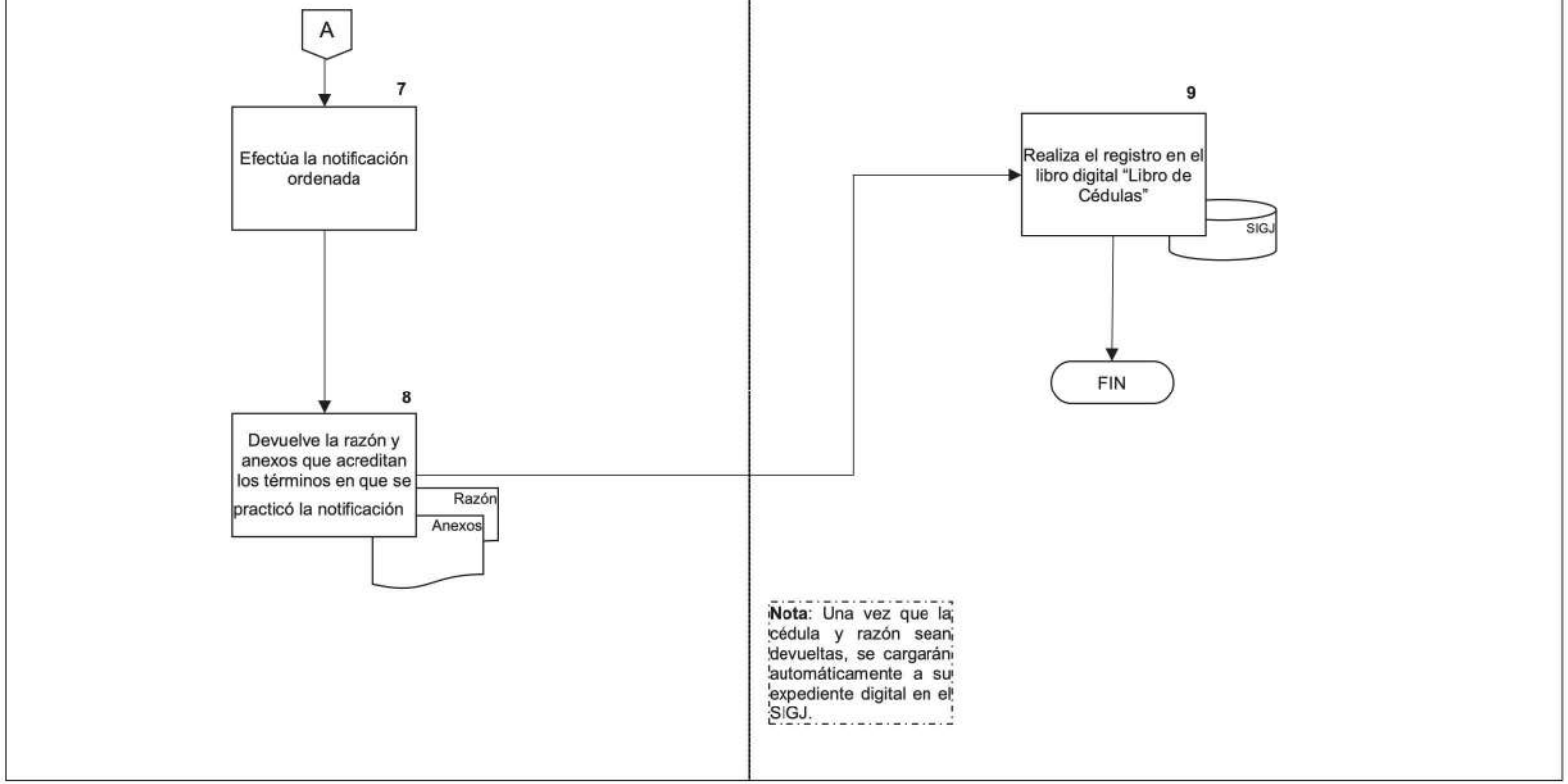
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario (a), Conciliador(a) o Secretario (a) Proyectista "A", "B" o "C".	Turna mediante el SIGJ la resolución al personal de la UGJ, para la elaboración de la cédula de notificación ordenada.	• Resolución. • SIGJ.
2	Personal Operativo.	Elabora con el uso de formatos en el SIGJ la cédula de notificación ordenada.	• Cédula. • SIGJ.
3		Sella electrónicamente la cédula de notificación.	• Cédula
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.	• Cédula.
5	Encargado de Central de Notificadores.	Registra la Cédula en el libro digital "Libro de Cédulas".	• Cédula. • SIGJ.
6		Remite la Cédula a la Central de Notificadores.	• Cédula. • SIGJ.
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.	• Razón. • Anexos.
9	Personal Operativo.	Realiza el registro en el libro digital "Libro de Cédulas".	• SIGJ.
		Nota: Una vez que la cédula y razón sean devueltas, se cargarán automáticamente a su expediente digital en el SIGJ .	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 7: Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores



Procedimiento 7:	Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 517

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

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.

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);

- 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

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

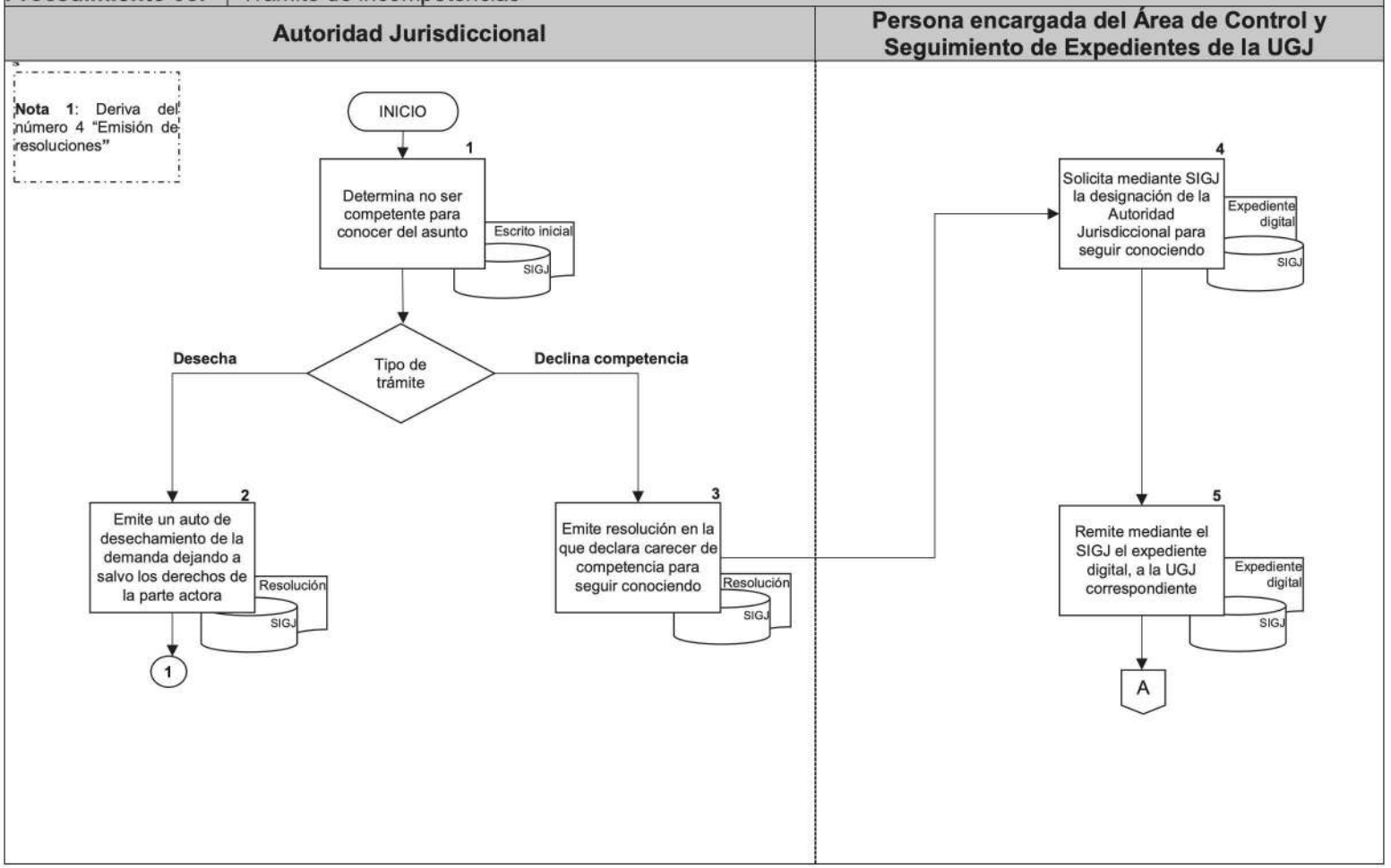
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: **Deriva del número 4 "Emisión de resoluciones"**	
1	Autoridad Jurisdiccional	Determina no ser competente para conocer del asunto. **¿Tipo de trámite?**	• Escrito inicial. • SIGJ.
2		**Desecha:** Emite un auto de desechamiento de la demanda dejando a salvo los derechos de la parte actora. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• Resolución. • SIGJ.
3		**Declina competencia:** Emite resolución en la que declara carecer de competencia para seguir conociendo.	• Resolución. • SIGJ.
4	Secretario (a) de Acuerdos "A", "B" o "C".	Solicita mediante SIGJ la designación de la Autoridad Jurisdiccional para seguir conociendo.	• Expediente digital. • SIGJ.
5		Remite mediante el SIGJ el expediente digital, a la UGJ correspondiente.	• Expediente digital. • SIGJ.
6	Autoridad Jurisdiccional(receptora).	Analiza las constancias remitidas para determinar si admite o no la competencia declinada. **¿Acepta competencia?**	• Expediente digital. • SIGJ
7		**No**: Expone con precisión los fundamentos y motivos con los cuales sustenta su decisión y eleva a conflicto competencial (**Continúa en actividad 8**). **Sí: (Continúa en actividad 9)**	• Resolución. • SIGJ.
8		Informa a la Autoridad receptora, la no aceptación de la competencia. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• SIGJ.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Acepta la competencia y continúa con la tramitación del proceso	• Resolución. • SIGJ.
10		Informa a la Autoridad receptora la aceptación de la competencia **Nota 2: Se sigue lo conducente los procedimientos:** **02 Admisión de asuntos nuevos** **09 Trámite de los recursos de apelación y queja**	• SIGJ

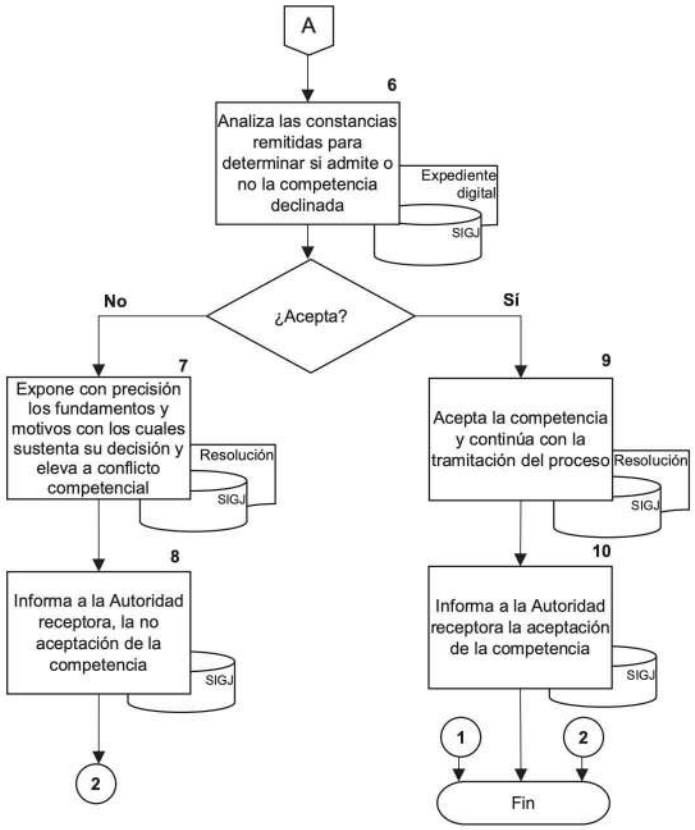
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 08: Trámite de incompetencias



Procedimiento 08:	Trámite de incompetencias

Autoridad Jurisdiccional (receptora)



Nota 2: Se sigue lo conducente los procedimientos:
02 Admisión de asuntos nuevos
09 Trámite de los recursos de apelación y queja

Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 525

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

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).

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);

- 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 04 "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 **04 "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);

- 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 virtual y turno de promociones posteriores"** y **04 "Emisión de resoluciones"**.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

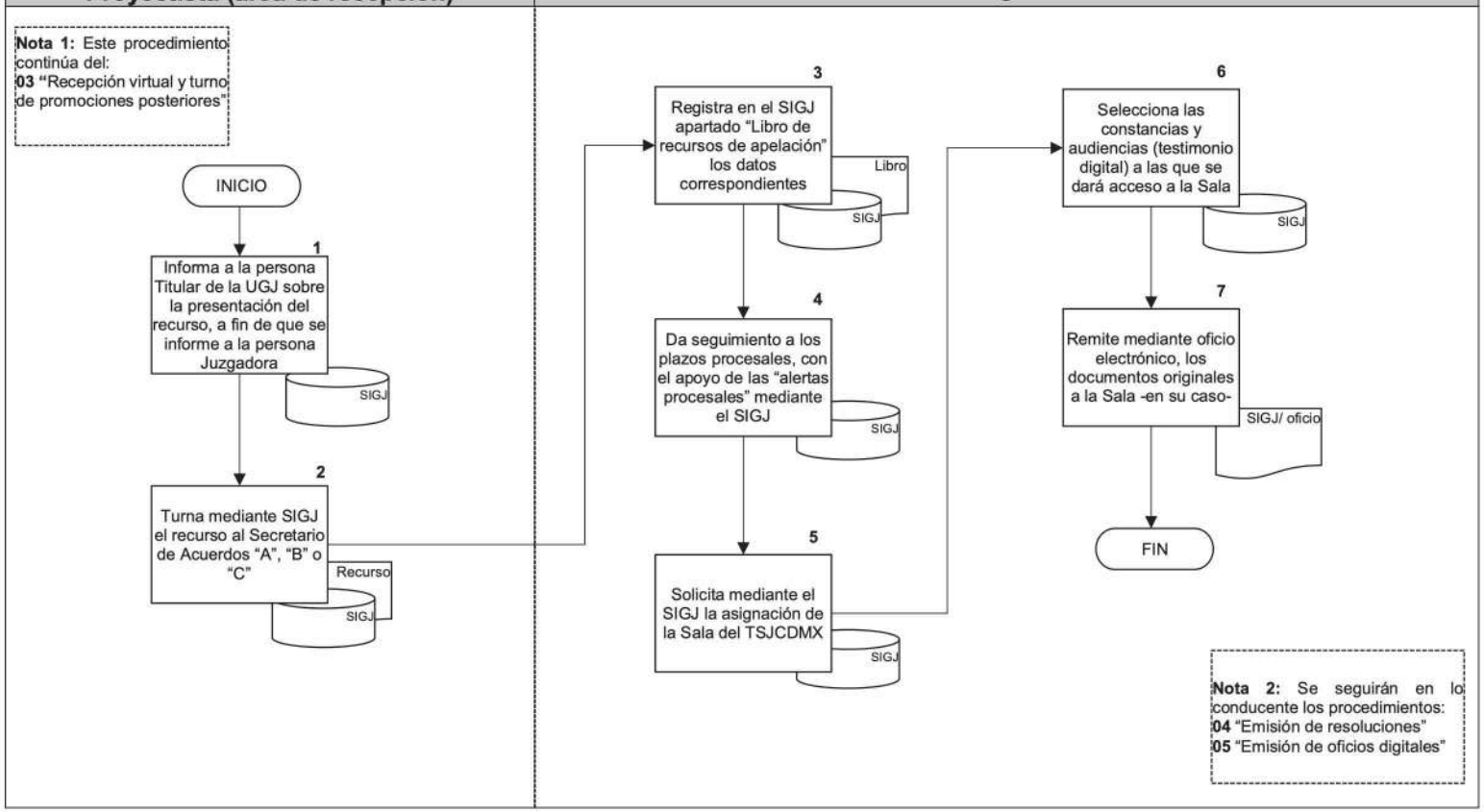
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: Este procedimiento continúa del 03 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"	
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción)	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-. **Nota 2: Se seguirán en lo conducente los procedimientos: 04 "Emisión de resoluciones" y 05 "Emisión de oficios digitales"**	• SIGJ/oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 9: Trámite de los recursos de apelación y queja.



Procedimiento 10:	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.
Objetivo general:	Acordar y despachar los informes previos y con justificación ordenados por las autoridades federales, con motivo de la interposición de un juicio de amparo indirecto.
Políticas y normas de operación:	

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

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial 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 quejosas (campo de libre llenado).

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

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

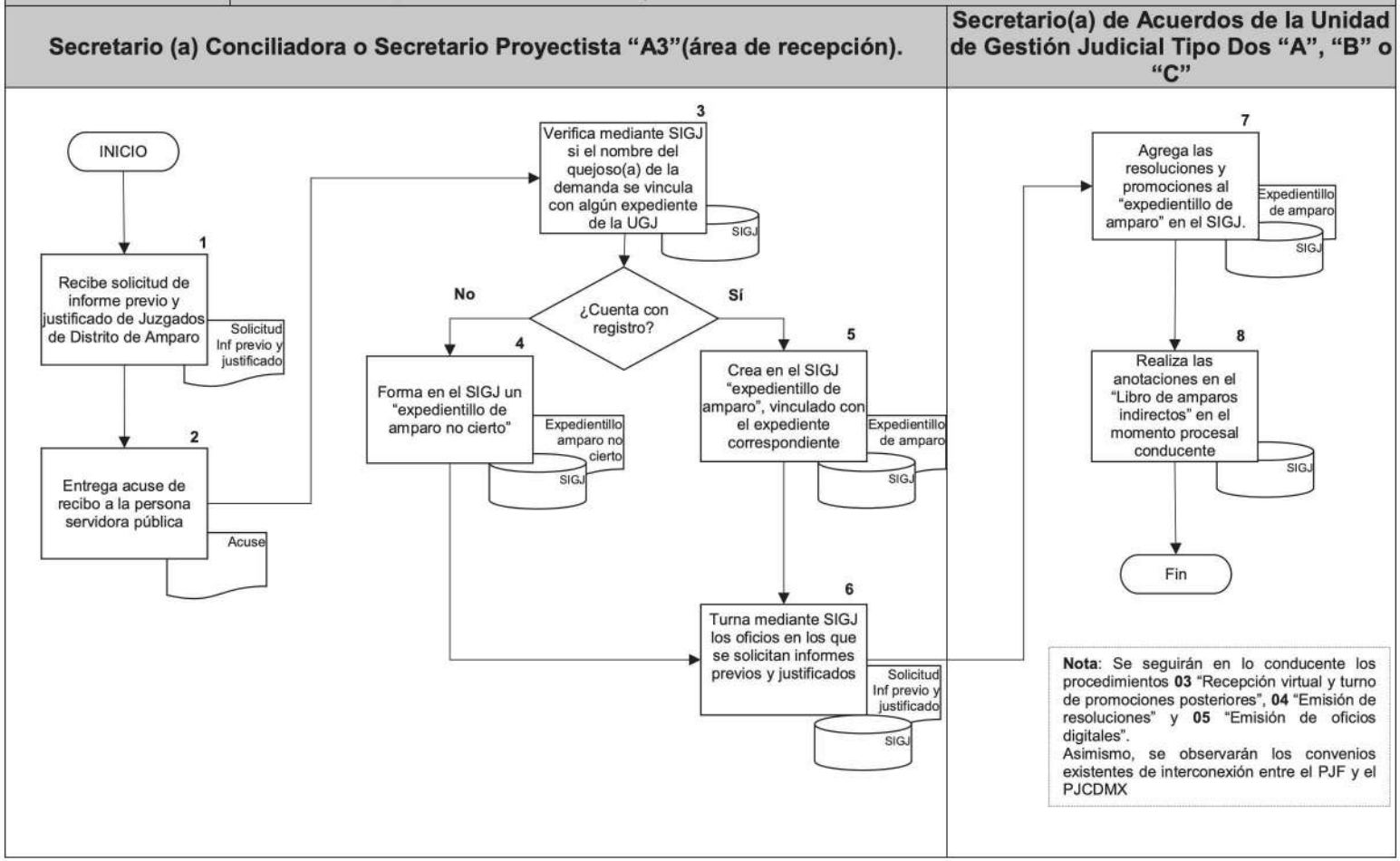
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Secretario (a) Conciliadora o Secretario Proyectista "A3" (área de recepción).	Recibe solicitud de informe previo y justificado de Juzgados de Distrito de Amparo.	• Solicitud Informe Previo y Justificado
2		Entrega acuse de recibo a la persona servidora pública.	• Acuse
3		Verifica mediante el SIGJ si el nombre del quejoso(a) de la demanda se vincula con algún expediente de la UGJ.	• SIGJ
		¿Cuenta con registro?	
4		**No:** Forma en el SIGJ un "expedientillo de amparo no cierto" (**continúa en actividad 6**)	• Expedientillo amparo no cierto • SIGJ
5		**Sí:** Crea en el SIGJ "expedientillo de amparo", vinculado con el expediente correspondiente.	• Expedientillo de amparo. • SIGJ
6		Turna mediante SIGJ los oficios en los que se solicitan informes previos y justificados.	• Solicitud Informe Previo y Justificado • SIGJ
7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Agrega las resoluciones y promociones al "expedientillo de amparo" en el SIGJ.	• Expedientillo amparo • SIGJ
8		Realiza las anotaciones en el "Libro de amparos indirectos" en el momento procesal conducente. **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"** **Asimismo, se observarán los convenios existentes de interconexión entre el PJF y el PJCDMX.**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 10: Trámite de amparos indirectos ciertos y no ciertos



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 537

Procedimiento 11:	Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Solicitud de consulta de audiencia o expediente digital.

Las personas que intervengan en el procedimiento podrán solicitar la consulta del expediente digital, 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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

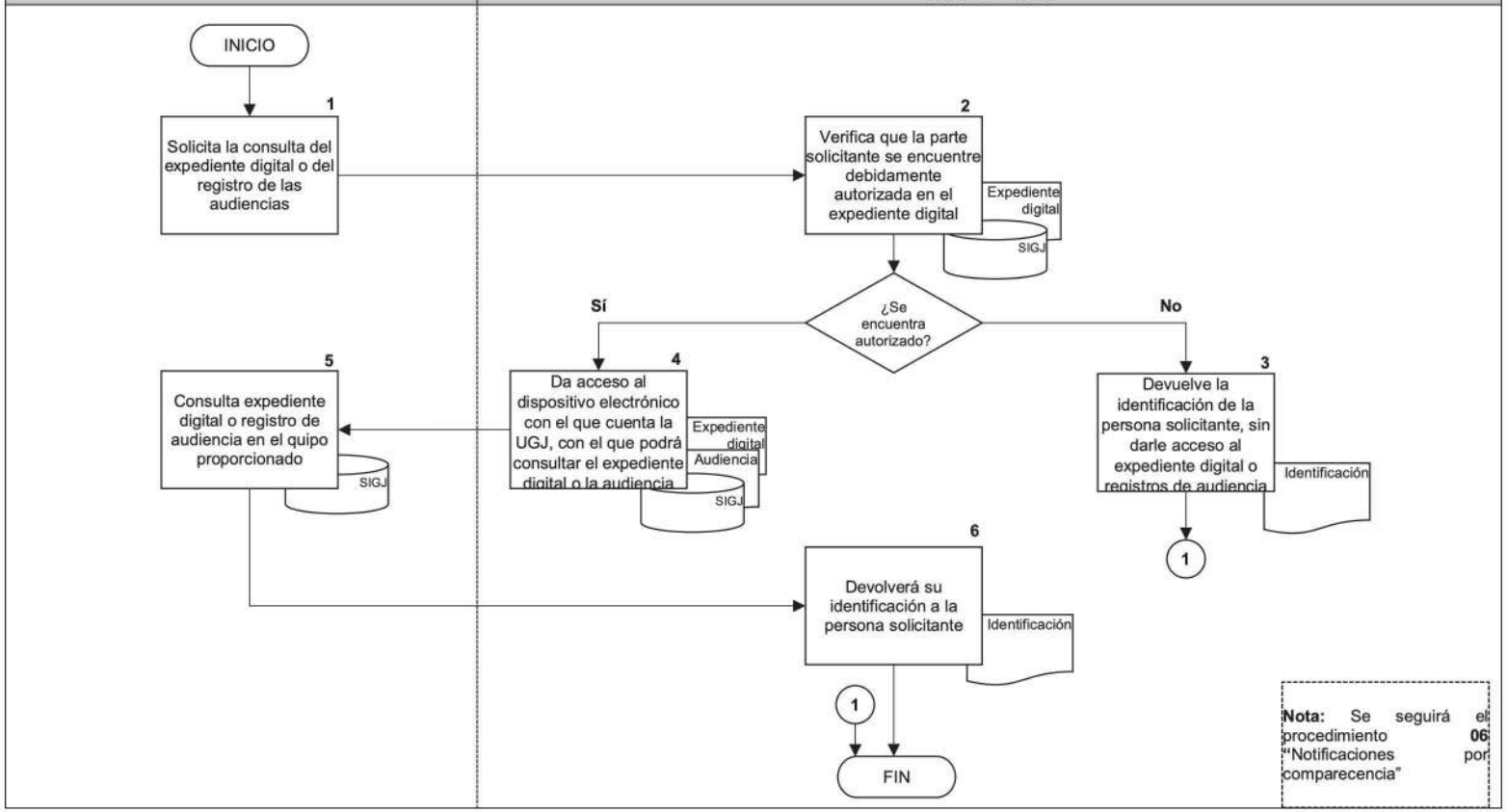
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 **¿Se encuentra autorizado?**	• Expediente digital. • SIGJ
3		**No:** Devuelve la identificación de la persona solicitante, sin darle acceso al expediente digital o registros de audiencia.	• Identificación •
4		**SI:** Da acceso al dispositivo electrónico con el que cuenta la UGJ, con el que podrá consultar el expediente digital o la audiencia	• Expediente digital. • Audiencia. • SIGJ
5	Persona solicitante	Consulta expediente digital o registro de audiencia en el quipo proporcionado.	• SIGJ
6	En Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3" "B1", "B2", "C1" o "C2"	Devolverá su identificación a la persona solicitante **Nota: En su caso, seguirá el procedimiento 06 "Notificaciones por comparecencia"**	• Identificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 11: Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial.



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

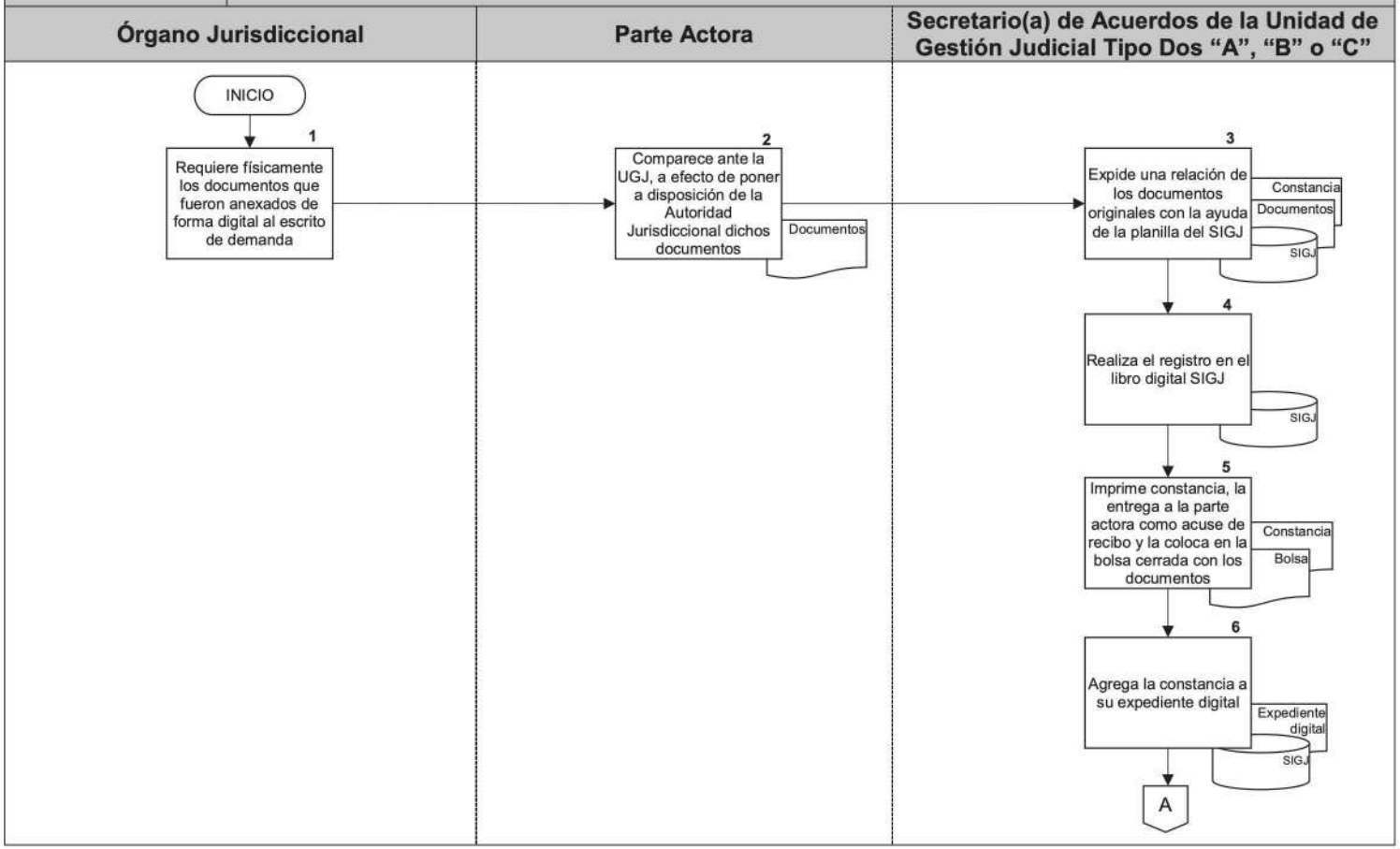
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

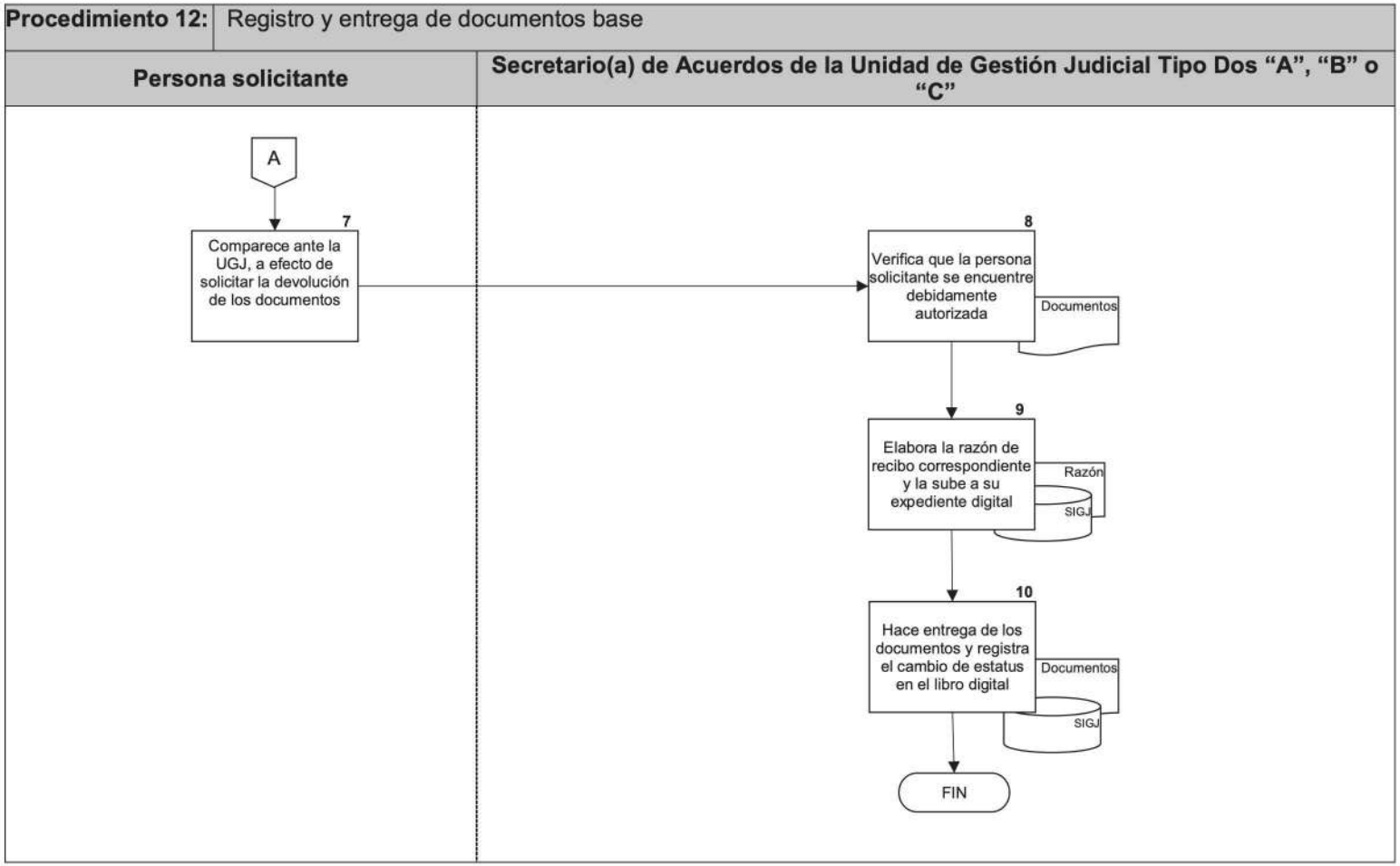
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional	Requiere físicamente los documentos que fueron anexados de forma digital al escrito de demanda.	
2	Parte Actora	Comparece ante la UGJ, a efecto de poner a disposición de la Autoridad Jurisdiccional dichos documentos.	• Documentos
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.	• Constancia • Documentos • SIGJ
4		Realiza el registro en el libro digital SIGJ.	• SIGJ
5		Imprime constancia, la entrega a la parte actora como acuse de recibo y la coloca en la bolsa cerrada con los documentos.	• Constancia • Bolsa
6		Agrega la constancia a su expediente digital.	• Expediente digital.
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.	• Documentos
9		Elabora la razón de recibo correspondiente y la sube a su expediente digital.	• Razón • SIGJ
10		Hace entrega de los documentos y registra el cambio de estatus en el libro digital.	• Documentos • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 12: Registro y entrega de documentos base



Procedimiento 12: Registro y entrega de documentos base



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

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 03 “Recepción virtual y turno de promociones posteriores”.

La o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", realizará el registro del Billete 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 02 "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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

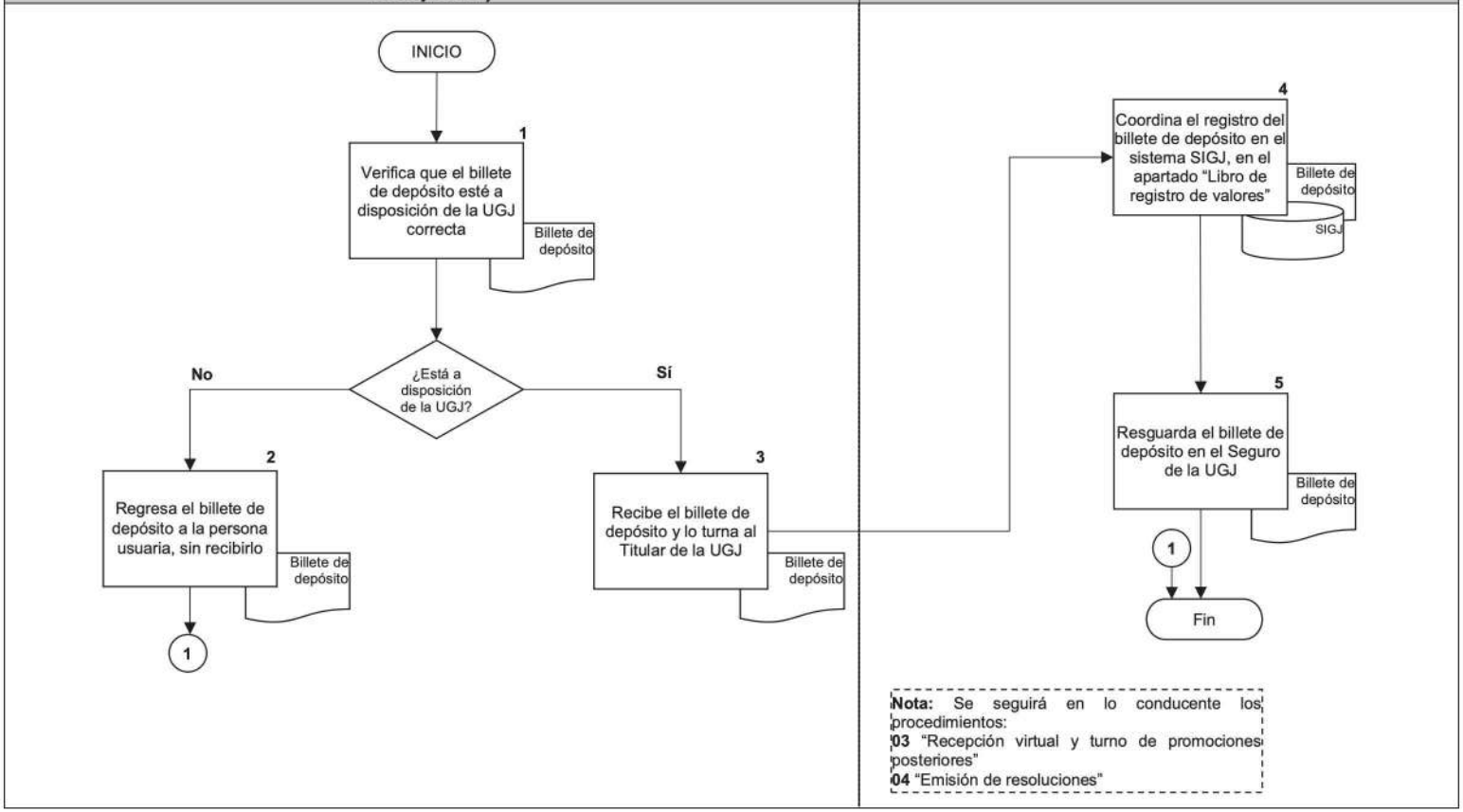
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)	Verifica que el billete de depósito esté a disposición de la UGJ correcta **¿Está a disposición de la UGJ?**	• Billete de depósito.
2		**NO**: Regresa el billete de depósito a la persona usuaria, sin recibirlo.	• Billete de depósito.
3		**SÍ**: 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" **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".**	• Billete de depósito. • SIGJ
5		Resguarda el billete de depósito en el Seguro de la UGJ **Nota: En lo conducente, se seguirán los procedimientos: 03 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores" y 04 "Emisión de resoluciones"**	• Billete de depósito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 13:	Registro y custodia de billetes de depósito

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)

Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 551

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

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 Billete de depósito (dato precargado al seleccionar el número de folio del billete);
- Fecha de la entrega del billete de depósito (calendario);

- 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".

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

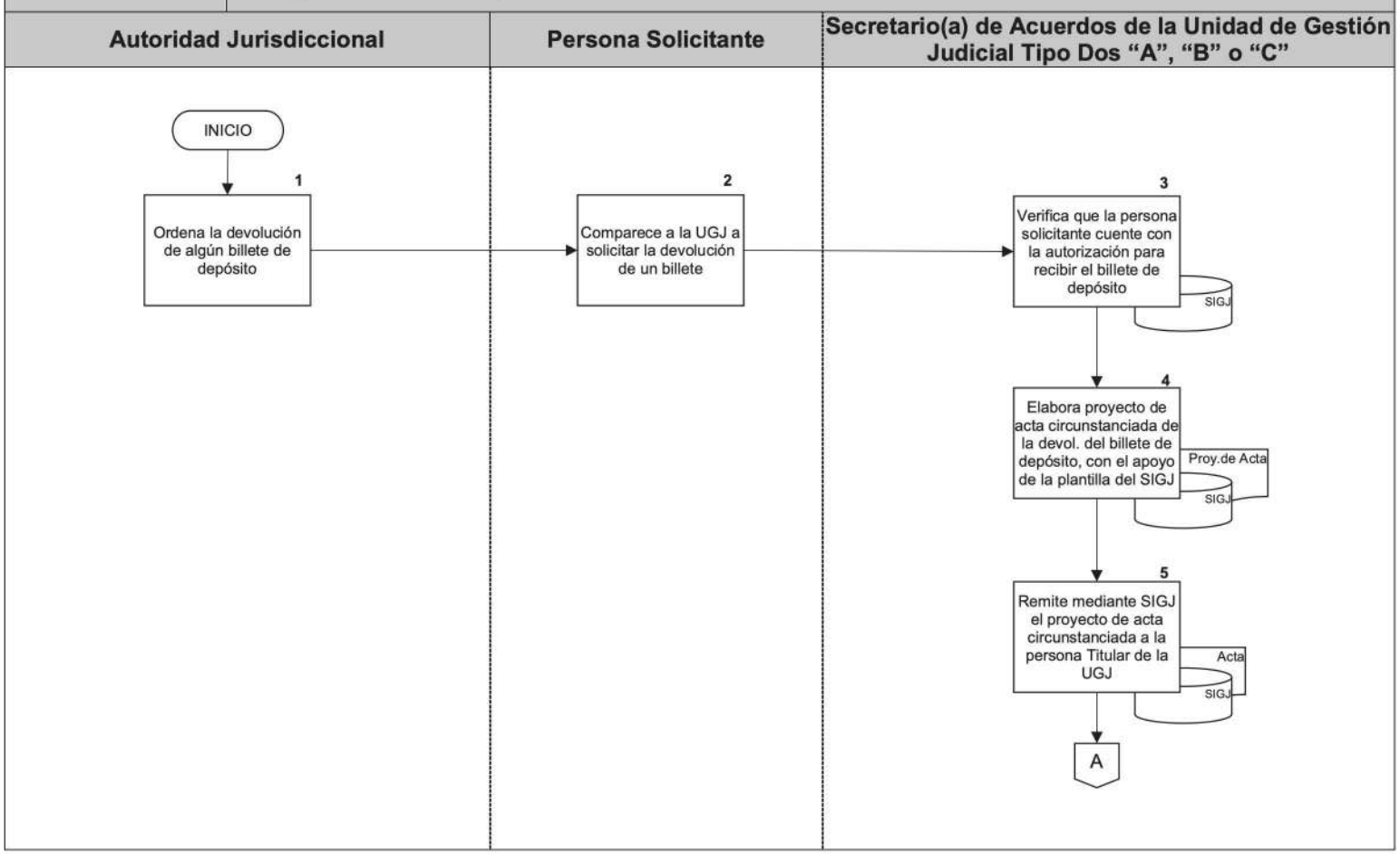
PROCEDIMIENTOS

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.

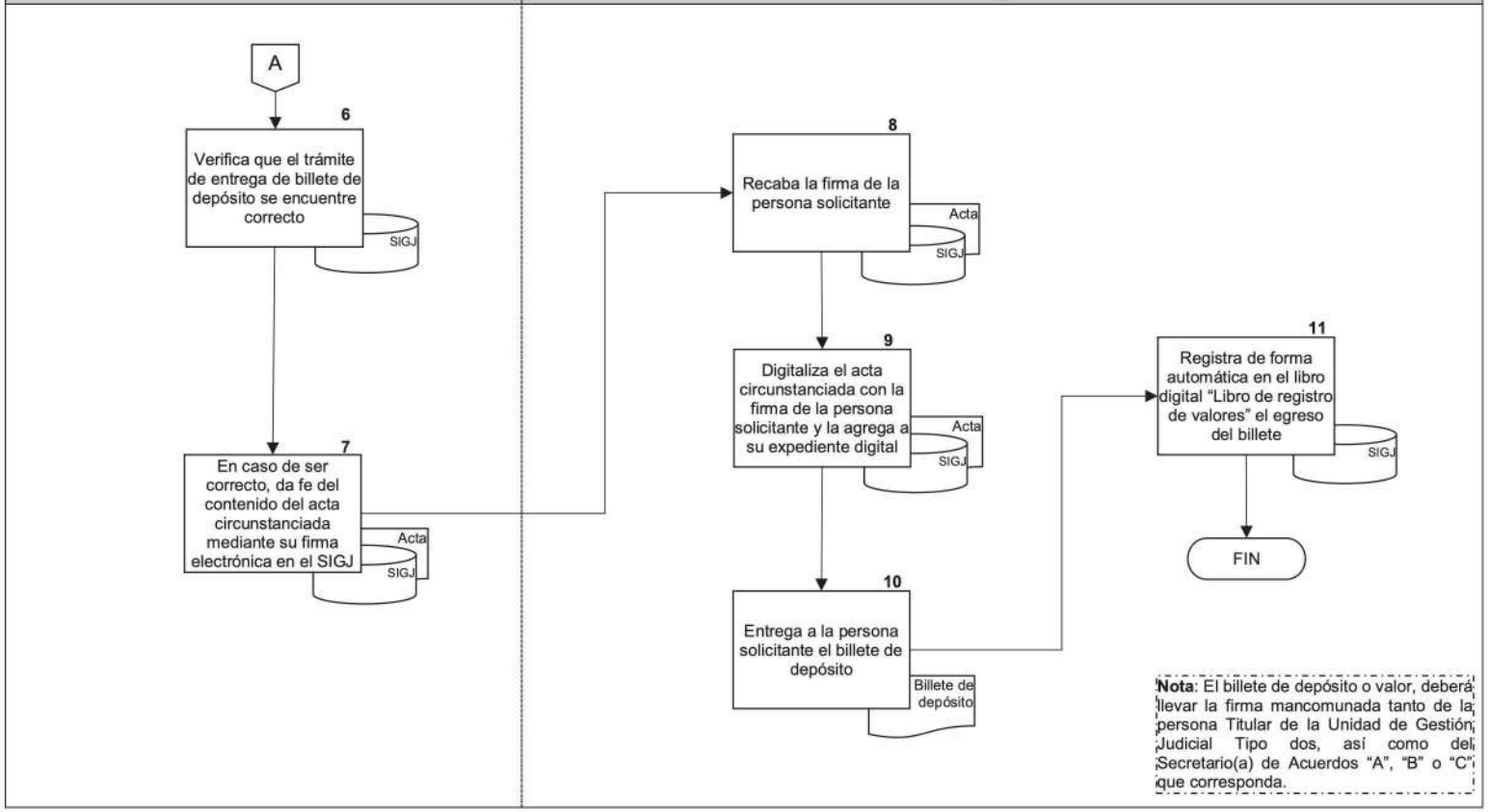
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		Registra de forma automática en el libro digital "Libro de registro de valores" el egreso del billete. **Nota**: **El billete de depósito o valor que sea devuelto, deberá llevar la firma mancomunada tanto de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo dos, así como del Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda.**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 14: Entrega de billetes de depósito



Procedimiento 14: Entrega de billetes de depósito



558 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

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

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);

- 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).

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

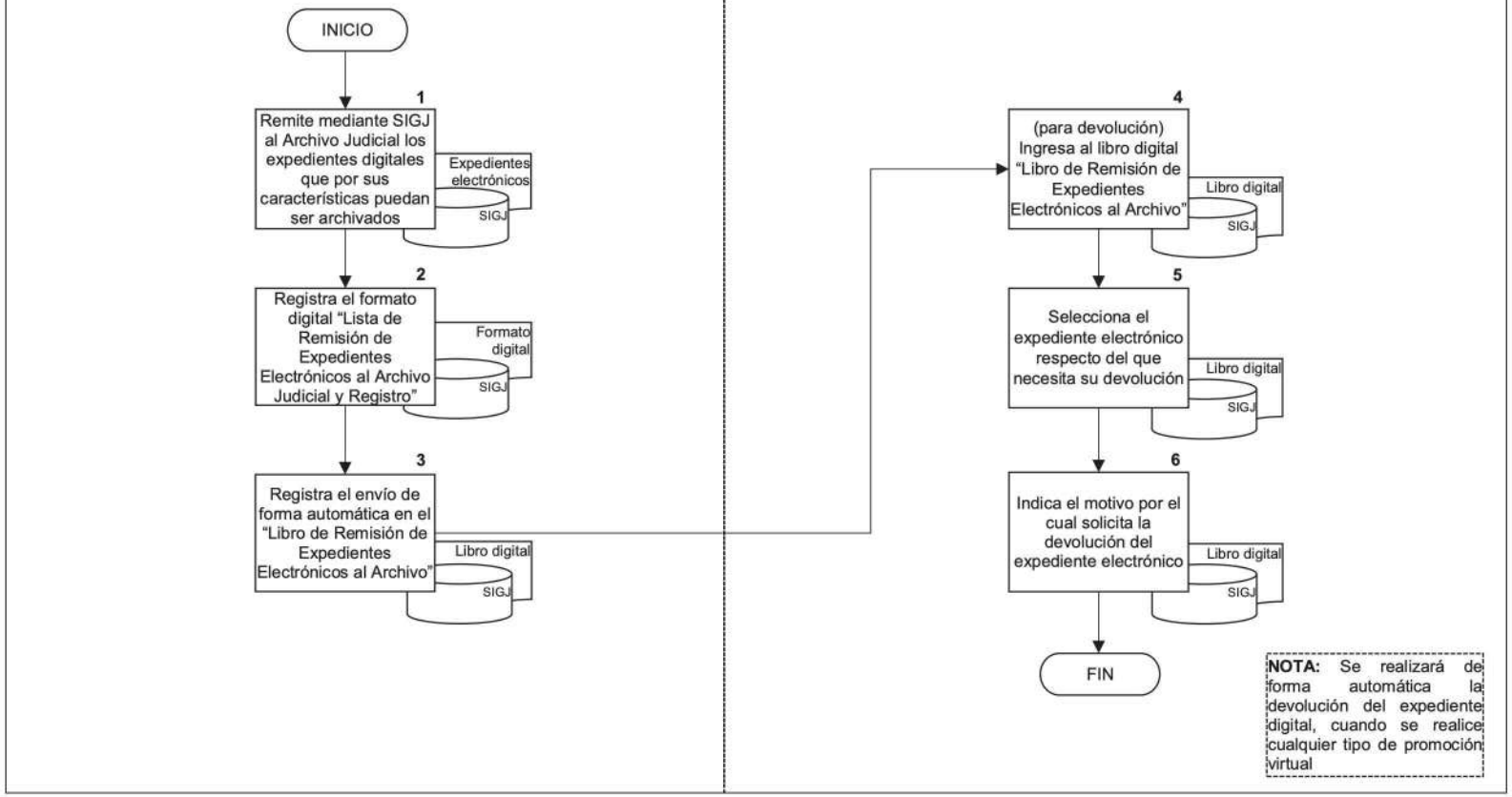
PROCEDIMIENTOS

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	• Expedientes electrónicos • SIGJ
2		Registra el formato digital "Lista de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo Judicial y Registro"	• Formato digital • SIGJ
3		Registra el envío de forma automática en el "Libro de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo	• Libro digital • SIGJ
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"	• Libro digital • SIGJ
5		Selecciona el expediente electrónico respecto del que necesita su devolución	• Libro digital • SIGJ
6		Indica el motivo por el cual solicita la devolución del expediente electrónico **NOTA: Se realizará de forma automática la devolución del expediente digital, cuando se realice cualquier tipo de promoción virtual**	• Libro digital • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 15:	Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)	**Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"**



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 563

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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.

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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: Este procedimiento continúa del 3 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"	
1	Parte interviniente	Solicita la expedición a su costa, de copias de los documentos o resoluciones que obren en autos.	
2		Exhibe el comprobante de pago de los derechos correspondientes **Nota 2: En lo conducente, se seguirá el procedimiento 4 "Emisión de resoluciones"**	• Comprobante de pago
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).	• Comprobante de pago
4		Verifica que las fotocopias pagadas correspondan al número de las que se van a expedir, ya sean simples o certificadas	• SIGJ
5		Ingresa mediante SIGJ, en el módulo "Expedición de copia" el número de folio del comprobante de pago de servicios	• SIGJ
6		Ingresa el número de expediente y las constancias a expedir.	• SIGJ
7		Informa al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", para gestionar la autorización.	• SIGJ
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Abre el proceso en su bandeja de entrada del SIGJ, verifica que el trámite de copias se encuentre correcto	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**¿El trámite es Correcto?**	
9		**No:** Devuelve dicho trámite al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 4)**	• SIGJ
10		**Sí:** Autoriza la expedición de copias y valida con su firma electrónica avanzada	• SIGJ
	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	**¿Tipo de entrega?**	
11		**Correo:** Verifica si las copias son simples o certificadas. (**Conecta con toma de decisión de actividades 12 y 13**)	
		Física: (**Conecta con Actividad 17**)	
		¿Simples o certificadas?	
12		**Simples:** Remite las copias al correo designado por la persona interesada y agrega constancia del envío a expediente digital en SIGJ. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• SIGJ • Correo •
13		**Certificadas:** Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C".	• Certificación • SIGJ
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Revisa que la certificación sea correcta	• Certificación • SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

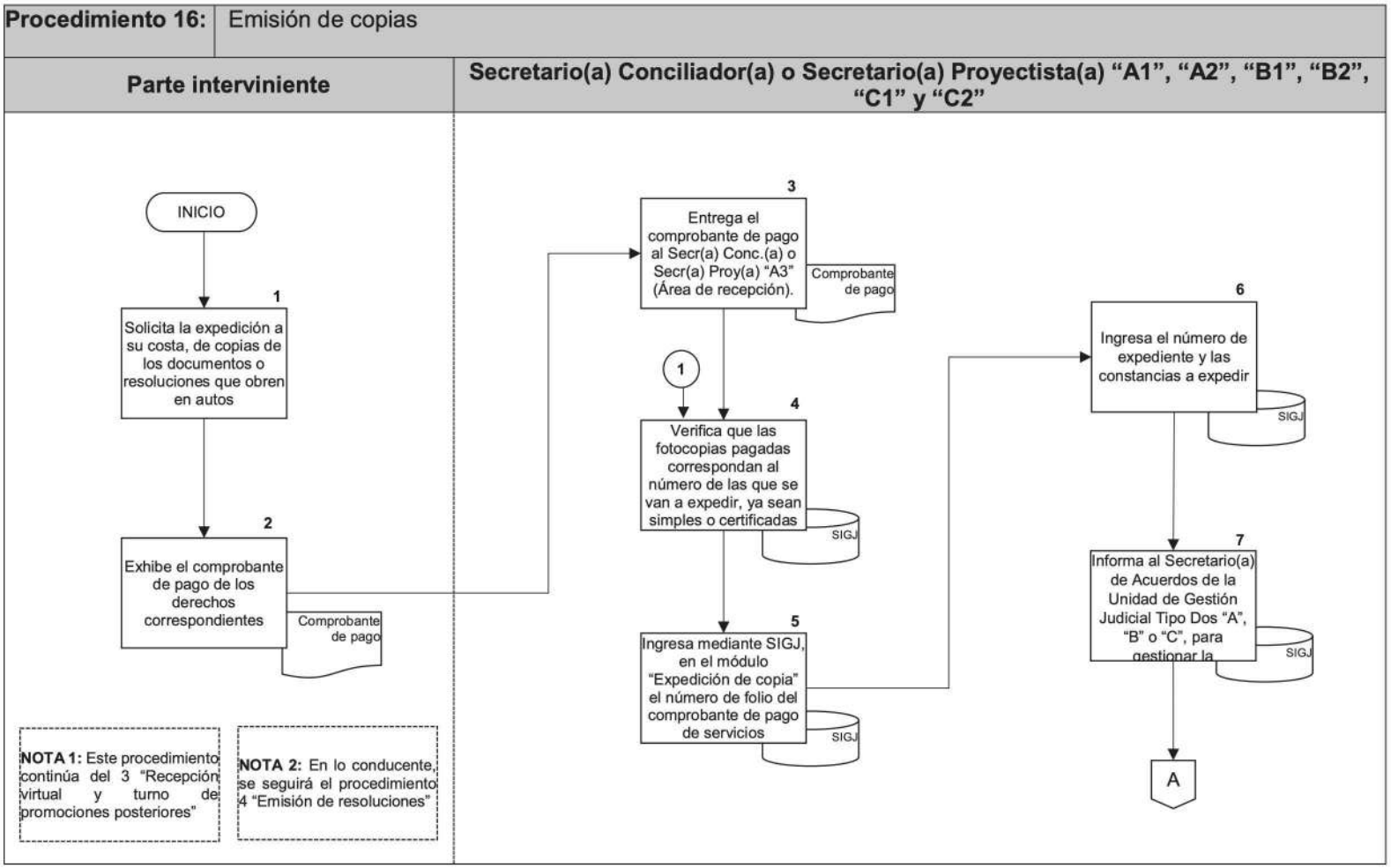
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Correcto?	
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**No:** Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 13)**	• SIGJ • Certificación
16		**Sí:** Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada (**Regresa a actividad 12**).	• Certificación • SIGJ
17		Imprime las copias y verifica si son simples o certificadas.	• Copias
		¿Simples o certificadas?	
18	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	**Simples:** Recaba la razón y su constancia de mediante el equipo digital autorizado por el Pleno del Consejo.	• Razón de recibo. • SIGJ
19		Vincula la constancia a su expediente digital en el SIGJ **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• Razón de recibo. • SIGJ
20		**Certificadas:** Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite.	• Certificación • SIGJ
21	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Revisa que la certificación sea correcta	• Certificación • SIGJ

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**¿Correcto?**	
22		**No:** Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 21)**	• Certificación • SIGJ
23		**Sí:** Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada	• Certificación • SIGJ
24	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	Entrega copias certificadas.	• Copias certificadas
25		Recaba la razón y constancia de su recibo.	• Razón de recibo.
26		Sube al expediente electrónico la razón de recibo **Nota 3: La entrega de las copias solicitadas se privilegiará mediante correo electrónico.**	• Razón de recibo • SIGJ.

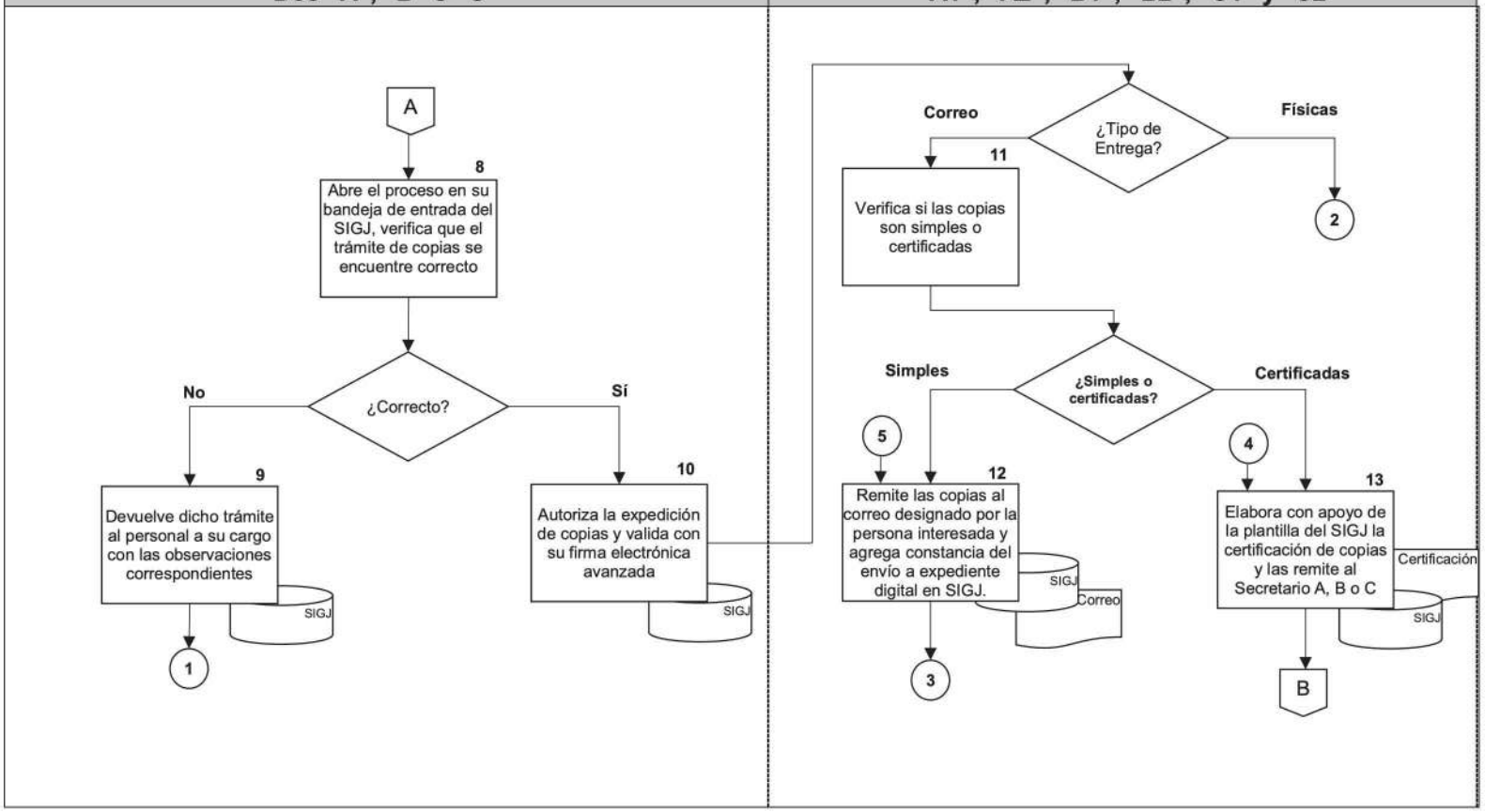
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 16: Emisión de copias



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 571

Procedimiento 16: Emisión de copias

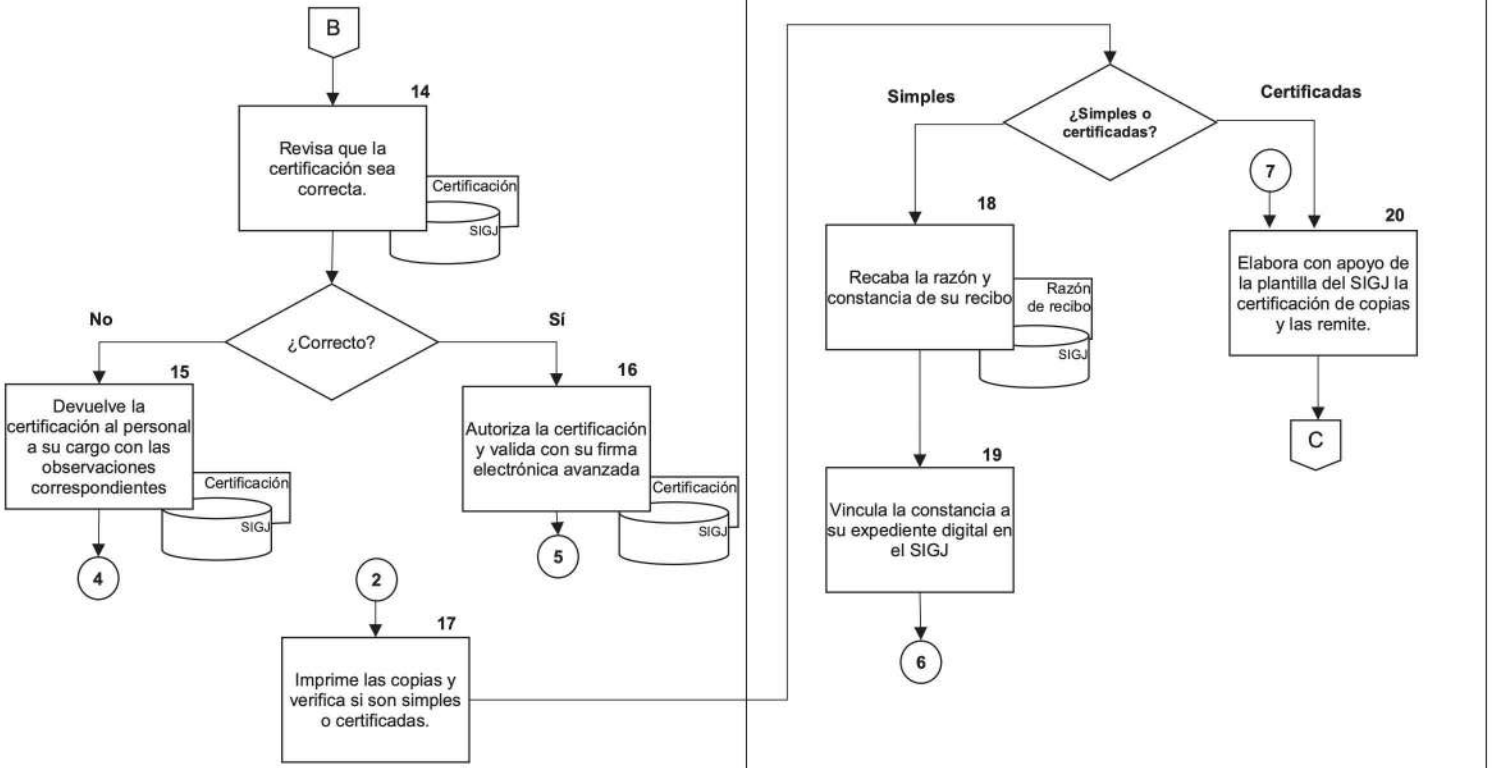


572 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 16:	Emisión de copias

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

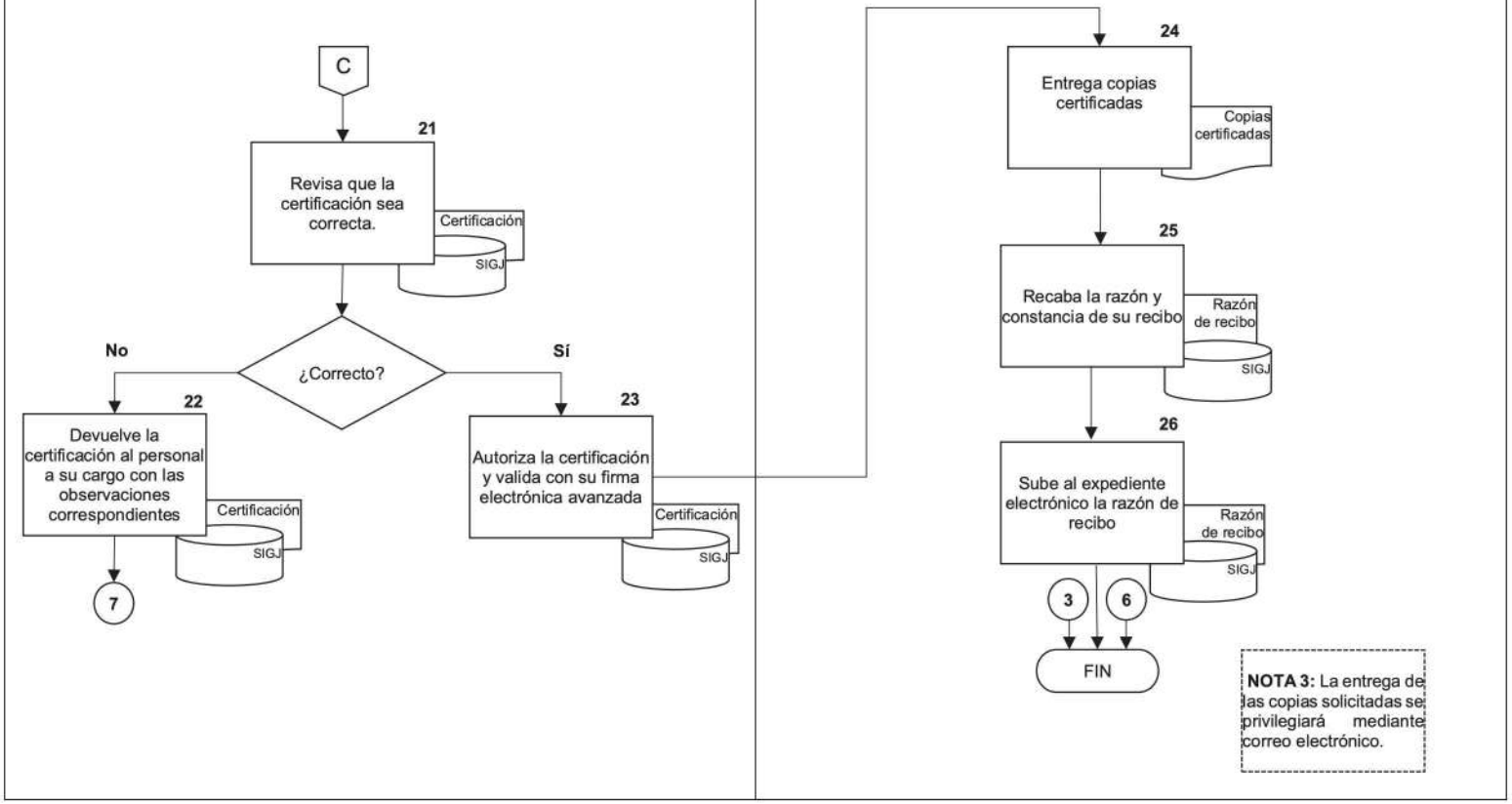
Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 573

Procedimiento 16:	Emisión de copias

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2"**



574 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

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

1. Control de fotocopiado

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

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

Asimismo, llevará un control sobre el contador de la 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;

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

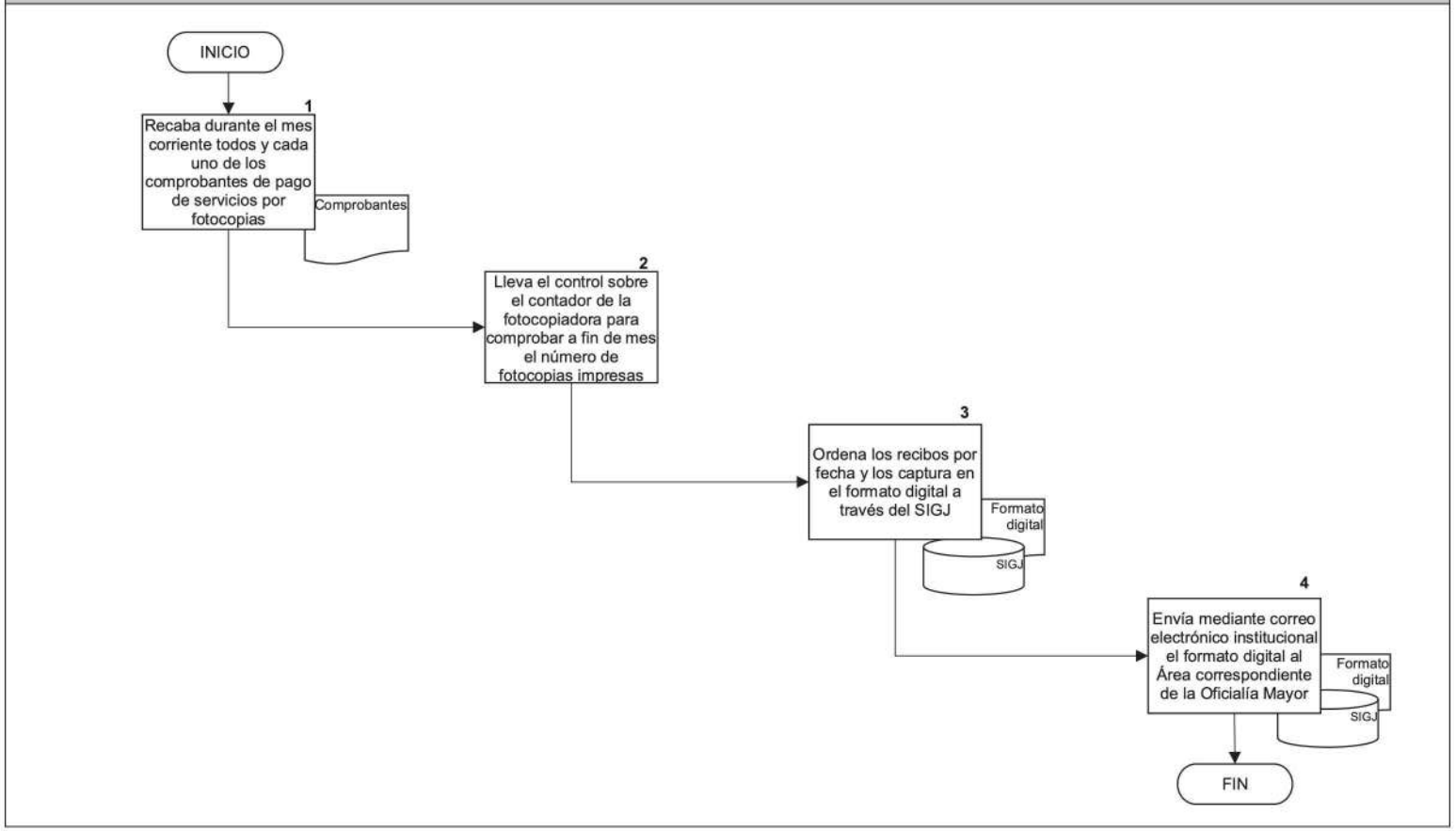
PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento 17: Control de fotocopiado

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 18:	Remisión de auto preparatorio y expediente.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

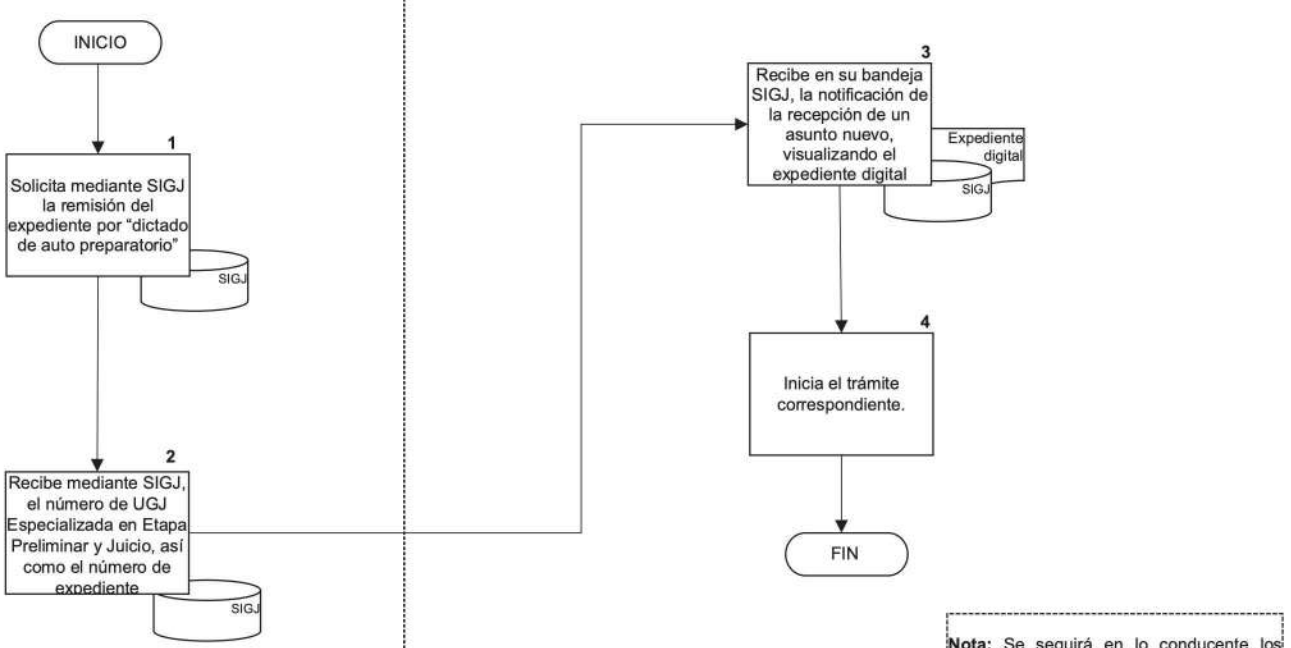
PROCEDIMIENTOS

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		Inicia el trámite correspondiente. **Nota: Se seguirá en lo conducente los procedimientos 04 "Emisión de resoluciones", 02 "Preparación y celebración de audiencias presenciales o 03 "Preparación y Celebración de audiencias a distancia "y 12 "Registro y entrega de documentos base"**	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 18:	Remisión de auto preparatorio y expediente

Persona Titular UGJ en Etapa Postulatoria	**Persona Titular de la UGJ en Etapa Preliminar y Juicio**



Nota: Se seguirá en lo conducente los procedimientos **04 "Emisión de resoluciones", 19 "Preparación y celebración de audiencias presenciales o 20 "Preparación y celebración de audiencias a distancia "y 12 "Registro y entrega de documentos base"**

582 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 19:	Recepción de demandas por comparecencia
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Aspectos generales

Conforme al Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de manera enunciativa más no limitativa, se podrán presentar demandas por comparecencia de:

- Solicitud de pensión alimenticia (Artículo 153 CNPCyF);
- Juicios Sumarios (Artículos 153 y 353 CNPCyF);
- Separación de personas (Artículo 579 CNPCyF);
- Declaración de ausencia y especial ausencia por desaparición (Artículo 621 CNPCyF);
- Restitución Nacional de Niñas, Niños y Adolescentes; (Artículo 631 CNPCyF)
- Procedimiento de adopción (Artículo 644 CNPCyF); y
- Aquellos procedimientos en los que se solicite constituir, declarar, preservar o restituir derechos, únicamente precisando los hechos en que se funde su pretensión (Artículo 664 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).

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 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

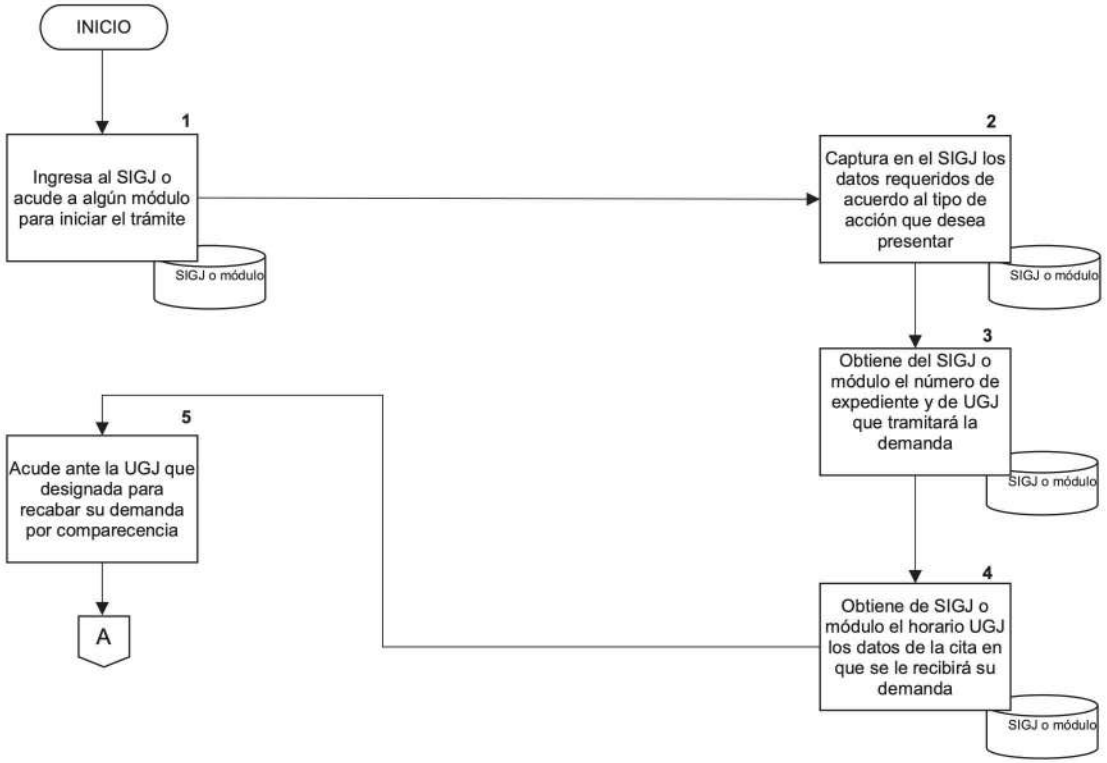
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona solicitante	Ingresa al Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) o acude a algún módulo para iniciar el trámite.	• SIGJ o módulo
2		Captura en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) los datos requeridos de acuerdo 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"	

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. **Nota: Se seguirán los procedimientos:** **01 "OPV Recepción de asuntos nuevos"** **04 "Emisión de resoluciones "**	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

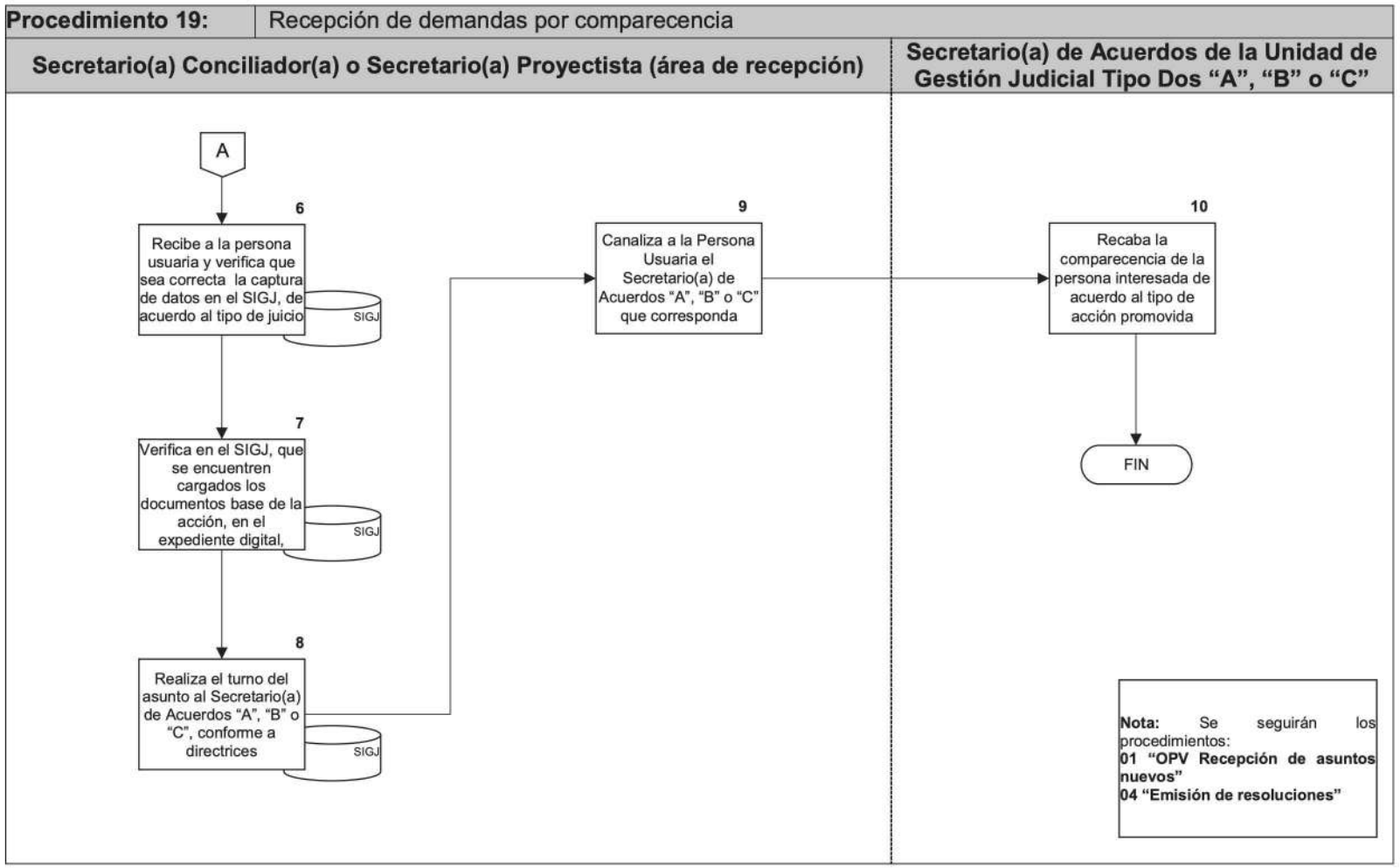
Procedimiento 19:	Recepción de demandas por comparecencia

Persona solicitante



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 587

Procedimiento 19: Recepción de demandas por comparecencia



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS EN MATERIA FAMILIAR (ETAPAS PRELIMINAR Y DE JUICIO Y EJECUCIÓN)

NOVIEMBRE 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP17(2)	V-102/2024	29/11/2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN..... 3

II. ANTECEDENTES..... 5

III. MARCO JURÍDICO..... 11

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 15

V. OBJETIVO DEL ÁREA 16

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS 17

VII. ORGANIGRAMA..... 22

VIII. ATRIBUCIONES 23

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES 26

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN 50

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Familiar (Etapas Preliminar y de Juicio y Ejecución) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, muestra una visión ordenada y sistemática de la información básica de estas áreas de apoyo judicial, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México. Contiene sus antecedentes, el marco jurídico que les rige, la misión, visión y valores que orientan su actuar, el objetivo del área, su estructura orgánica y organigrama tipo que muestran las plazas de estructura, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad que permiten una correcta interacción entre ellos. También describe sus atribuciones, los objetivos y funciones de cada puesto.

Tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de consulta y de trabajo, que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que han sido asignados a dichas áreas de apoyo judicial. Asimismo, ser una referencia para el mejor desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, con el objeto de evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, deslindar eventuales responsabilidades y propiciar un funcionamiento homogéneo en todos ellos.

Igualmente, contribuye a fortalecer las acciones de derecho a la información, al permitir que no solamente las personas servidoras públicas puedan acceder a su contenido, ya que el mismo será difundido públicamente por los medios oficiales.

Es necesario replantear los esquemas de funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, mediante la separación de la función de la impartición de la Justicia, respecto de las actividades de apoyo judicial y administrativas, las cuales estarán a cargo de Unidades de Gestión Judicial, mismas que serán

independientes de la función jurisdiccional.

Las Unidades de Gestión Judicial se crearon para ayudar a las y los Jueces por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, así como para agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado en el desarrollo de los trámites por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por ello, se considera una herramienta útil de orientación e información, con lo cual se fortalece la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México, ya que coadyuva al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y certeza jurídica en el desempeño de las personas servidoras públicas y la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, fortaleciendo el régimen de control de responsabilidades aplicable a estas áreas.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, conforme a la vigente Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Una vez que el presente Manual sea aprobado y publicado conforme a la normatividad aplicable, las y los titulares de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materia Familiar (Etapas Preliminar y de Juicio y Ejecución) deberán recabar constancia de su conocimiento por el personal a su cargo, en términos de lo dispuesto en el acuerdo 14-22/2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de 16 de junio de 2022.

II. ANTECEDENTES

1. Reformas legales

El 15 de septiembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "**Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 16, 17 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Cotidiana (Solución de Fondo de Conflicto y Competencia Legislativa sobre Procedimientos Civiles y Familiares**", en el cual, con fundamento en la fracción XXX del artículo 73, faculta al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procesal civil y familiar.

En ese sentido, en fecha 07 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "**Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**", el cual, entró en vigor el 08 de junio de 2023, estableciéndose como uno de sus principios rectores la oralidad.

Asimismo, en su artículo SEGUNDO TRANSITORIO, determina que la aplicación de lo dispuesto en el mencionado Código Nacional, entrará en vigor en forma gradual, conforme a la declaratoria que al efecto emita el Congreso Local, previa solicitud del Poder Judicial de la entidad federativa respectiva, a más tardar el 1º de abril de 2027.

Por su parte, el artículo SEXTO TRANSITORIO, menciona que las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que se deriven de la ejecución del presente Decreto, deberán realizarse mediante **movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

El 09 de agosto de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "**Acuerdo por el que se emite la Declaratoria de vigencia del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, derivado de la solicitud realizada por el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México**".

De igual manera, en la referida declaratoria, estableció en su artículo primero, incisos B, en materia Familiar, el inicio de vigencia y aplicación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, siendo ésta de forma gradual y escalonada conforme a las siguientes fechas y materias:

I. A partir del 1º de diciembre de 2024, para la promoción de procedimientos de Jurisdicción Voluntaria, en todas sus modalidades; cualquier controversia familiar en la que no se plantee el divorcio; aquellos conflictos que se atiendan mediante la justicia restaurativa; así como sus respectivos procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

II. A partir del 1º de junio de 2025, para la promoción de cualquier procedimiento y controversias distintas a los señalados en el inciso anterior, a excepción de procedimientos sucesorios, incluyendo sus respectivos procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

III. A partir del 15 de noviembre de 2025, para la promoción de controversias y procedimientos sucesorios testamentarios o intestamentarios, incluyendo recursos y medios de defensa.

Por su parte, la Declaratoria en cita, en su artículo 3°, contempla que **el Poder Judicial de la Ciudad de México**, en el ámbito de su respectiva competencia, contará con **amplias facultades para llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para la instrumentación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, especialmente las relacionadas con los sistemas de justicia digital y oral.

2. Ámbito interno

Mediante **Acuerdo General 44-17/2024**, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó en su punto SEGUNDO, autorizar el **Plan de Implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, el cual, consiste en la transición total a la Oralidad en materia Familiar, mediante un proceso gradual; por lo que el método de gradualidad, permitirá calcular adecuadamente, optimizar y reaprovechar los recursos a destinar para la transición a la oralidad a un nuevo modelo de gestión, privilegiando que las personas Juzgadoras impartan justicia concentradas únicamente en la parte jurisdiccional y se apoyen de las Unidades de Gestión Judicial, resultando necesario, **reaprovechar y reorganizar los recursos existentes**.

En ese sentido, el referido Acuerdo en su punto SEXTO, **autoriza la creación de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Familiar**, estableciendo que, para la primera fase, se crearán 3; en la segunda fase, se crearán otras 3 y, en la tercera y última fase, se creará 1, para finalmente contar con 7 Unidades de Gestión Judicial en materia Familiar.

Así pues, mediante sus puntos NOVENO y DÉCIMO del citado Acuerdo, y en términos de lo establecido en los "Lineamiento para el Proceso de Extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México" aprobados por Acuerdo General 43-17/2024, emitido el 21 de mayo de 2024, y **con la finalidad de llevar a cabo el reaprovechamiento de recursos humanos, materiales y tecnológicos, se autorizó la extinción de 11 Juzgados Familiares de Proceso Escrito de la Ciudad de México** (etapa 1), proceso que se llevará a cabo en el periodo comprendido del 17 de junio al 29 de noviembre de 2024, contemplando los órganos jurisdiccionales a los que se remitirán los asuntos en trámite de los Juzgados que se extingan, mismos que conocerán hasta su conclusión.

Cabe señalar, que la extinción de diversos órganos jurisdiccionales en materia Familiar, se llevará a cabo en tres etapas, a efecto de estar en condiciones de llevar a cabo la integración de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Familiar.

Por su parte, mediante Acuerdo General 45-17/2024, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, se determinó autorizar la reasignación de turno por competencias y materia, por lo que hace a los "Juicios de Divorcio y consecuencias inherentes a la disolución del vínculo matrimonial", que se tramitan ante los Juzgados en materia Familiar de Proceso Escrito, se estableció que se tramitarán ante los Juzgados Familiares de Proceso Oral, a partir del 17 de junio de 2024.

El artículo 94 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, menciona que los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar, estarán asistidos por las Unidades de Gestión Judicial.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

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 los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materias Civil y Familiar.

En este sentido y a fin de que se esté en condiciones para el adecuado desahogo de las audiencias que se generen, en la primera fase se propone dividir las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2, creadas de acuerdo a la etapa procesal en la que se encuentren los asuntos encomendados, tal y como se precisa a continuación:

- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa Postulatoria; y
- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapas Preliminar, Juicio y Ejecución.

Conforme a este nuevo modelo de gestión se busca la estandarización tanto de los espacios de ocupación, así como de la estructura y el flujo de los procesos que se encomienden a las Unidades de Gestión Tipo 2, ya que, de esta forma, se podrán atender las diversas necesidades que se presenten de acuerdo a las características específicas de cada una de las tres etapas antes mencionadas, buscando con ello una mayor especialización de las personas servidoras públicas que conforman cada Unidad de Gestión Judicial en beneficio de una impartición y administración de justicia de calidad.

En este caso en específico, el presente Manual de Organización corresponde a las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2 en sus Etapas Preliminar y de Juicio y Ejecución.

En la etapa preliminar y de juicio se lleva a cabo la depuración del procedimiento, en donde se resuelven las excepciones procesales, la persona Juzgadora analiza la legitimación procesal de las partes, es decir, si tienen facultades para comparecer al juicio; la persona Juzgadora exhorta a las partes a la conciliación a efecto de que lleguen a un acuerdo; se realiza la depuración del debate, en la que se revisan y admiten las pruebas, y se establecen acuerdos sobre hechos que no serán controvertidos; la persona Juzgadora realiza la calificación de la admisibilidad de las pruebas, declarando si son admisibles o no, estableciendo cómo se desahogará en la audiencia y, por último, se señala fecha para la celebración de la audiencia de juicio.

En la audiencia de juicio se desahogarán las pruebas admitidas y preparadas, se recibirán los alegatos de las partes y se emitirá la sentencia definitiva que en derecho corresponda.

Finalmente, la etapa de ejecución comienza cuando una sentencia condenatoria queda firme y la parte beneficiada solicita que se emita una orden de ejecución para forzar el cumplimiento de la sentencia y la persona Juzgadora se encarga de determinar la forma y los términos en que se ejecutará la sentencia.

III. MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
2. **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.**
3. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
4. **Constitución Política de la Ciudad de México.**
5. **Código Civil para el Distrito Federal.**
6. **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
7. **Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.**
8. **Ley de Austeridad, Transparencia En Remuneraciones, Prestaciones Y Ejercicio De Recursos De La Ciudad De México**
9. **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**
10. **Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
11. **Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
12. **Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**

- **28-20/2019, del 28 de mayo de 2019.**

  "Programa piloto para implementar como factor de autenticación de documentos la herramienta denominada Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE)" y de "Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **11-12/2021, del 23 de febrero de 2021.**

  "Lineamientos para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que soliciten, operen y hagan uso del servicio del Sistema de Tele-Presencia".

- **19-06/2022, del 08 de febrero del 2022.**

  "Lineamientos del Sistemas de Citas Electrónicas para la Atención a las Personas Usuarias, en Consulta de Expedientes y Trámites Administrativos, relacionados con Procedimientos Jurisdiccionales ante Juzgados Civiles y Familiares de Proceso Escrito y Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **13-11/2022, del 15 de marzo del 2022.**

  "Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **15-30/2022, del 12 de julio de 2022.**

  "Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México". Modificados por Acuerdo Plenario 18-36/2023, del 07 de noviembre de 2023.

- **32-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

  "Lineamientos para el uso de Firma, Sello y Documentos Electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil, Familiar y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **34-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

  "Lineamientos para la Práctica de Notificaciones Electrónicas en materia Civil, Familiar y Laboral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **35-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

  "Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil, Familiar y Laboral, así como de los Sistemas Electrónicos de Atención Efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **36-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

  "Lineamientos para el Envío, Recepción y Devolución de Exhortos Electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **37-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

  "Lineamientos para la Implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a Distancia en materia Civil, Familiar y Laboral del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **55-33/2023, del 24 de octubre del 2023.**

  "Lineamientos para la gestión del expediente físico y digital en los órganos jurisdiccionales en materia Civil y Familiar de Proceso escrito y Oral, en lo que

corresponda y aplique, a la materia de Tutela de derechos Humanos y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **17-35/2024, del 15 de octubre de 2024.**
  "Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México".

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Auxiliar a las y los Jueces en materia Familiar, en el seguimiento procesal y tramitación de los asuntos que tengan asignados, mediante el uso del Sistema Integral de Gestión Judicial.

Visión

Ser identificados como un área de apoyo judicial, del más alto nivel, que facilita a las personas Juzgadoras la función primordial de administrar justicia en materia Familiar, contribuyendo al desarrollo de procesos judiciales expeditos.

Valores

Responsabilidad, honestidad, profesionalismo, eficacia, solidaridad, calidad en el servicio público, tolerancia y transparencia.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar las actividades procesales de los asuntos que les son turnados, en apoyo a la labor jurisdiccional, auxiliando a las personas Juzgadoras en materia Familiar para brindar una impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, objetiva, transparente y confiable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

AP17(2)-01 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos

AP17(2)-01.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A"
(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP17(2)-01.01.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1"
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP17(2)-01.01.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A2"
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP17(2)-01.01.03 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP17(2)-01.02 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "B"

(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP17(2)-01.02.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "B1"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP17(2)-01.02.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "B2"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP17(2)-01.03 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C"

(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP17(2)-01.03.01	**Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C1"** (Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP17(2)-01.03.02	**Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C2"** (Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP17(2)-01.04	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP17(2)-01.05	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP17(2)-01.06	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP17(2)-01.07	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP17(2)-01.08	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP17(2)-01.09	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP17(2)-01.10	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP17(2)-01.11	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP17(2)-01.12	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

AP17(2)-01.13 **Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

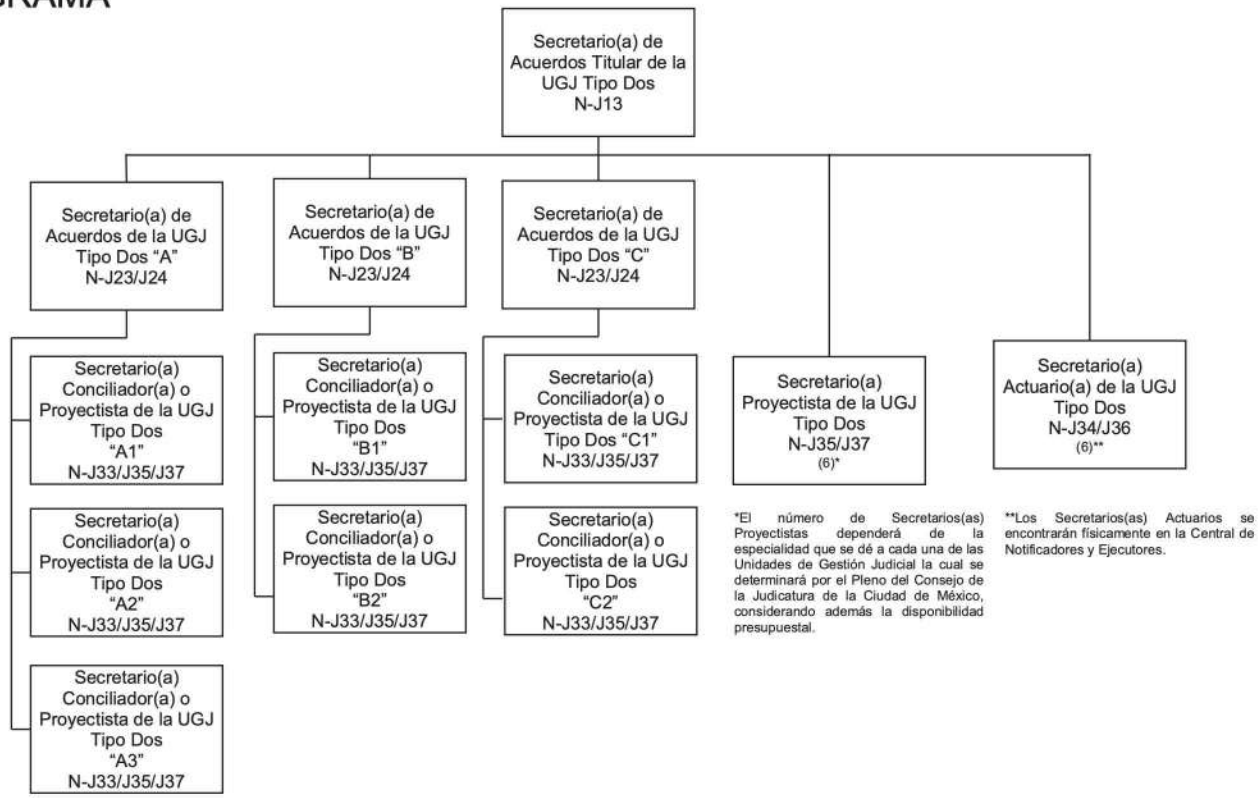
AP17(2)-01.14 **Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

AP17(2)-01.15 **Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

VII. ORGANIGRAMA



*El número de Secretarios(as) Proyectistas dependerá de la especialidad que se dé a cada una de las Unidades de Gestión Judicial la cual se determinará por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, considerando además la disponibilidad presupuestal.

**Los Secretarios(as) Actuarios se encontrarán físicamente en la Central de Notificadores y Ejecutores.

612 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

VIII. ATRIBUCIONES

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES

Libro Segundo
Del Procedimiento Oral Civil y Familiar

Título Primero
De las Formalidades Judiciales

Capítulo II
De las Actuaciones Judiciales

"**Artículo 137.** Los expedientes que se integren en los juicios civiles y familiares se sujetarán a las siguientes reglas:

(...)

X. Las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por la autoridad jurisdiccional o persona secretaria judicial a quien corresponda dar fe o certificar el acto"

"**Artículo 145.**

(…)

Al inicio de las audiencias la persona secretaria judicial, hará constar oralmente en el registro a que hace referencia el párrafo anterior, la fecha, hora y el lugar de realización, datos del asunto y el nombre de quien preside la audiencia…".

"**Artículo 147**. La persona secretaria judicial certificará el medio en donde se encuentren registradas las audiencias respectivas e identificará dicho medio con el número de expediente. La conservación de los registros de audio y video estará igualmente a su cargo, y las partes podrán solicitar copia que siempre será certificada, a su costa, asegurando que estén disponibles para consulta para las partes desde el momento en que concluya la audiencia.

La conservación de registros de audios y video de las audiencias deberá realizarse a través de medios que permitan garantizar la fiabilidad e integridad de la información, así como la reproducción de su contenido y acceso al mismo.

Cuando por cualquier causa se dañe el soporte material del registro afectando su contenido, la autoridad jurisdiccional ordenará su reposición conforme a lo establecido en las reglas generales del procedimiento."

"Artículo 157. La persona secretaria judicial o quien determine la Ley, dará cuenta con las promociones que reciba física o electrónicamente, dentro de las veinticuatro horas de su presentación, sin perjuicio de hacerlo desde luego cuando se trate de un asunto urgente; la inobservancia a este artículo será sancionada de acuerdo a la Ley Orgánica respectiva y, a falta de ésta, la primera vez con amonestación y, las subsecuentes, con apercibimiento en términos de lo dispuesto por el artículo 192 de este Código Nacional.

Asimismo, cuidará que las resoluciones judiciales, actuaciones y las promociones originales o en copias sean claramente legibles y de que los expedientes sean exactamente foliados, al agregarse cada una de las hojas. En el caso del expediente físico, se firmarán todas éstas en el centro de los escritos y pondrán el sello en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos para la conservación e integración de los expedientes electrónicos, de acuerdo con el Libro Octavo de este Código Nacional."

"**Artículo 159.** Los autos que se perdieren serán repuestos a costa de quien fuere responsable de la pérdida, quien además pagará los daños y perjuicios, quedando sujeto a las disposiciones del Código Penal correspondiente.

La reposición se substanciará incidentalmente con intervención del Ministerio Público; la persona secretaria judicial certificará la existencia anterior y falta posterior del expediente en cuestión…".

Capítulo III
De las Resoluciones Judiciales

"Artículo 168. Todas las resoluciones, de cualquier clase, dictadas por escrito en primera o segunda instancia, serán autorizadas con las rúbricas, firmas autógrafas o electrónicas avanzadas de las autoridades jurisdiccionales que las dicten y por la de la persona secretaria judicial, o a quien corresponda dar fe o certificar el acto."

IX.OBJETIVOS Y FUNCIONES

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01 SECRETARIO(A) TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS.

Objetivo

Gestionar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad de Gestión Judicial, a fin de auxiliar a las personas Juzgadoras en la tramitación de los asuntos que les son asignados.

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, asistiendo a la persona Juzgadora en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia de la Unidad de Gestión Judicial, dar fe de las resoluciones y llevar la administración del área de apoyo judicial en términos de la normatividad aplicable.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal de la Unidad de Gestión Judicial;
2. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
3. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a la Unidad;
4. Verificar que la distribución de asuntos nuevos entre las personas

Juzgadoras a las que apoya la Unidad, se realice únicamente mediante la asignación automática por parte del Sistema Integral de Gestión Judicial;

5. Coordinar la comunicación con las y los Jueces, a efecto de establecer las directrices que deberán cumplir los proyectos de resoluciones;

6. Supervisar la recepción de promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;

7. Establecer las directrices para la distribución de las promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C" de manera equitativa;

8. Garantizar que los libros de gobierno digitales y registros oficiales se encuentren debidamente actualizados y con la información verídica;

9. Supervisar que toda la información estadística generada en la Unidad, se encuentre debidamente actualizada en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

10. Garantizar que se rindan en tiempo y forma los informes estadísticos que sean solicitados;

11. Garantizar que los proyectos de resoluciones sean entregados en tiempo y forma a las y los Jueces que apoya la Unidad;

12. Dar fe de todas las resoluciones que sean emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

13. Autorizar las resoluciones de mero trámite que sean remitidas por los Secretarios(as) de Acuerdos “A”, “B” o “C”;

14. Asegurar que se dé el trámite correspondiente a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

15. Garantizar que todos los documentos y actuaciones sean vinculados inmediatamente a su expediente digital en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales de la Unidad;

16. Resguardar en el seguro de la Unidad todos billetes de depósitos y valores, relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;

17. Autorizar la entrega de los billetes de depósito y valores, en los términos de las resoluciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, firmando de manera mancomunada con la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, según corresponda;

18. Coordinar las actividades que se requieren para programar las audiencias mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

19. Vigilar que se efectúen todas las actas mínimas de las audiencias celebradas por las y los jueces a los que apoya la Unidad;

20. Garantizar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;

21. Coordinar junto con las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", así como con el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;

22. Celebrar juntas anticipadas, en los términos de la normatividad aplicable;

23. Garantizar la remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial, de los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos;

24. Asegurar que el trato al público en general sea amable, respetuoso y se le dé atención pronta;

25. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

26. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

27. Determinar la ubicación y distribución del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional;

28. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

29. Determinar las medidas disciplinarias al personal de la Unidad de Gestión Judicial; y

30. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01.01 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A"

AP17(2)-01.02 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "B"

AP17(2)-01.03 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "C"

Objetivo

Contribuir a la función de impartición de justicia, dando cuenta a las personas Juzgadoras de los asuntos que son competencia de la Unidad, coordinando la elaboración de los proyectos de resoluciones y el trámite en general que se realiza para dar cumplimiento a las determinaciones de las y los Jueces en los procedimientos; asimismo, se encarga de supervisar que se realicen las gestiones para que las audiencias se desarrollen en términos de ley.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;

3. Vigilar que se sigan las directrices de las personas Juzgadoras a las que

apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

4. Dar trámite a las promociones y asuntos nuevos que le sean asignados;

5. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

6. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

7. Supervisar que sea remitida a la o el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3", la información estadística que le sea solicitada, respecto de los asuntos que tenga asignados;

8. Supervisar que sea registrada de forma completa y correcta la información estadística que le corresponda;

9. Dar cuenta a la o el Juez que corresponda de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite;

10. Asignar a las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" y "C2" correspondientes las promociones y escritos, para que sea elaborados los proyectos respectivos;

11. Validar con su firma electrónica los proyectos de resoluciones de mero trámite y enviarlas al Secretario(a) de Acuerdos Titular;

12. Garantizar que los proyectos elaborados por las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" y "C2" cumplan con las directrices establecidas por las personas a las que apoya la Unidad;

13. Remitir a la o el Juez que corresponda los proyectos de resoluciones, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del escrito o promoción;

14. Coordinar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

15. Constatar que las notificaciones por Boletín Judicial, se publiquen en tiempo y forma y se agreguen a su expediente digital en el Sistema integral de Gestión Judicial;

16. Autorizar las cédulas de notificación que hayan sido ordenadas por las y los Juzgadores a los que apoya la Unidad, respecto de los asuntos que tenga asignados;

17. Supervisar que los proyectos de oficios cumplan con las directrices establecidas por la persona Juzgadora que lo haya ordenado;

18. Validar con su firma electrónica avanzada los oficios que sean ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales;

19. Asignar a la Central de Notificadores las Cédulas y oficios, para que se lleve a cabo su diligenciación;

20. Verificar que las cédulas de notificación y oficios sean diligenciadas en tiempo y forma por la Central de Notificadores;

21. Realizar la certificación correspondiente de los documentos que deban

acompañarse como traslado;

22. Controlar que todos los documentos y actuaciones de los asuntos que se le asignen, sean inmediatamente vinculadas a sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

23. Controlar el trámite para la recepción de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados; para entregarlos en resguardo de la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial;

24. Controlar el trámite para la entrega de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados, firmando de manera mancomunada con la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial, la entrega de dichos documentos;

25. Gestionar mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial la programación de audiencias que sean requeridas, en los asuntos que le sean asignados;

26. Comunicar a las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, la fecha, hora y sala, de las audiencias que sean programadas mediante Sistema Integral de Gestión Judicial, respecto de los asuntos que le sean asignados;

27. Generar de forma inmediata, a través del Sistema Integral de Gestión Judicial, los nuevos datos de audiencia, respecto las audiencias que se difieren; lo anterior, a efecto de que las partes queden enteradas en ese momento respecto a la nueva fecha, hora y sala;

28. Dar cuenta de forma inmediata a la o el Juez que corresponda, cuando se tenga conocimiento de alguna promoción o escrito relacionado con algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;

29. Celebrar juntas anticipadas, en los términos de la normatividad aplicable, respecto de los asuntos a su cargo;

30. Supervisar que las actas mínimas de las audiencias celebradas en los asuntos que le son asignados, se efectúen en términos de ley, validándolas con su firma electrónica avanzada;

31. Supervisar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;

32. Efectuar las acciones necesarias, en coordinación personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, a fin de que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;

33. Vigilar que los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos, sean remitidos al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

34. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

35. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

36. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

37. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

38. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

39. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

40. Las demás que le sean instruidas por la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01.01.01, AP17(2)-01.01.02, AP17(2)-01.02.01, AP17(2)-01.02.02, AP17(2)-01.03.01 y AP17(2)-01.03.02 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" Y "C2"

Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, elaborando los proyectos de resoluciones y oficios que le sean encomendados, así como coordinando al personal a su cargo para la elaboración de las actas mínimas y el apoyo a las personas Juzgadoras durante el desarrollo de las audiencias.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;

3. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

4. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

5. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

6. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;

7. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda, los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;

8. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda;

9. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;

10. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

11. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

12. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

13. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

14. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;

15. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a su diligenciación;

16. Vincular de manera inmediata todos los documentos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

17. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;

18. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;

19. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;

20. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;

21. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;

22. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;

23. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de forma correcta;

24. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

25. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

26. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

27. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

28. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

29. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

30. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

31. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01.01.03 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A3"

Objetivo

Efectuar la recepción de promociones y asuntos nuevos, así como distribuirlas entre las personas Secretarias de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, conforme a las directrices establecidas por la persona Titular; integrar la información estadística y rendir los informes de esa naturaleza que sean requeridos.

Funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;

3. Apoyar a solicitar y distribuir entre el personal, los recursos materiales que sean necesarios para la operación de la Unidad;

4. Recibir digitalmente mediante Sistema Integral de Gestión Judicial (y excepcionalmente de forma física), las promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;

5. Llevar a cabo la distribución de promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", de conformidad a las directrices establecidas por la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial;

6. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

7. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

8. Compilar la información estadística de todas las áreas de la Unidad y rendir los informes que sean solicitados;

9. Elaborar cualquier tipo de proyecto o documento que le sea encomendado;

10. Digitalizar y vincular en el expediente digital al que corresponda en el Sistema Integral de Gestión Judicial, cualquier promoción o documento que sea recibido de forma física, devolviendo el original a la persona interesada;

11. Apoyar a llevar el registro del resguardo y entrega de los billetes de depósito y valores relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;

12. Informar de manera inmediata a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, cuando se reciba alguna promoción de algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;

13. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

14. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

15. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema

Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

16. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;

17. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;

18. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A;

19. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;

20. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

21. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

22. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

23. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

24. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;

25. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", respecto a su diligenciación;

26. Vincular de manera inmediata todos los escritos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

27. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;

28. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;

29. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;

30. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;

31. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;

32. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;

33. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de forma correcta;

34. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

35. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

36. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

37. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

38. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

39. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

40. Informar a sus superiores jerárquicos respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

41. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01.04 al AP17(2)-01.09 SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS

Objetivo

Asistir a la persona Juzgadora a la que apoya directamente, en la elaboración de los proyectos de sentencia, así como darle cuenta del estado procesal de los asuntos antes de la audiencia y apoyándola al facilitarle información que le sea requerida durante el desarrollo de las audiencias; asimismo, colabora a la revisión de los proyectos de resoluciones que le son enviados.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Elaborar la versión material de las sentencias, bajo las indicaciones de la persona juzgadora a la que asiste;
3. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
4. Dar cuenta a la persona Juzgadora a la que apoya directamente, respecto del estado procesal de los asuntos, previo a la audiencia;
5. Revisar que los proyectos de resolución que le son remitidos a la persona Juzgadora a la que apoya directamente, cumplan con sus directrices;
6. Asistir de forma virtual a la persona Juzgadora a la que apoya directamente,

a efecto de facilitarle todo tipo de información durante el desarrollo de la audiencia;

7. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento; y

8. Las demás que le sean instruidas por la persona Juzgadora a la que apoya directamente, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP17(2)-01.10 al AP17(2)-01.15 SECRETARIO(A) ACTUARIO(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS

Objetivo

Practicar las notificaciones de las resoluciones que deban comunicarse en forma personal a las partes, así como las diligencias decretadas por las personas Juzgadoras, bajo la responsabilidad de la fe pública otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Llevar el registro de sus diligencias en el libro digital correspondiente;
3. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
4. Realizar las notificaciones y diligencias decretadas por las o los Jueces;
5. Asentar su razón y subirla al Sistema Integral de Gestión Judicial dentro de las veinticuatro horas;
6. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;
7. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

8. Realizar con diligencia las tareas encomendadas, cuando sea asignado a la Central de Notificadores; y

9. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera

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 FAMILIAR (ETAPAS PRELIMINAR Y DE JUICIO Y EJECUCIÓN)

NOVIEMBRE 2024

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-AP17(2)	V-102/2024	29/11/2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

		Página
I.	Presentación	3
II.	Listado de procedimientos	5
III.	Procedimientos • Nombre • Objetivo General • Políticas y Normas de Operación • Descripción de actividades	7
IV.	Validación	141
V.	Autorización	142

I. PRESENTACIÓN

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

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

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.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	OPV Recepción y turno de asuntos nuevos	UGJCTD-PR-01	8
2	Recepción virtual y turno de promociones posteriores.	UGJCTD-PR-02	14
3	Emisión de resoluciones.	UGJCTD-PR-03	21
4	Emisión de oficios digitales.	UGJCTD-PR-04	30
5	Notificaciones por comparecencia.	UGJCTD-PR-05	38
6	Emisión de cédulas de notificación y remisión a Central de Notificadores y Ejecutores.	UGJCTD-PR-06	42
7	Trámite de los recursos de apelación y queja.	UGJCTD-PR-07	48
8	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.	UGJCTD-PR-08	55
9	Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial.	UGJCTD-PR-09	60
10	Registro y entrega de documentos base.	UGJCTD-PR-10	64
11	Registro y custodia de billetes de depósito.	UGJCTD-PR-11	70
12	Entrega de billetes de depósito	UGJCTD-PR-12	74
13	Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial	UGJCTD-PR-13	81
14	Emisión de copias	UGJCTD-PR-14	86
15	Control de fotocopiado	UGJCTD-PR-15	97
16	Recepción de auto preparatorio y expediente digital.	UGJCTD-PR-16	101
17	Preparación y celebración de audiencias presenciales.	UGJCTD-PR-17	105
18	Preparación y celebración de audiencias a distancia.	UGJCTD-PR-18	121
19	Elaboración de Acta Mínima de Audiencia.	UGJCTD-PR-19	126
20	Designación de Peritos, Tutores y Curadores.	UGJCTD-PR-20	133
21	Reproducción electrónica de audiencias	UGJCTD-PR-21	137

22	Remisión y recepción de sentencia firme o convenio para el inicio del procedimiento de ejecución (procedimiento general de programación en SIGJ)	UGJCTD-PR-22	141

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	OPV. Recepción y turno de asuntos nuevos.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

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 Justica 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

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.

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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

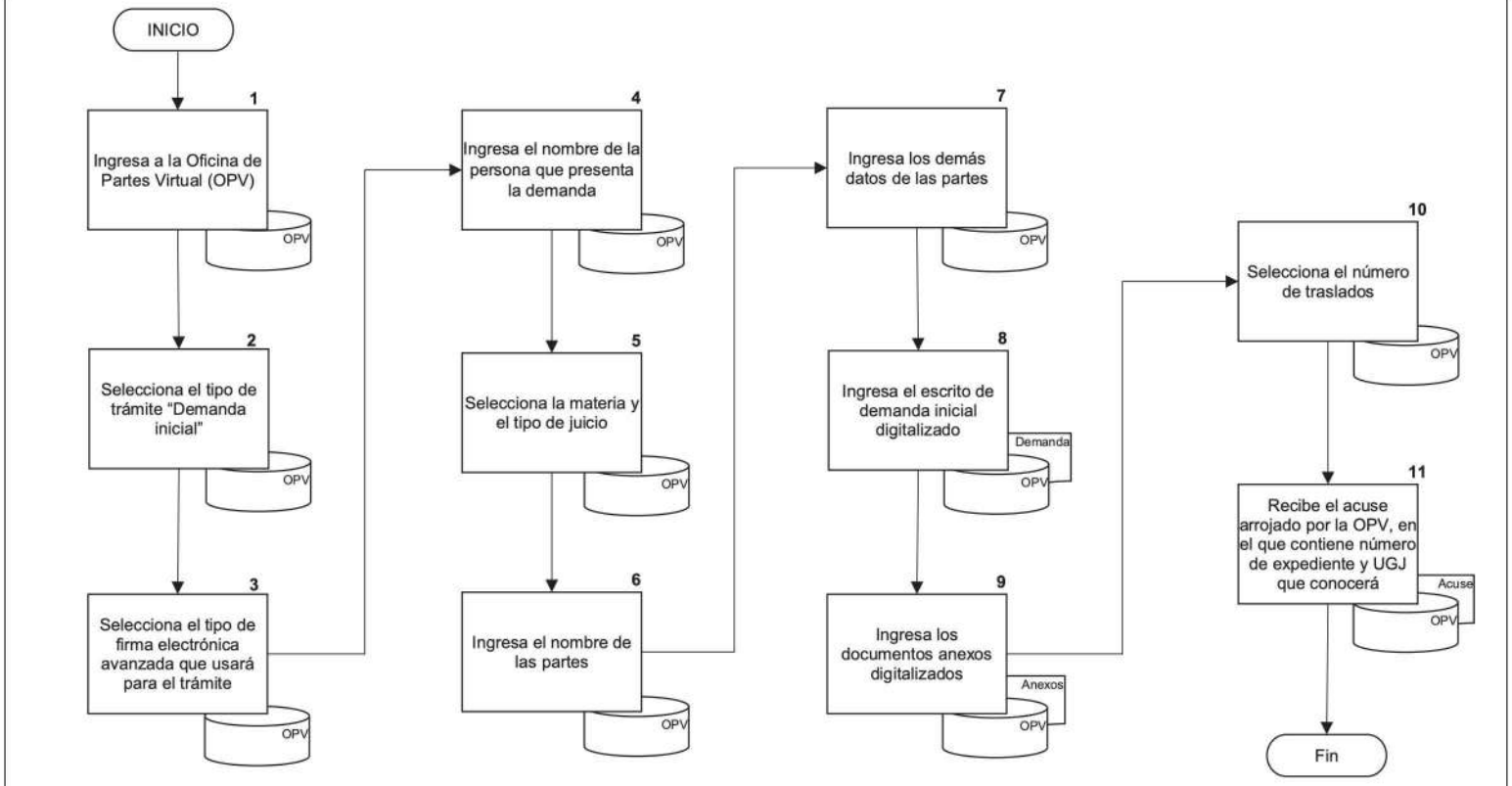
PROCEDIMIENTOS

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. **A partir de este punto se continúa con el procedimiento "02. Admisión de asuntos nuevos".**	• OPV • Acuses

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 01:	OPV Recepción y turno de asuntos nuevos

Persona usuaria



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 655

Procedimiento 2:	Recepción virtual y turno de promociones posteriores.
Objetivo general:	Recibir las promociones posteriores que sean recibidas electrónicamente a través de la Oficialía de Partes Virtual (OPV), para control y atención procedente.
Políticas y normas de operación:	

1.- Recepción de 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.

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.

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:

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 lisado 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

derecho corresponda, siguiendo en lo conducente el procedimiento **02 "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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

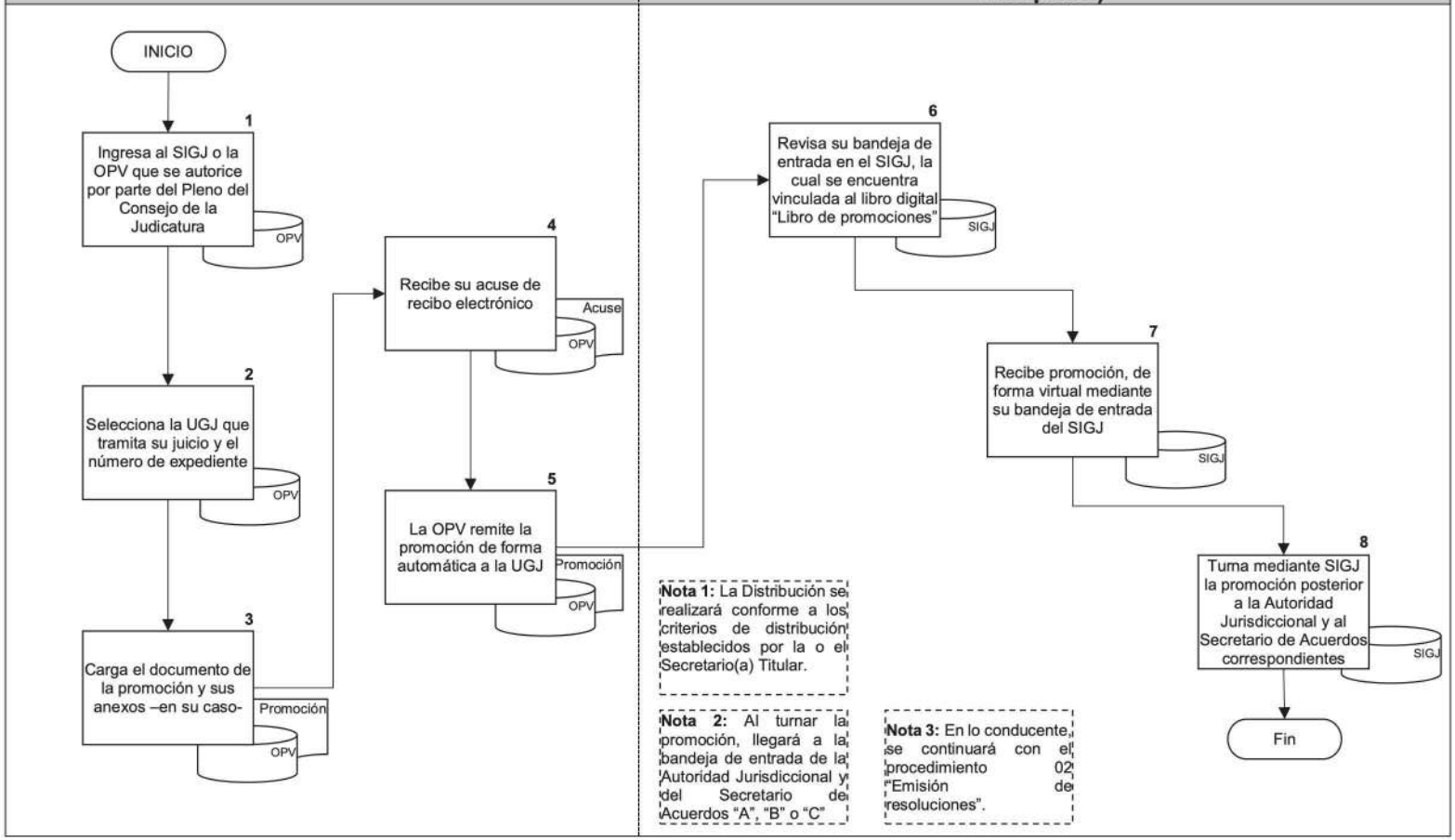
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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" **Nota 1: La Distribución se realizará conforme a los criterios de distribución establecidos por la o el Secretario(a) Titular.**	• 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 **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"** **Nota 3: En lo conducente, se continuará con el procedimiento 2 "Emisión de resoluciones".**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 02: Recepción virtual y turno de promociones posteriores



Procedimiento 3:	Emisión de resoluciones.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Tipos de resoluciones

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

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

2. 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

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

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 Secretarias 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.

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.

Aquéllas 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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.	• Escrito o promoción
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) Proyectista "A", "B" o "C"	Elabora proyecto de resolución, utilizando plantilla del SIGJ y de acuerdo a indicaciones de Autoridad Jurisdiccional.	• Proyecto • SIGJ
6		Remite proyecto a Secretario(a) de Acuerdos.	• Proyecto • SIGJ
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. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto • SIGJ
8		**No**: Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. **(regresa a actividad 5)**	• Proyecto • SIGJ
9		Remite proyecto a la autoridad Jurisdiccional mediante SIGJ.	• Proyecto • SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

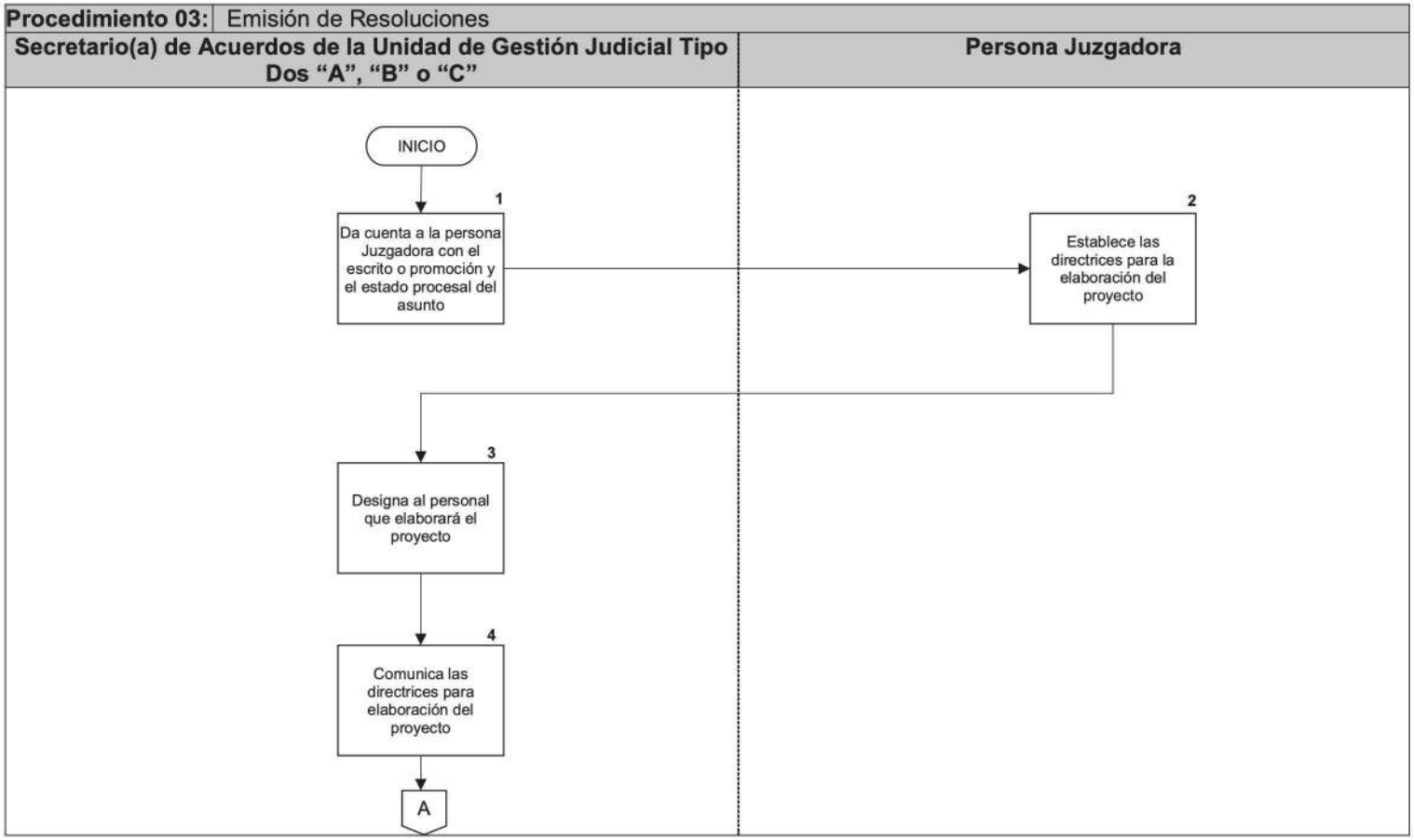
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• SIGJ • Proyecto
11		Revisa que el proyecto de resolución se encuentre elaborado conforme a sus indicaciones. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto
12		**No:** Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. **(Regresa a actividad 8)**	• Proyecto • SIGJ
13		**Sí:** Firma electrónicamente y remite la resolución mediante SIGJ al Titular de la UGJ, a efecto de que de fe.	• SIGJ • Resolución
14	Titular de la Unidad de Gestión Judicial Dos	Firma electrónicamente la resolución a efecto de dar fe.	• SIGJ • Resolución
		Nota 1: 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. **Nota 2: 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**.	•

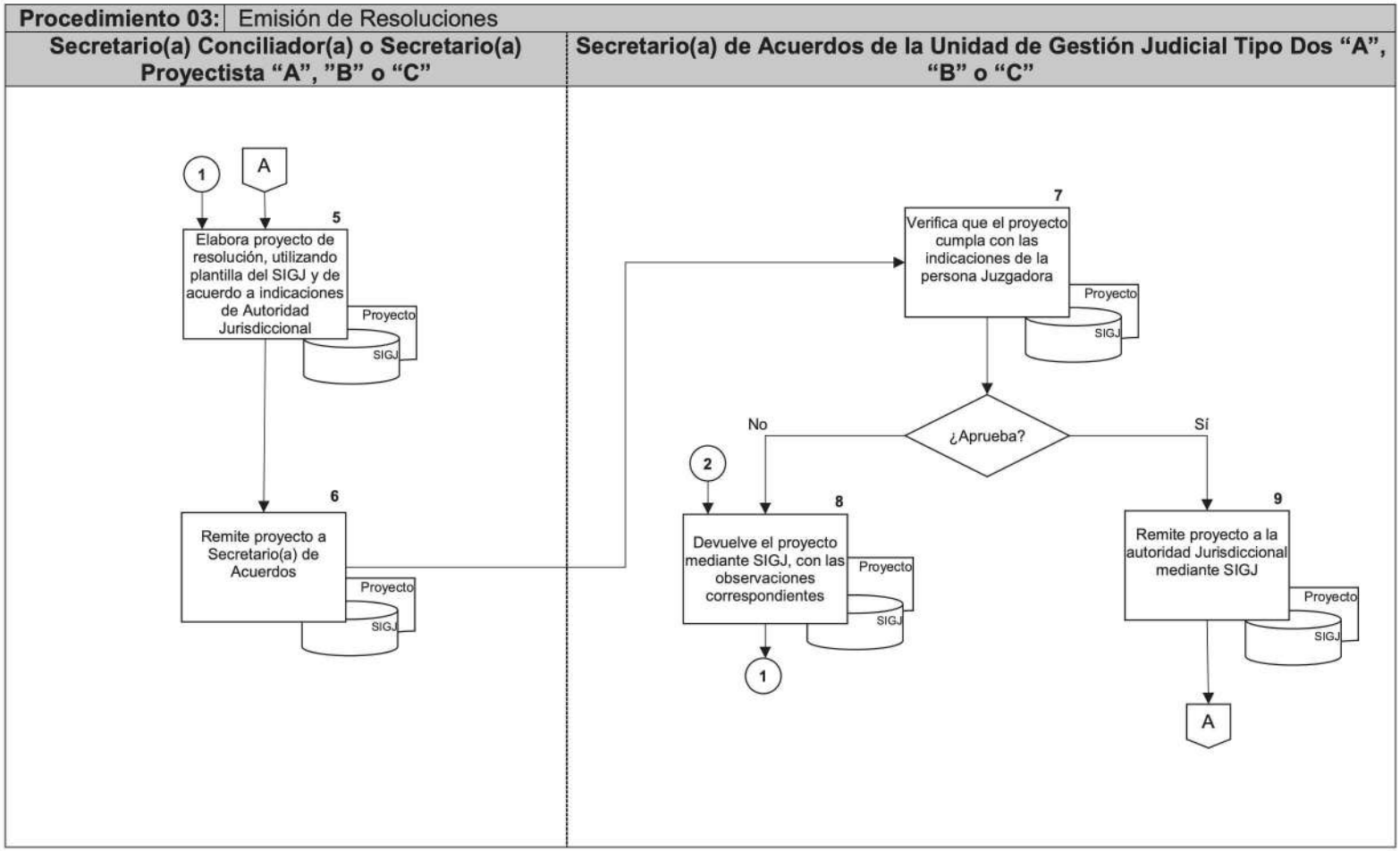
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 03: Emisión de Resoluciones

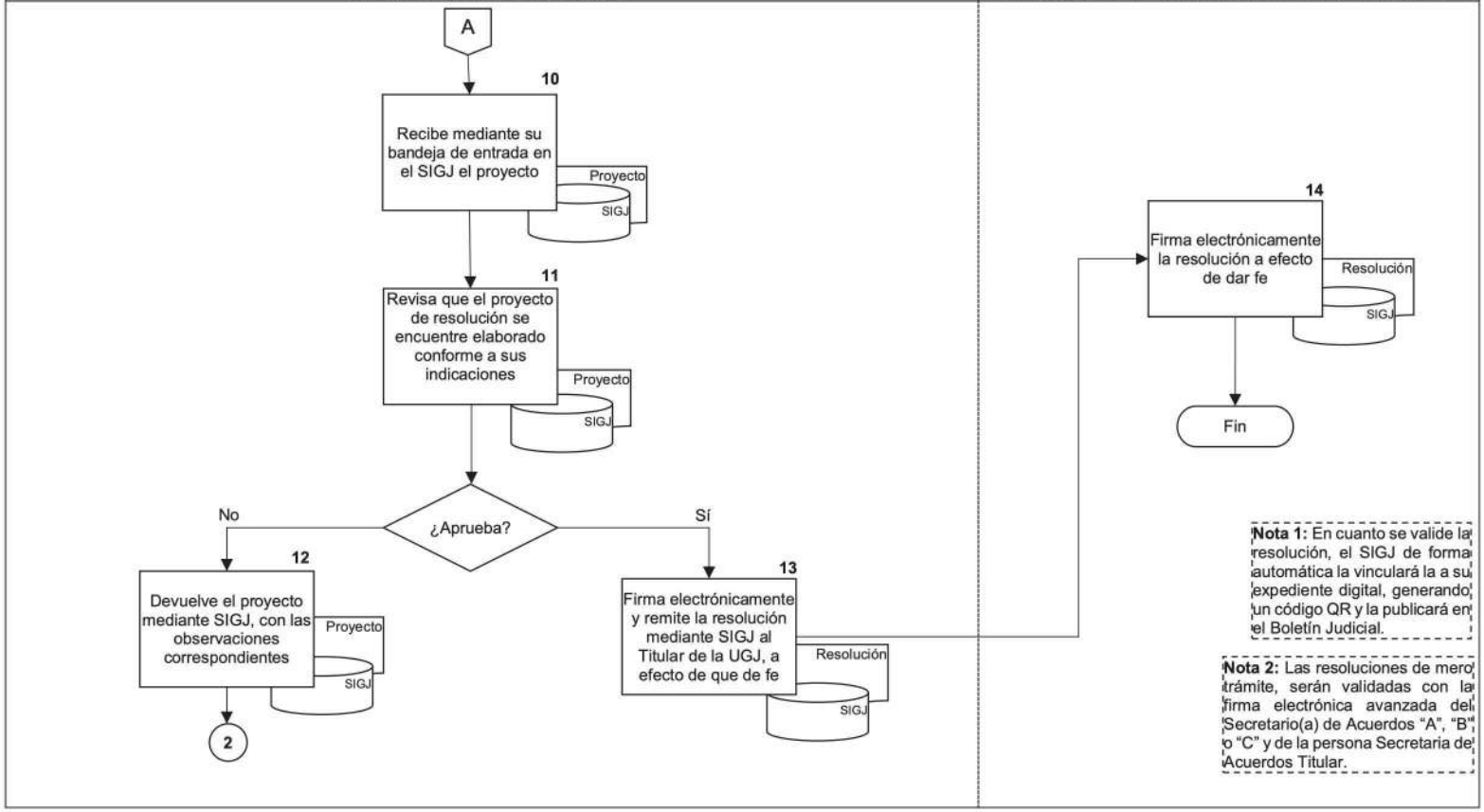


Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 669

Procedimiento 03: Emisión de Resoluciones



Procedimiento 03: Emisión de Resoluciones



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 671

Procedimiento 4:	Emisión de oficios digitales.
Objetivo general:	Elaborar los oficios ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales, durante la tramitación del proceso.
Políticas y normas de operación:	

1. Emisión de Oficios.

1.1. Emisión de oficios ordenados en resoluciones escritas.

Una vez publicado en el Boletín Judicial el acuerdo y verificado por el personal de la Unidad de Gestión Judicial, se turnará para su elaboración al personal 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 púbica 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).

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 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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

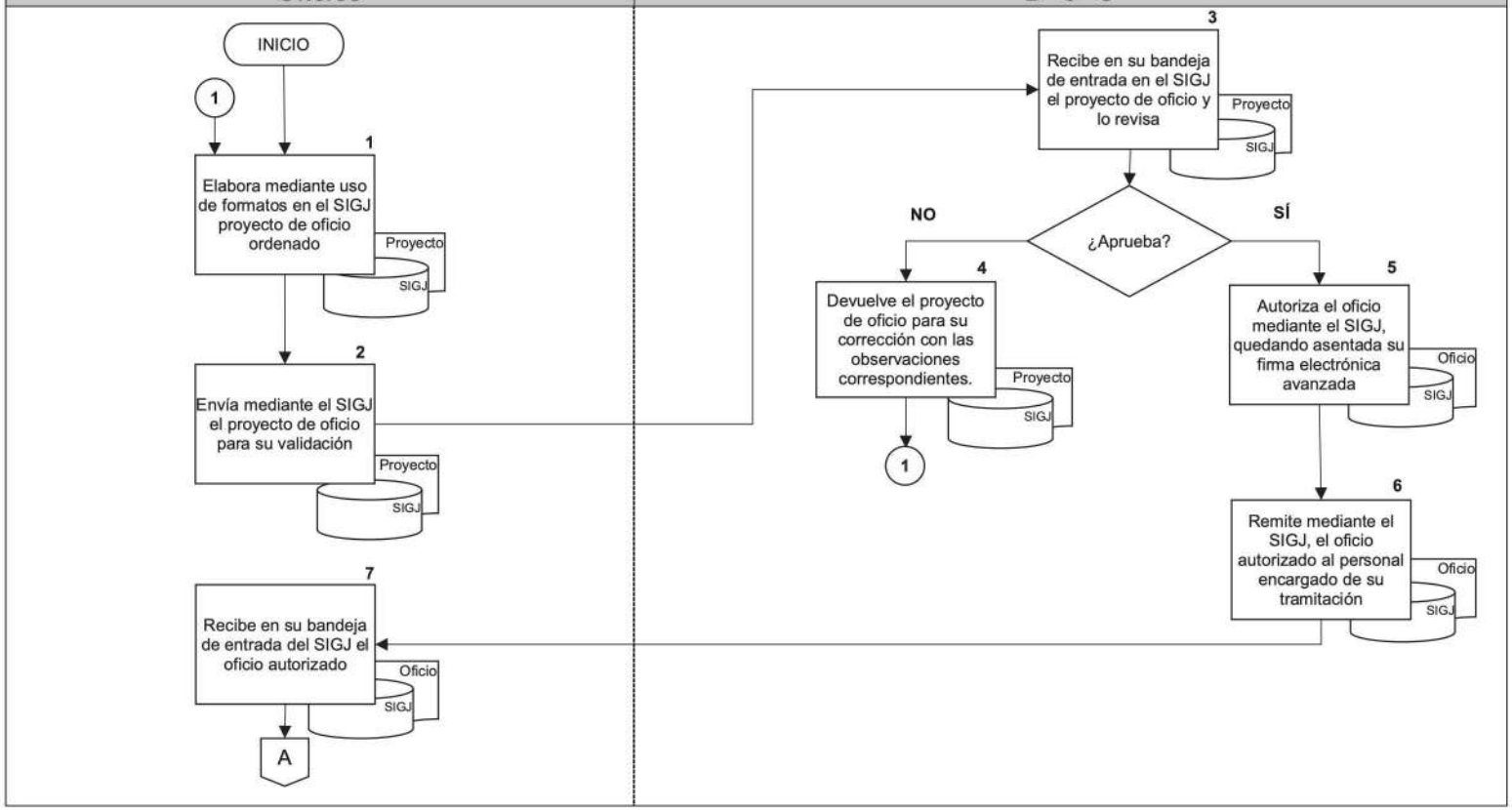
PROCEDIMIENTOS

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.	• Proyecto. • SIGJ.
2		Envía mediante el SIGJ el proyecto de oficio para su validación.	• Proyecto. • SIGJ.
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Recibe en su bandeja de entrada en el SIGJ el proyecto de oficio y lo revisa. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto. • SIGJ.
4		**No:** Devuelve el proyecto de oficio para su corrección con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad número 1)**	• Proyecto. • SIGJ.
5		**Sí:** Autoriza el oficio mediante el SIGJ, quedando asentada su firma electrónica avanzada.	• Oficio. • SIGJ.
6		Remite mediante el SIGJ, el oficio autorizado al personal encargado de su tramitación.	• Oficio. • SIGJ.
7	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios.	Recibe en su bandeja de entrada del SIGJ el oficio autorizado.	• Oficio. • SIGJ.
8		Remite mediante SIGJ el oficio a la Central de Notificadores.	• Oficio • SIGJ
9	Central de Notificadores (módulo de comisarios)	Recibe el oficio mediante SIGJ.	• Oficio • SIGJ
10		Entrega el oficio a la autoridad destinataria.	• Oficio

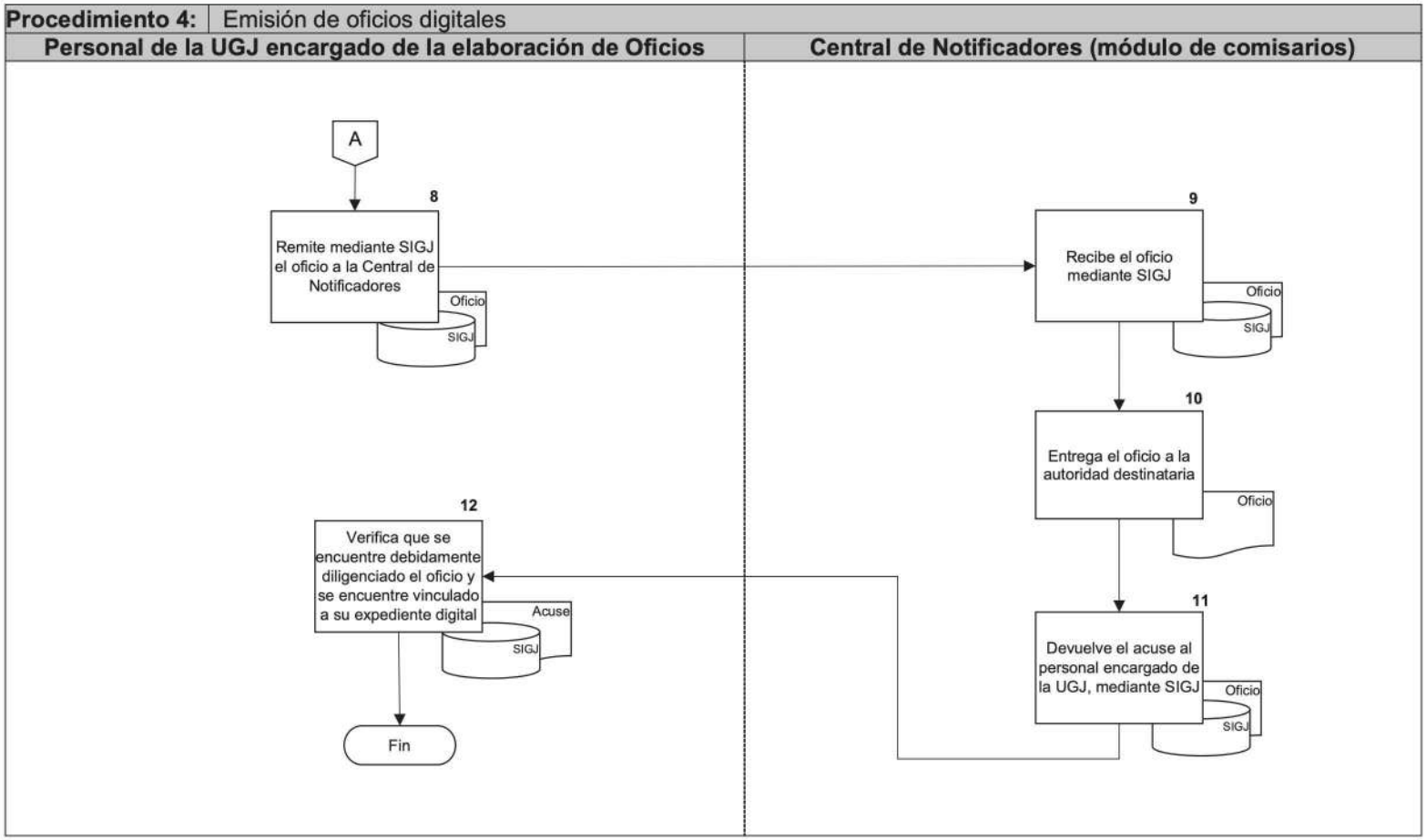
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		Devuelve el acuse al personal encargado de la UGJ, mediante SIGJ.	• Acuse • SIGJ
12	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios	Verifica que se encuentre debidamente diligenciado el oficio y se encuentre vinculado a su expediente digital.	• Acuse • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 4: Emisión de oficios digitales



Procedimiento 4: Emisión de oficios digitales



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 679

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5:	Notificaciones por comparecencia.
Objetivo general:	Efectuar las notificaciones a quienes se haya ordenado su notificación de forma personal y acudan a la oficina de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
Políticas y normas de operación:	

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).

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

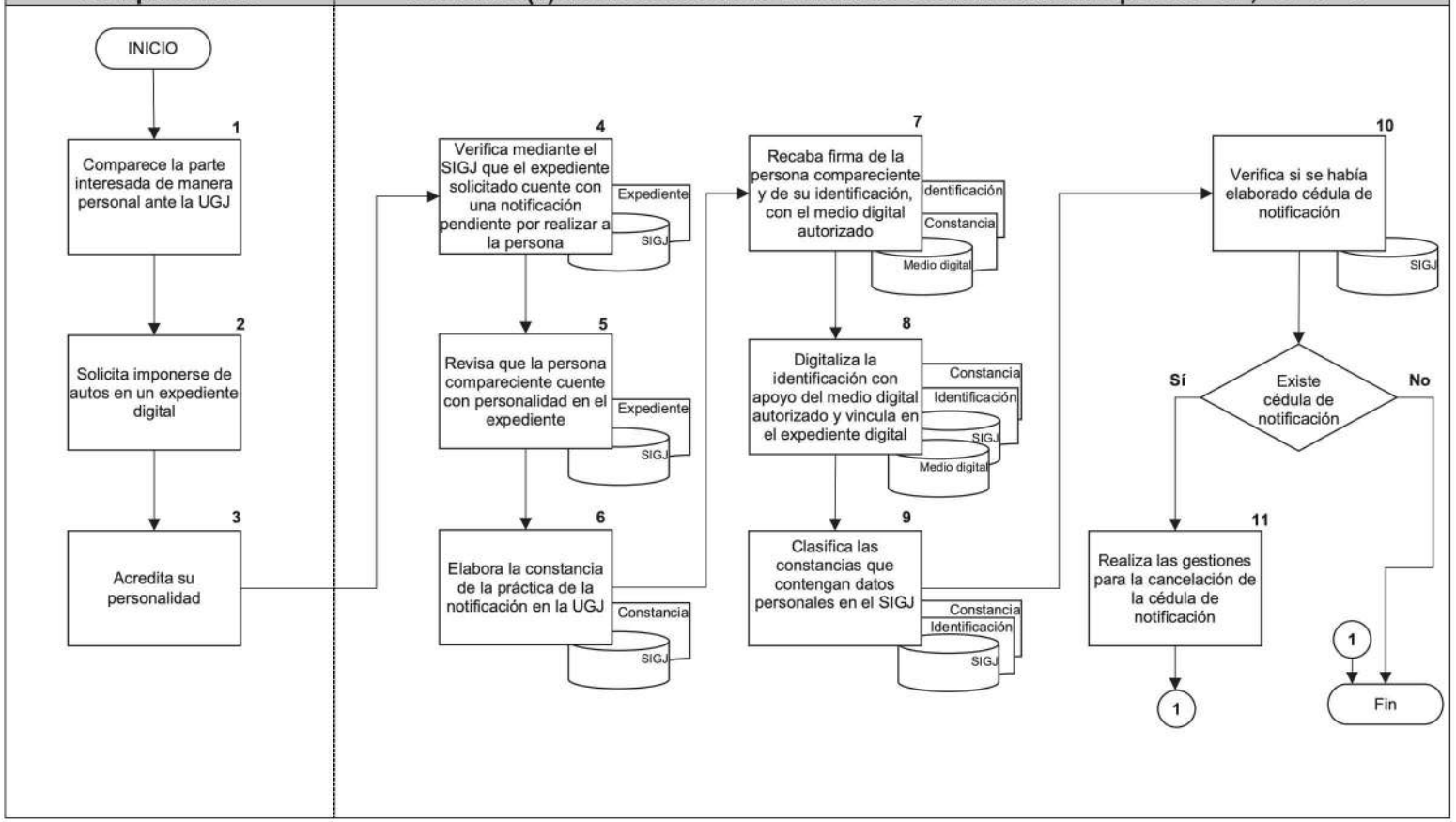
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Expediente. • SIGJ.
5		Revisa que la persona compareciente cuente con personalidad en el expediente.	• Expediente. • SIGJ.
6		Elabora la constancia de la práctica de la notificación en la UGJ.	• Constancia. • SIGJ.
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.	• Identificación. • Constancia • Medio Digital.
8 9		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.	• Constancia. • Identificación. • SIGJ. • Medio digital
10		Clasifica las constancias que contengan datos personales en el SIGJ.	• Constancia. • Identificación. • SIGJ.
11		Verifica si se había elaborado cédula de notificación. **¿Existe cédula de notificación?** **No: Conecta con el fin del procedimiento.** **Sí:** Realiza las gestiones para la cancelación de la cédula de notificación.	• SIGJ.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 5: Notificaciones por comparecencia



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 683

Procedimiento 6:	Emisión de cédulas de notificación y remisión a Central de Notificadores y Ejecutores.
Objetivo general:	Elaborar las cédulas de notificación ordenadas por las Autoridades Jurisdiccionales, así como el proceso de su remisión a la Central de Notificadores y Ejecutores, para su diligenciación.
Políticas y normas de operación:	

1. Emisión de cédulas de notificación.

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

- El número de expediente;
- El tipo de Juicio (información precargada);
- Nombre de las partes, denominación o razón social (información precargada);
- 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);

- 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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

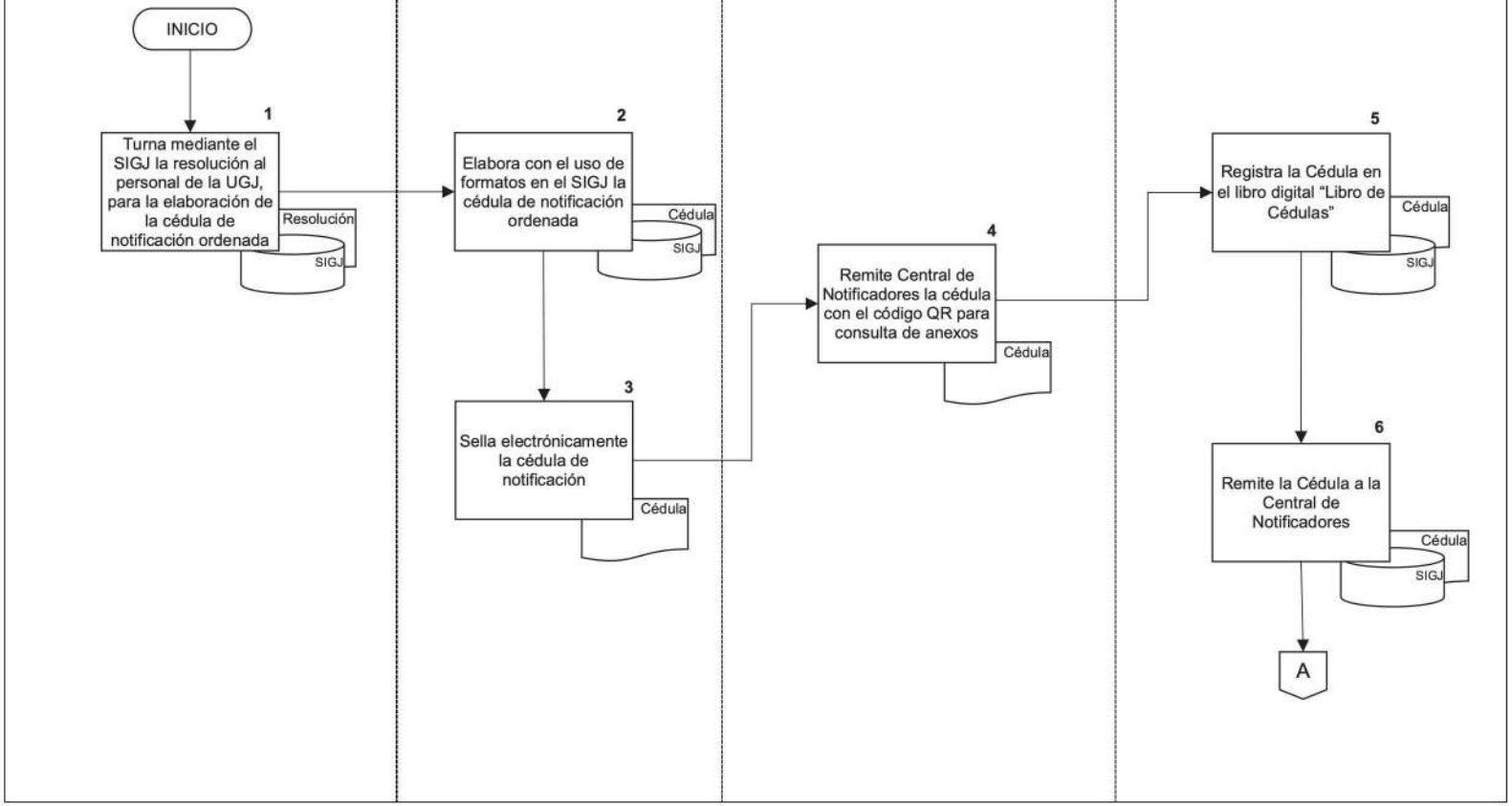
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

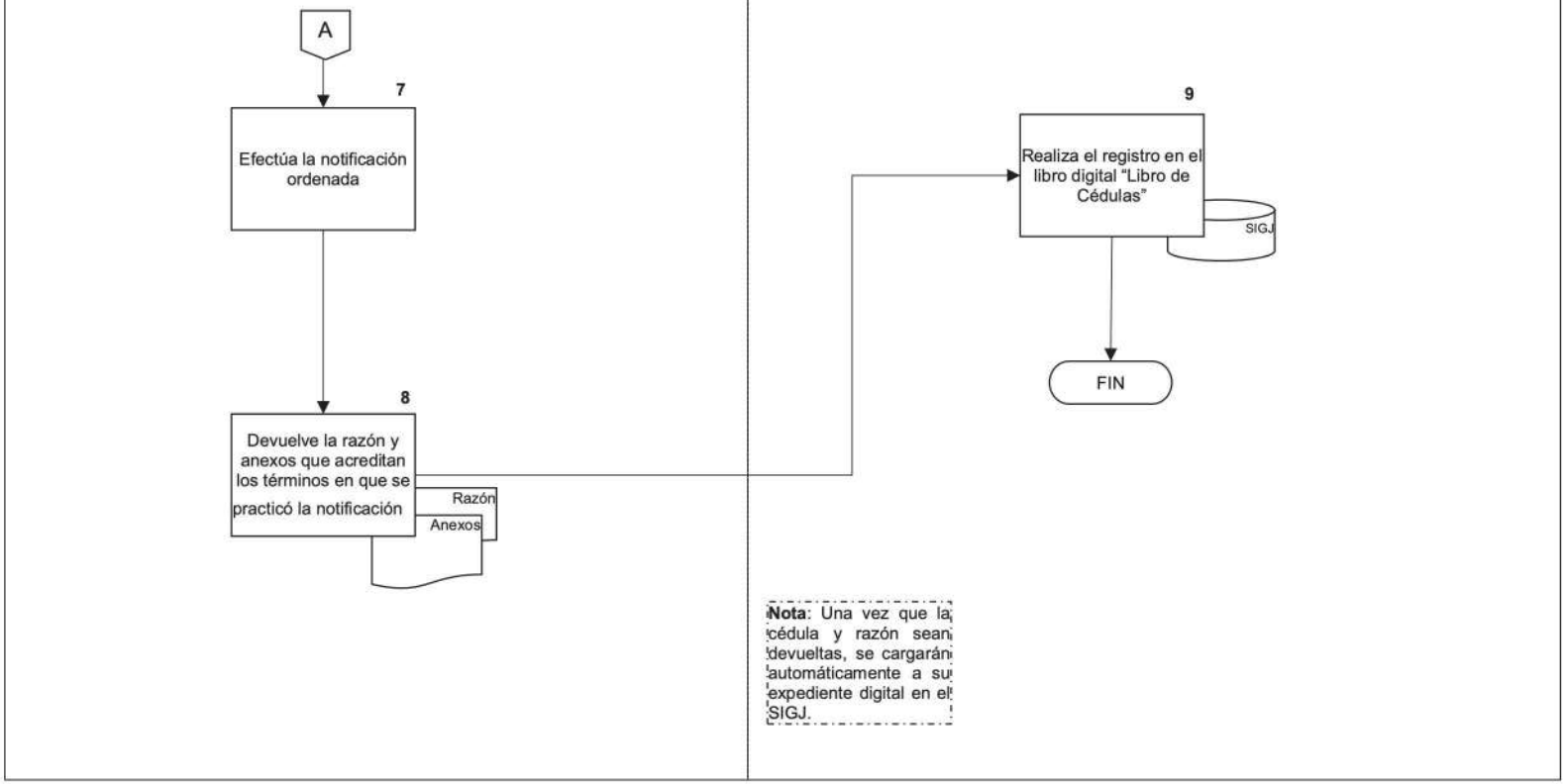
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario (a), Conciliador(a) o Secretario (a) Proyectista "A", "B" o "C".	Turna mediante el SIGJ la resolución al personal de la UGJ, para la elaboración de la cédula de notificación ordenada.	• Resolución. • SIGJ.
2	Personal Operativo.	Elabora con el uso de formatos en el SIGJ la cédula de notificación ordenada.	• Cédula. • SIGJ.
3		Sella electrónicamente la cédula de notificación.	• Cédula
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.	• Cédula.
5	Encargado de Central de Notificadores.	Registra la Cédula en el libro digital "Libro de Cédulas".	• Cédula. • SIGJ.
6		Remite la Cédula a la Central de Notificadores.	• Cédula. • SIGJ.
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.	• Razón. • Anexos.
9	Personal Operativo.	Realiza el registro en el libro digital "Libro de Cédulas".	• SIGJ.
		Nota: Una vez que la cédula y razón sean devueltas, se cargarán automáticamente a su expediente digital en el SIGJ .	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 6: Emisión de cédulas de notificación y remisión a Central de Notificadores y Ejecutores



Procedimiento 6:	Emisión de cédulas de notificación y remisión a Central de Notificadores y Ejecutores



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 689

Procedimiento 7:	Trámite de los recursos de apelación y queja.
Objetivo general:	Realizar las acciones necesarias para darle el cause procesal a los recursos de apelación interpuestos, a efecto de que conozcan en la Segunda Instancia.
Políticas y normas de operación:	

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).

2. Recepción de los Recursos de Apelación y Queja.

En lo conducente, este procedimiento continuará del **02 "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);

- 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 03 "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 **03 "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);

- 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 04 "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 **02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"** y **03 "Emisión de resoluciones"**.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

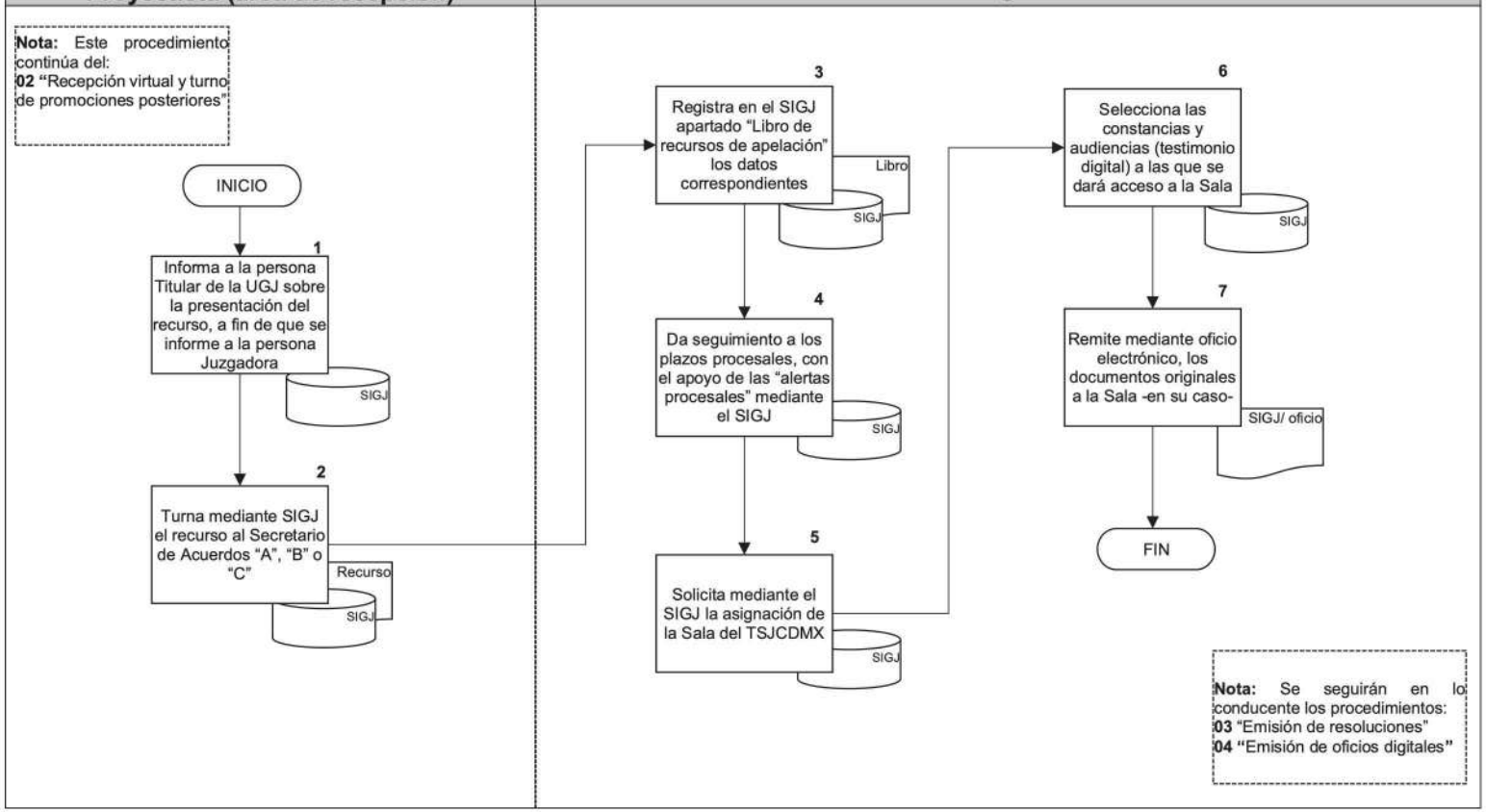
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota: Este procedimiento continúa del 02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"	
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción)	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-. **Nota: Se seguirán en lo conducente los procedimientos: 03 "Emisión de resoluciones" y 04 "Emisión de oficios digitales"**	• SIGJ/oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 7: Trámite de los recursos de apelación y queja.



Procedimiento 8:	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.
Objetivo general:	Acordar y despachar los informes previos y con justificación ordenados por las autoridades federales, con motivo de la interposición de un juicio de amparo indirecto.
Políticas y normas de operación:	

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

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial 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 quejosas (campo de libre llenado).

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 02 "Recepción Virtual y Turno de Promociones Posteriores", 03 "Emisión de Resoluciones" y 04 "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

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

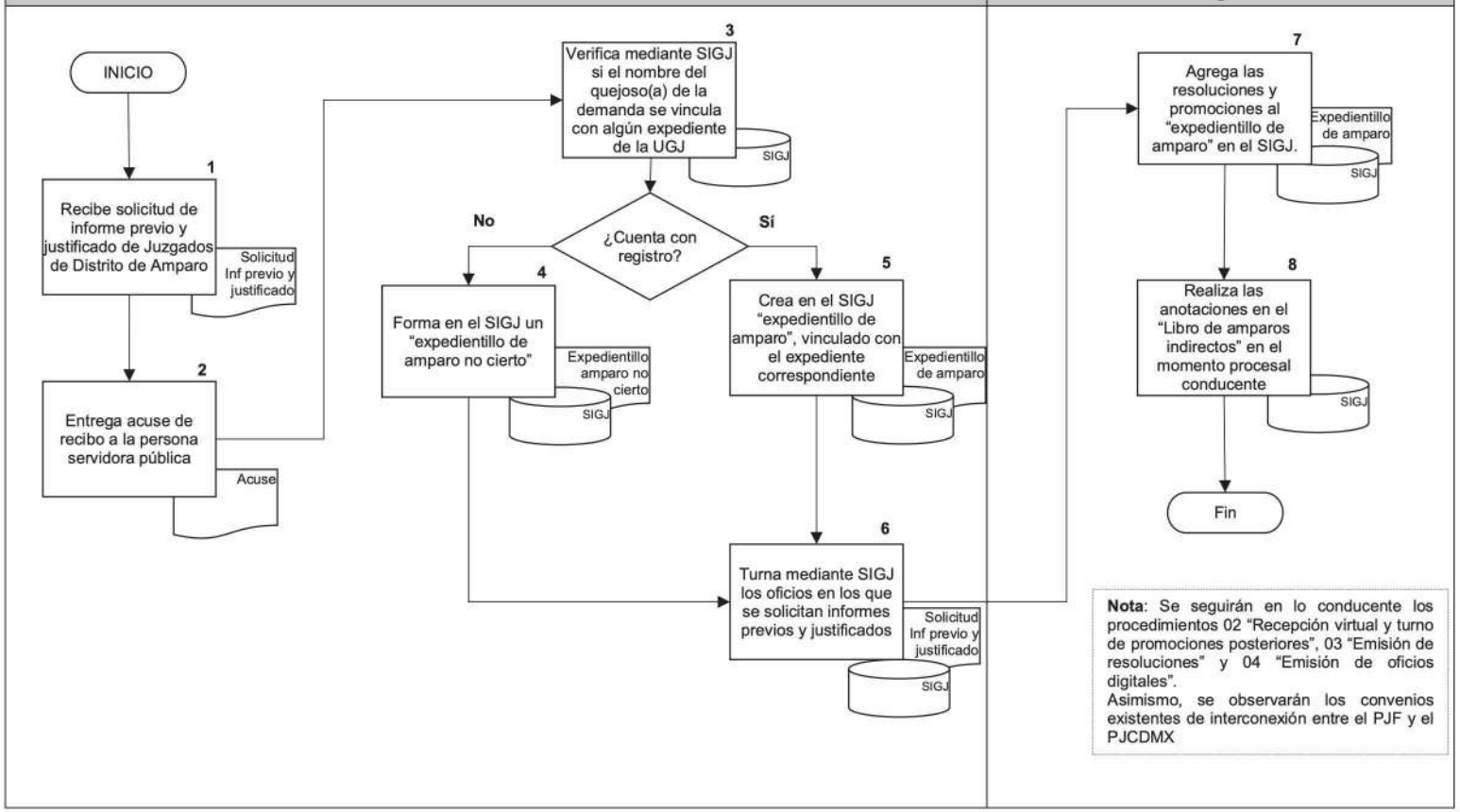
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Solicitud Informe Previo y Justificado
2		Entrega acuse de recibo a la persona servidora pública.	• Acuse
3		Verifica mediante el SIGJ si el nombre del quejoso(a) de la demanda se vincula con algún expediente de la UGJ. **¿Cuenta con registro?**	• SIGJ
4		**No:** Forma en el SIGJ un "expedientillo de amparo no cierto" (**continúa en actividad 6**)	• Expedientillo amparo no cierto • SIGJ
5		**Sí:** Crea en el SIGJ "expedientillo de amparo", vinculado con el expediente correspondiente.	• Expedientillo de amparo. • SIGJ
6		Turna mediante SIGJ los oficios en los que se solicitan informes previos y justificados.	• Solicitud Informe Previo y Justificado • SIGJ
7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Agrega las resoluciones y promociones al "expedientillo de amparo" en el SIGJ.	• Expedientillo amparo • SIGJ
8		Realiza las anotaciones en el "Libro de amparos indirectos" en el momento procesal conducente. **Nota: Se seguirán en lo conducente los procedimientos: 02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"; 03 "Emisión de resoluciones" 04 "Emisión de oficios digitales"** **Asimismo, se observarán los convenios existentes de interconexión entre el PJF y el PJCDMX.**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 8: Trámite de amparos Indirectos ciertos y no ciertos



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 701

Procedimiento 9:	Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Solicitud de consulta de audiencia o expediente digital.

Las personas que intervengan en el procedimiento podrán solicitar la consulta del expediente digital, 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

al compareciente, en su caso, se estará al procedimiento 05 "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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

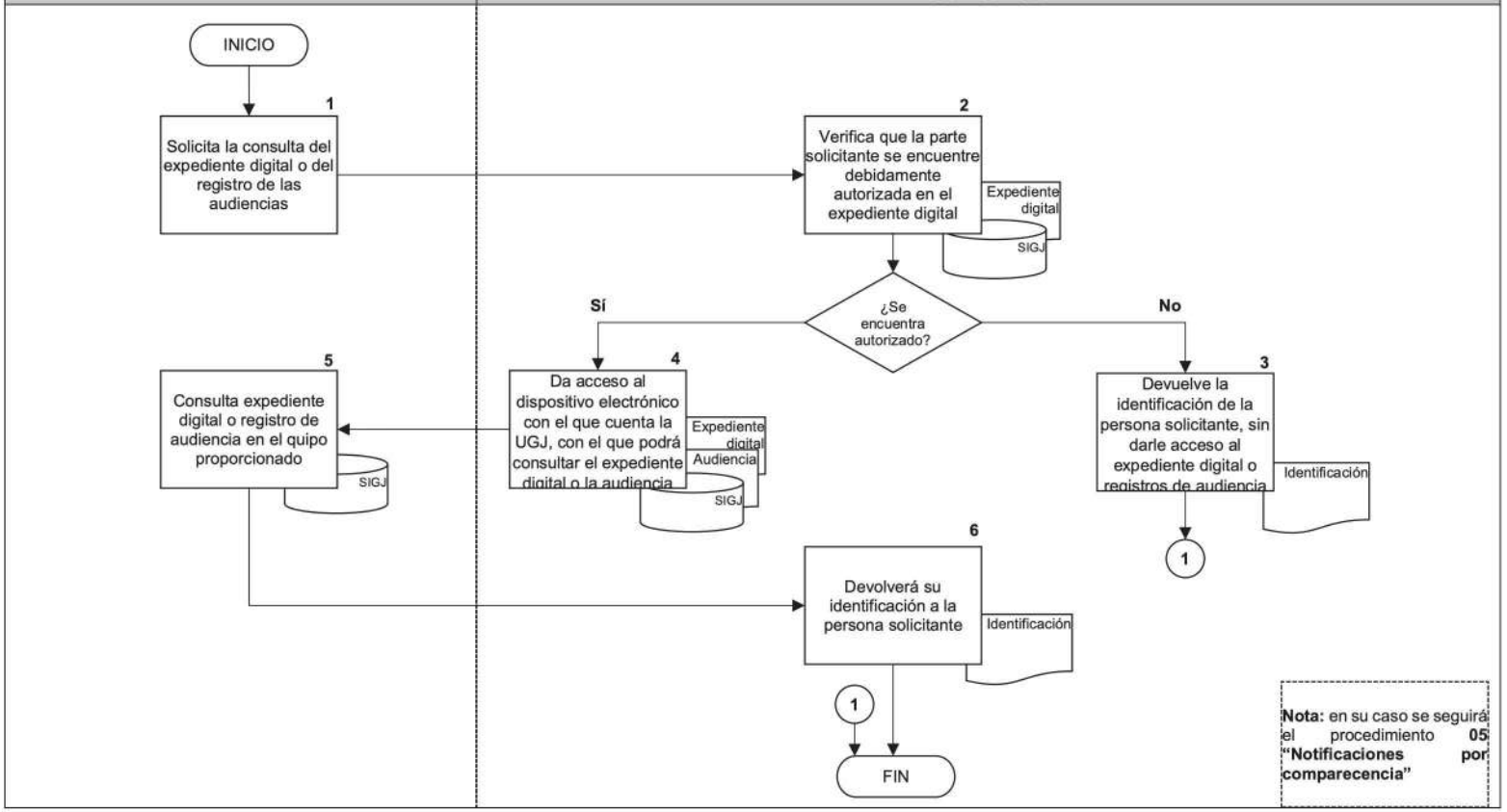
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 **¿Se encuentra autorizado?**	• Expediente digital. • SIGJ
3		**No:** Devuelve la identificación de la persona solicitante, sin darle acceso al expediente digital o registros de audiencia.	• Identificación •
4		**SI:** Da acceso al dispositivo electrónico con el que cuenta la UGJ, con el que podrá consultar el expediente digital o la audiencia	• Expediente digital. • Audiencia. • SIGJ
5	Persona solicitante	Consulta expediente digital o registro de audiencia en el quipo proporcionado.	• SIGJ
6	En Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3" "B1", "B2", "C1" o "C2"	Devolverá su identificación a la persona solicitante **Nota: En su caso, seguirá el procedimiento 05 "Notificaciones por comparecencia"**	• Identificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 9: Consulta de expedientes y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 705

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10:	Registro y entrega de documentos base.
Objetivo general:	Efectuar la recepción, entrega y registro de los documentos base que hayan sido ordenada su recepción por la Autoridad Jurisdiccional.
Políticas y normas de operación:	

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

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 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

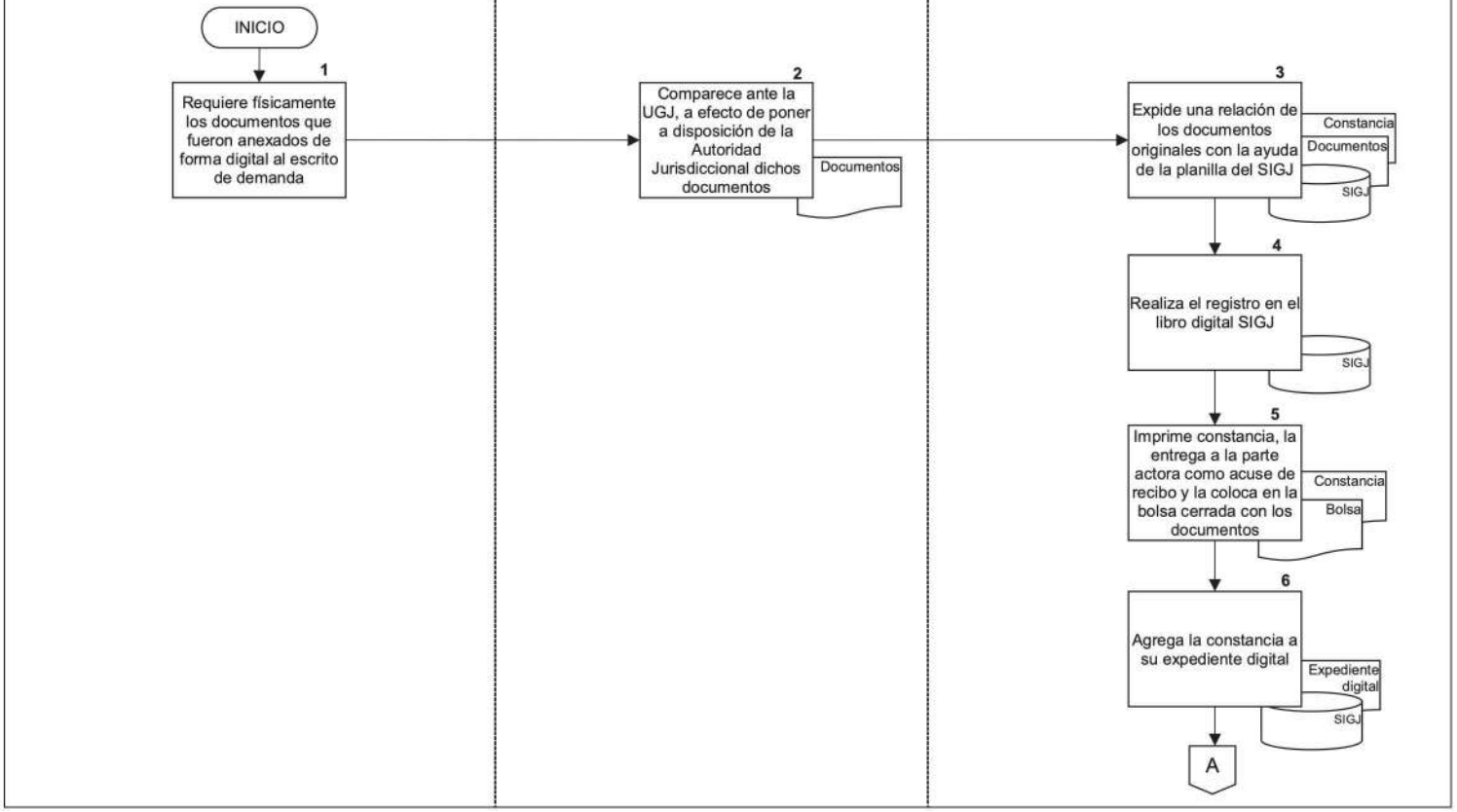
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

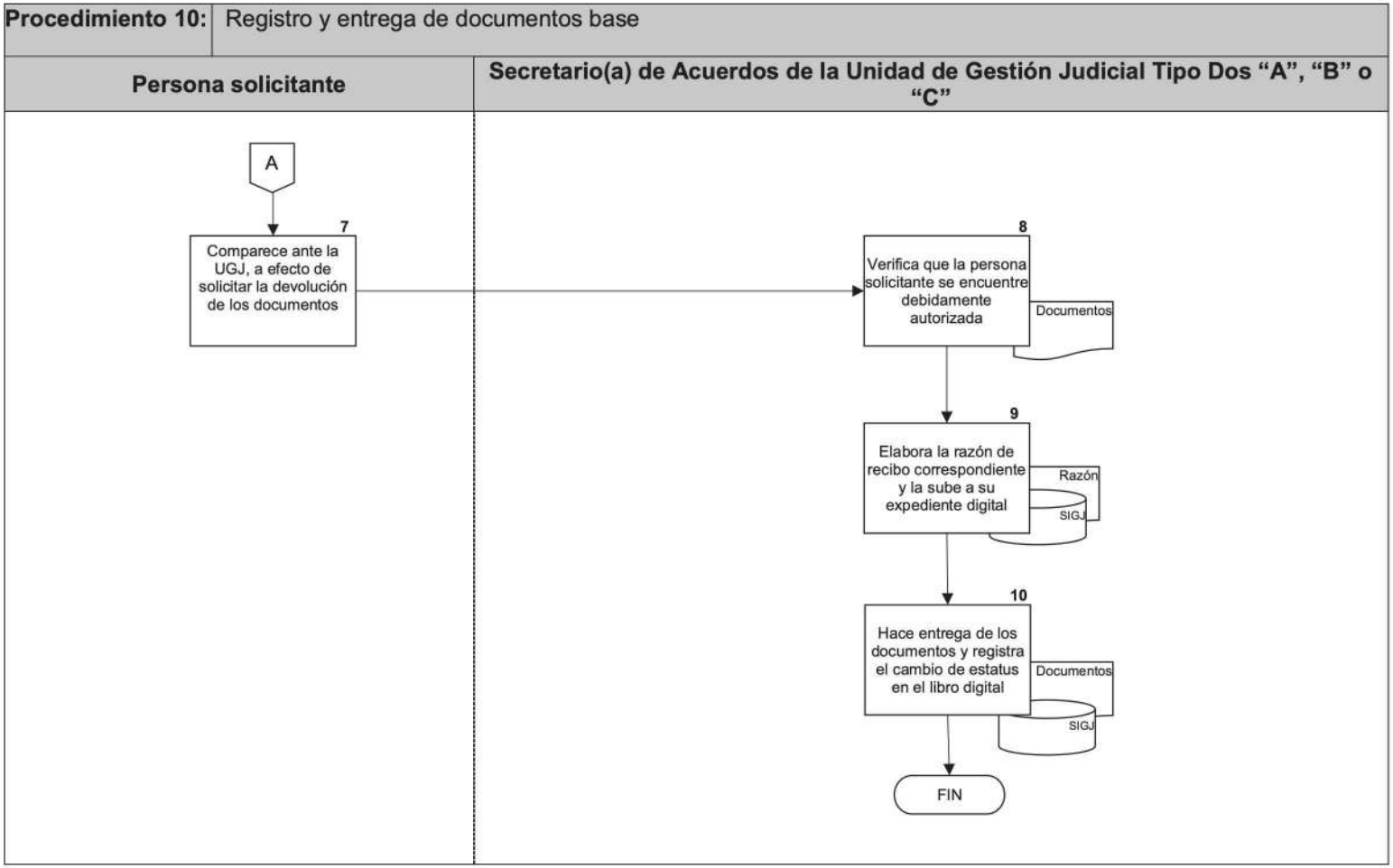
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional	Requiere físicamente los documentos que fueron anexados de forma digital al escrito de demanda.	
2	Parte Actora	Comparece ante la UGJ, a efecto de poner a disposición de la Autoridad Jurisdiccional dichos documentos.	• Documentos
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.	• Constancia • Documentos • SIGJ
4		Realiza el registro en el libro digital SIGJ.	• SIGJ
5		Imprime constancia, la entrega a la parte actora como acuse de recibo y la coloca en la bolsa cerrada con los documentos.	• Constancia • Bolsa
6		Agrega la constancia a su expediente digital.	• Expediente digital.
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.	• Documentos
9		Elabora la razón de recibo correspondiente y la sube a su expediente digital.	• Razón • SIGJ
10		Hace entrega de los documentos y registra el cambio de estatus en el libro digital.	• Documentos • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 10: Registro y entrega de documentos base



Procedimiento 10: Registro y entrega de documentos base



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 711

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11:	Registro y custodia de billetes de depósito.
Objetivo general:	Recibir registrar y resguardar los billetes de depósito que sea ordenada su presentación a disposición de la Unidad de Gestión Judicial.
Políticas y normas de operación:	

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 02 “Recepción virtual y turno de promociones posteriores”.

La o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", realizará el registro del Billete 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 03 "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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

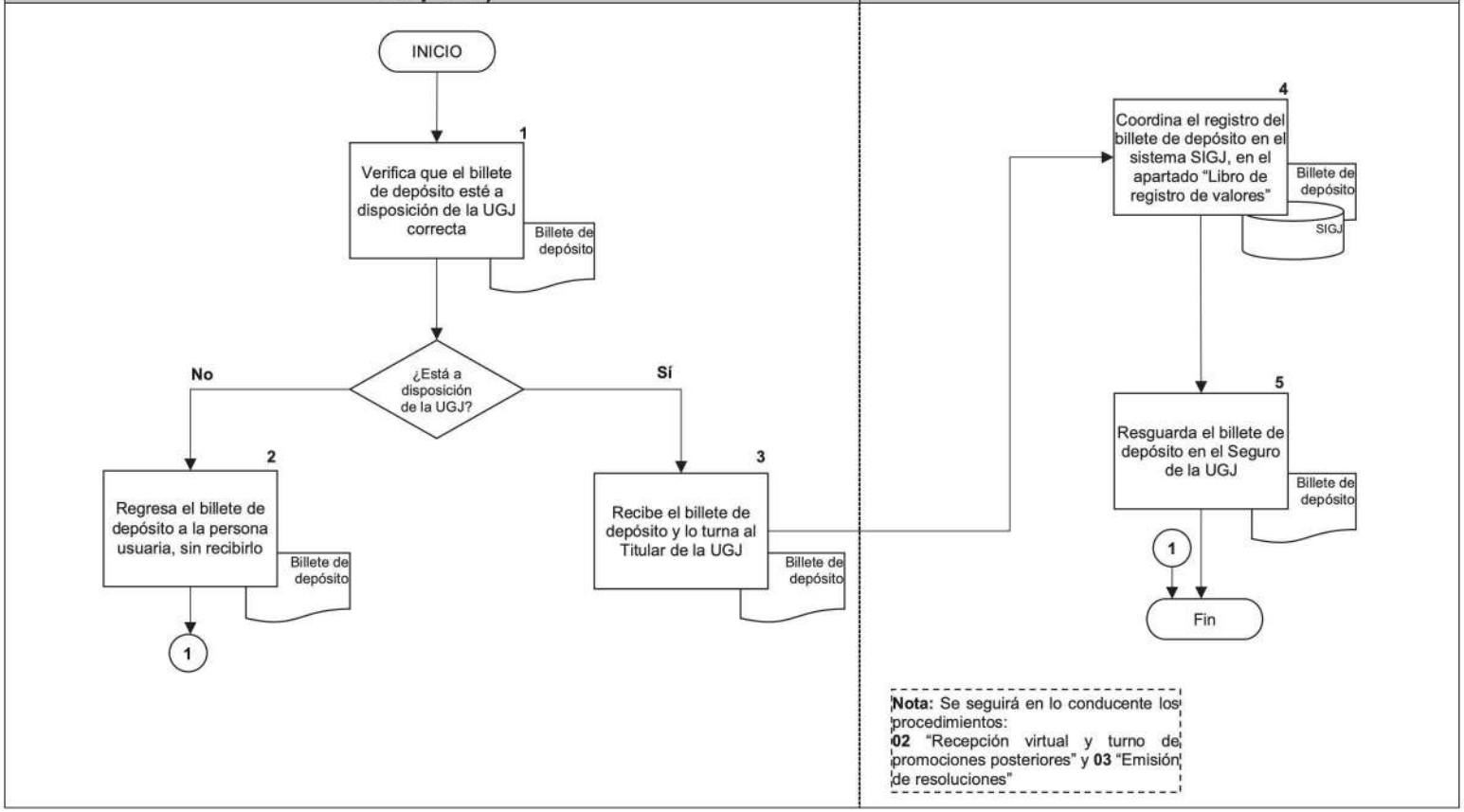
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 **¿Está a disposición de la UGJ?**	• Billete de depósito.
2		**NO**: Regresa el billete de depósito a la persona usuaria, sin recibirlo.	• Billete de depósito.
3		**SÍ**: 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" **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".**	• Billete de depósito. • SIGJ
5		Resguarda el billete de depósito en el Seguro de la UGJ **Nota: En lo conducente, se seguirán los procedimientos: 02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores" y 03 "Emisión de resoluciones"**	• Billete de depósito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 11: Registro y custodia de billetes de depósito



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 12:	Entrega de billetes de depósito
Objetivo general:	Realizar el procedimiento para la entrega de los billetes de depósito cuando sea ordenado por las personas Juzgadoras.
Políticas y normas de operación:	

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 Billete de depósito (dato precargado al seleccionar el número de folio del billete);
- Fecha de la entrega del billete de depósito (calendario);

- 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".

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

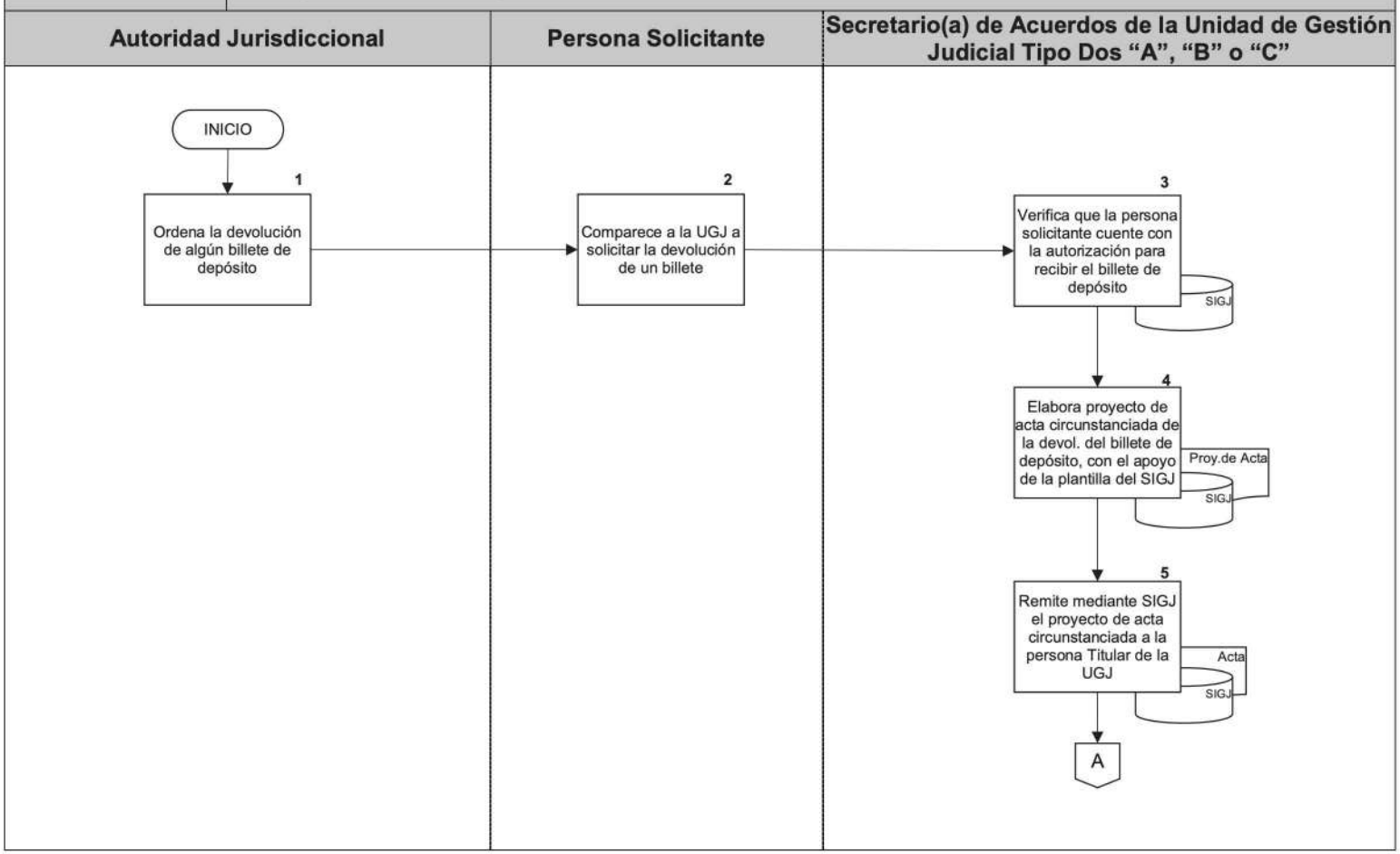
PROCEDIMIENTOS

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.

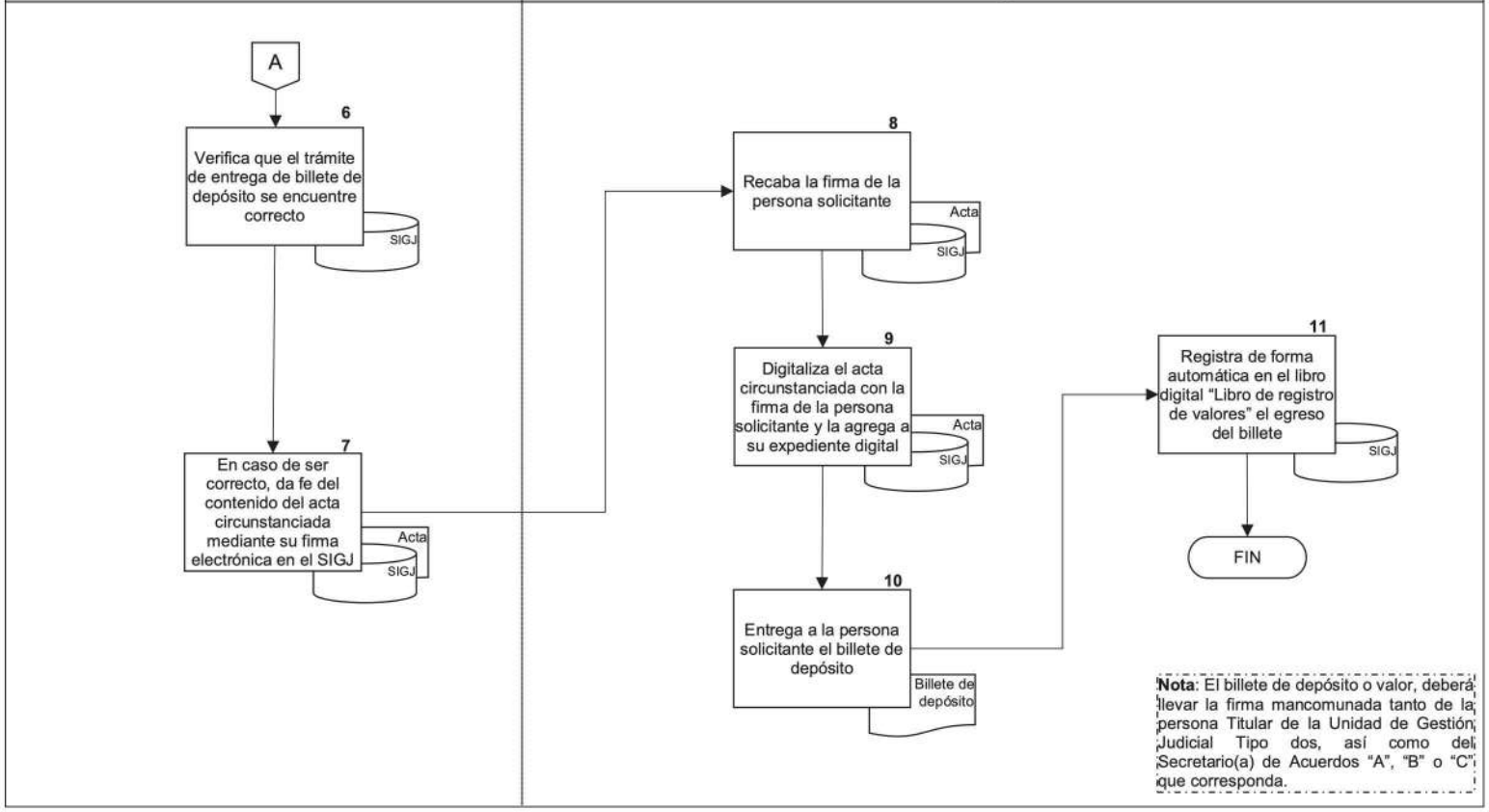
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		Registra de forma automática en el libro digital "Libro de registro de valores" el egreso del billete. **Nota: El billete de depósito o valor que sea devuelto, deberá llevar la firma mancomunada tanto de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo dos, así como del Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda.**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 12: Entrega de billetes de depósito



Procedimiento 12: Entrega de billetes de depósito



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13:	Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial
Objetivo general:	Enviar los expedientes digitales al Archivo Judicial, a fin de mantener libre el espacio de memoria de los servidores
Políticas y normas de operación:	

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);

- 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).

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

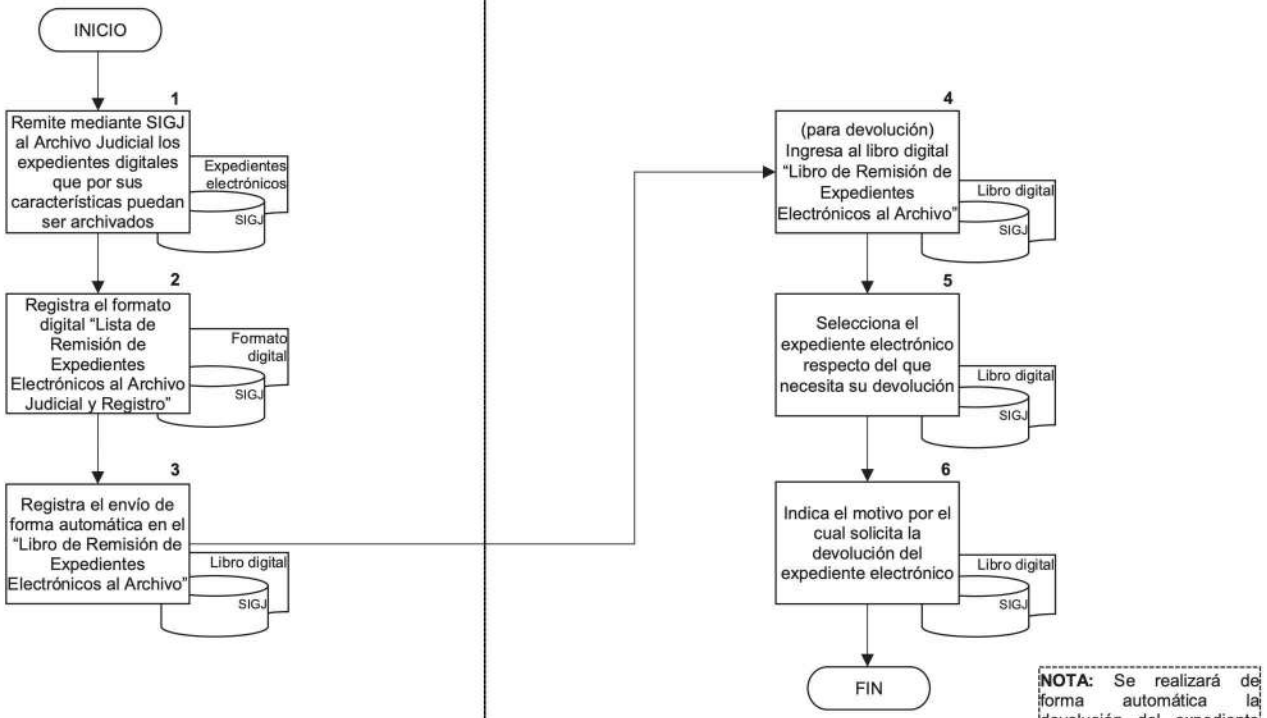
PROCEDIMIENTOS

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	• Expedientes electrónicos • SIGJ
2		Registra el formato digital "Lista de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo Judicial y Registro"	• Formato digital • SIGJ
3		Registra el envío de forma automática en el "Libro de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo	• Libro digital • SIGJ
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"	• Libro digital • SIGJ
5		Selecciona el expediente electrónico respecto del que necesita su devolución	• Libro digital • SIGJ
6		Indica el motivo por el cual solicita la devolución del expediente electrónico **NOTA: Se realizará de forma automática la devolución del expediente digital, cuando se realice cualquier tipo de promoción virtual**	• Libro digital • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 13: Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 727

Procedimiento 14:	Emisión de copias
Objetivo general:	Expedir las copias solicitadas por las partes, ya sean simples o certificadas.
Políticas y normas de operación:	

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.

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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: Este procedimiento continúa del 02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"	
1	Parte interviniente	Solicita la expedición a su costa, de copias de los documentos o resoluciones que obren en autos.	
2		Exhibe el comprobante de pago de los derechos correspondientes **Nota 2: En lo conducente, se seguirá el procedimiento 03 "Emisión de resoluciones"**	• Comprobante de pago
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).	• Comprobante de pago
4		Verifica que las fotocopias pagadas correspondan al número de las que se van a expedir, ya sean simples o certificadas	• SIGJ
5		Ingresa mediante SIGJ, en el módulo "Expedición de copia" el número de folio del comprobante de pago de servicios	• SIGJ
6		Ingresa el número de expediente y las constancias a expedir.	• SIGJ
7		Informa al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", para gestionar la autorización.	• SIGJ
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Abre el proceso en su bandeja de entrada del SIGJ, verifica que el trámite de copias se encuentre correcto	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**¿El trámite es Correcto?**	
9		**No:** Devuelve dicho trámite al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 4)**	• SIGJ
10		**Sí:** Autoriza la expedición de copias y valida con su firma electrónica avanzada	• SIGJ
	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	**¿Tipo de entrega?**	
11		**Correo:** Verifica si las copias son simples o certificadas. (**Conecta con toma de decisión de actividades 12 y 13**)	
		Física: (**Conecta con Actividad 17**)	
		¿Simples o certificadas?	
12		**Simples:** Remite las copias al correo designado por la persona interesada y agrega constancia del envío a expediente digital en SIGJ. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• SIGJ • Correo •
13		**Certificadas:** Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C".	• Certificación • SIGJ
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Revisa que la certificación sea correcta	• Certificación • SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

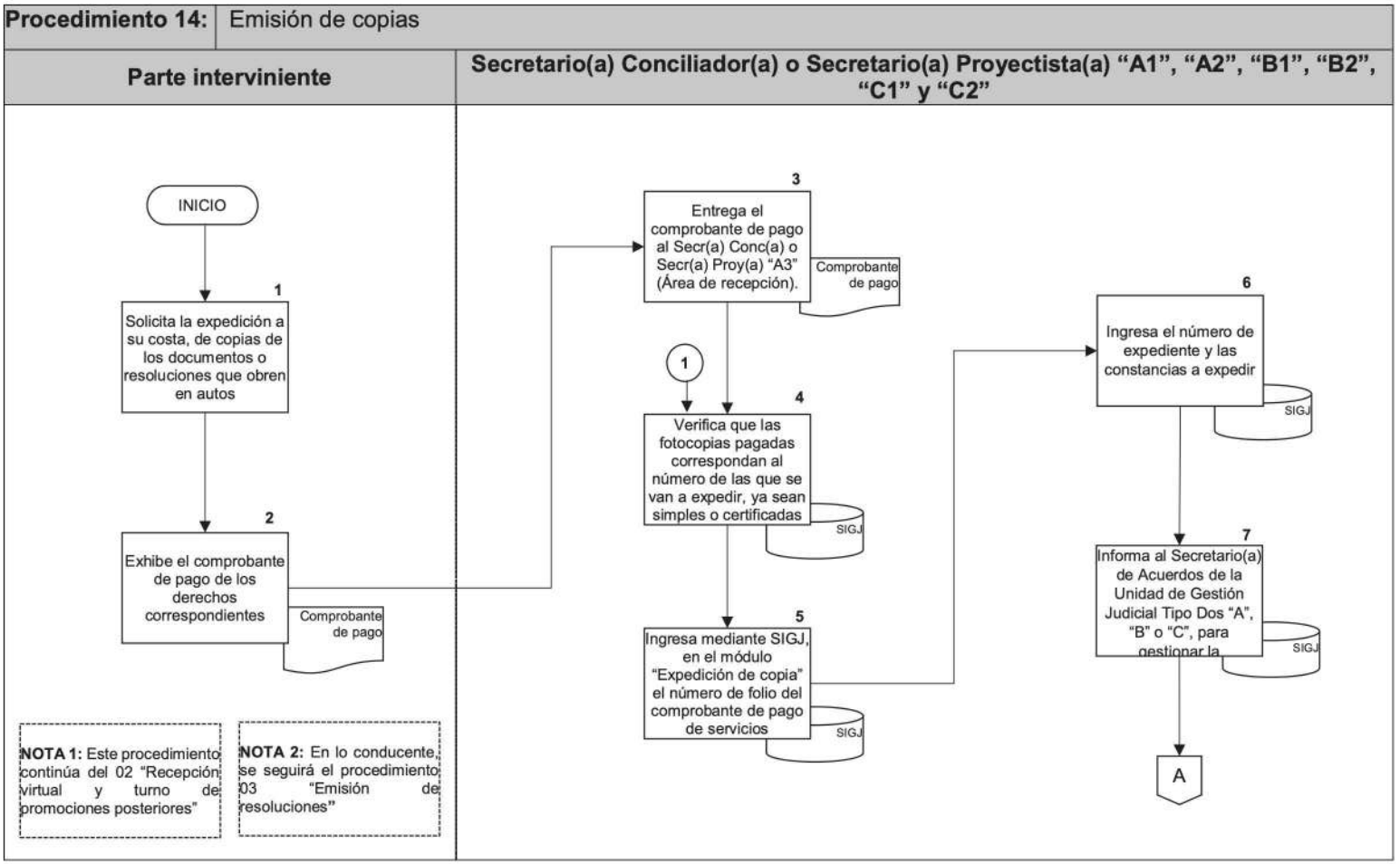
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Correcto?	
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**No:** Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 13)**	• SIGJ • Certificación
16		**Sí:** Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada (**Regresa a actividad 12**).	• Certificación • SIGJ
17		Imprime las copias y verifica si son simples o certificadas.	• Copias
		¿Simples o certificadas?	
18	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	**Simples:** Recaba la razón y su constancia de mediante el equipo digital autorizado por el Pleno del Consejo.	• Razón de recibo. • SIGJ
19		Vincula la constancia a su expediente digital en el SIGJ **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• Razón de recibo. • SIGJ
20		**Certificadas:** Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite.	• Certificación • SIGJ
21	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Revisa que la certificación sea correcta	• Certificación • SIGJ

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**¿Correcto?**	
22		**No:** Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 21)**	• Certificación • SIGJ
23		**Sí:** Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada	• Certificación • SIGJ
24	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	Entrega copias certificadas.	• Copias certificadas
25		Recaba la razón y constancia de su recibo.	• Razón de recibo.
26		Sube al expediente electrónico la razón de recibo **Nota 3: La entrega de las copias solicitadas se privilegiará mediante correo electrónico.**	• Razón de recibo • SIGJ.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 14: Emisión de copias

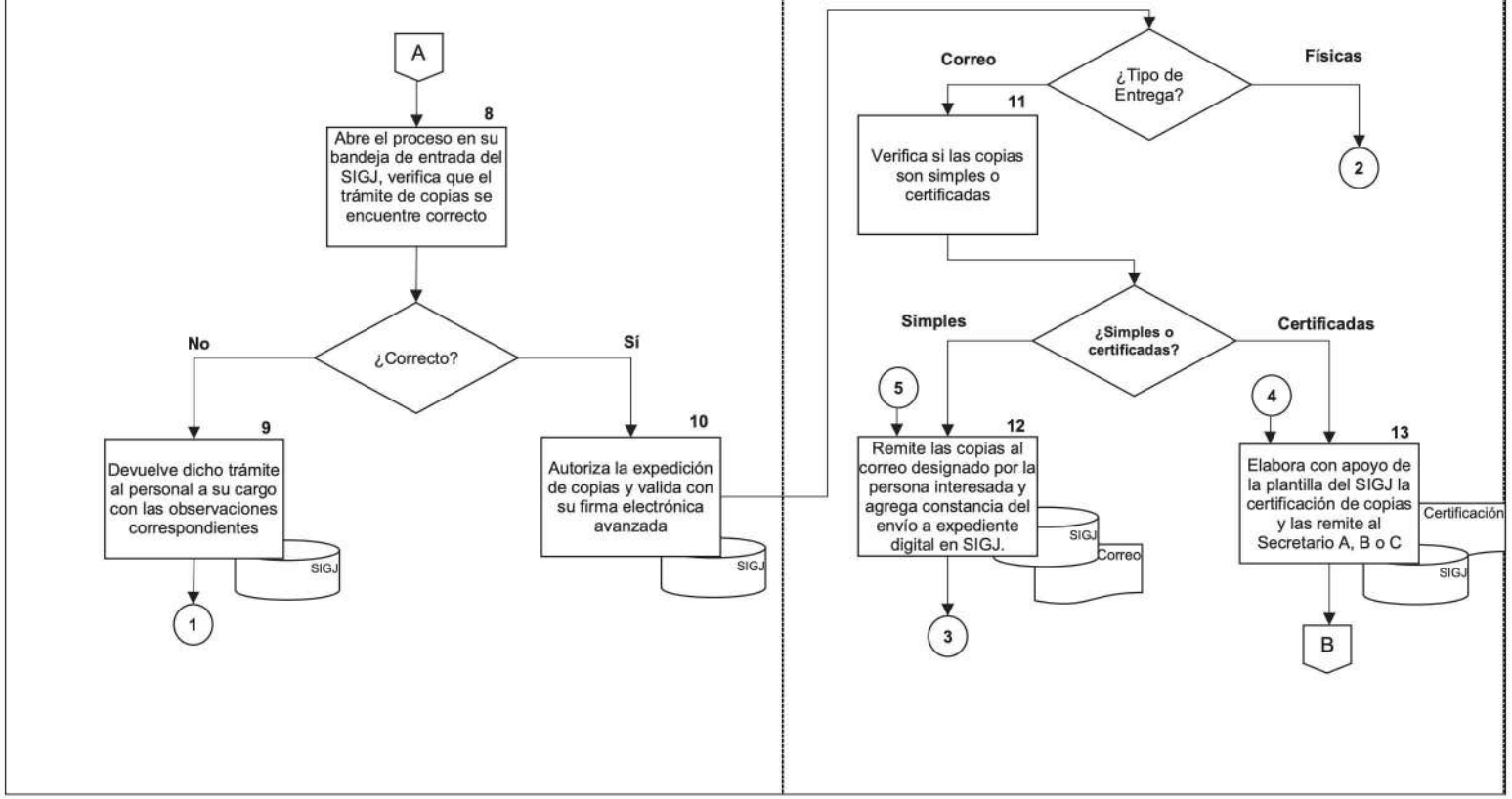


Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 735

Procedimiento 14	Emisión de copias

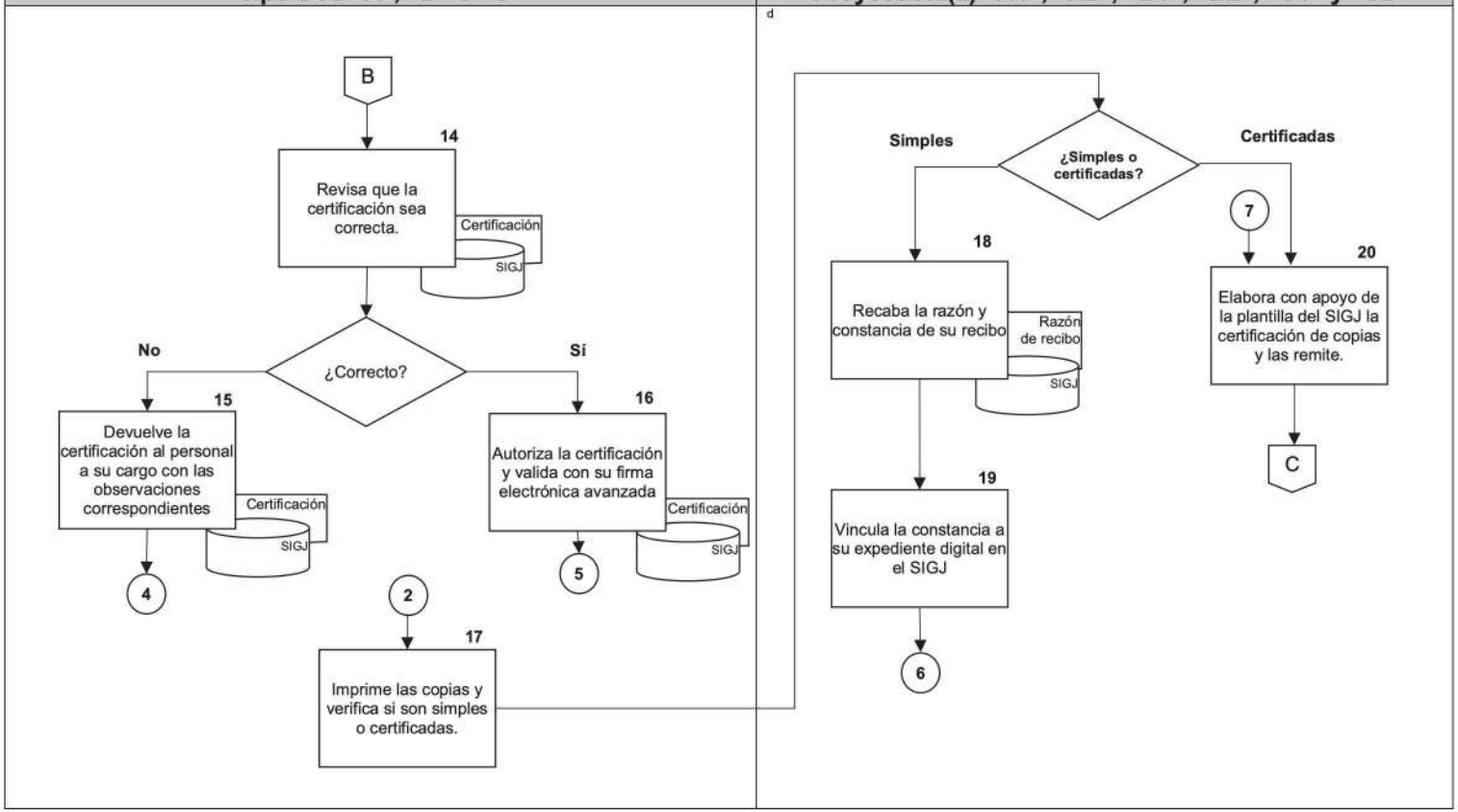
Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2



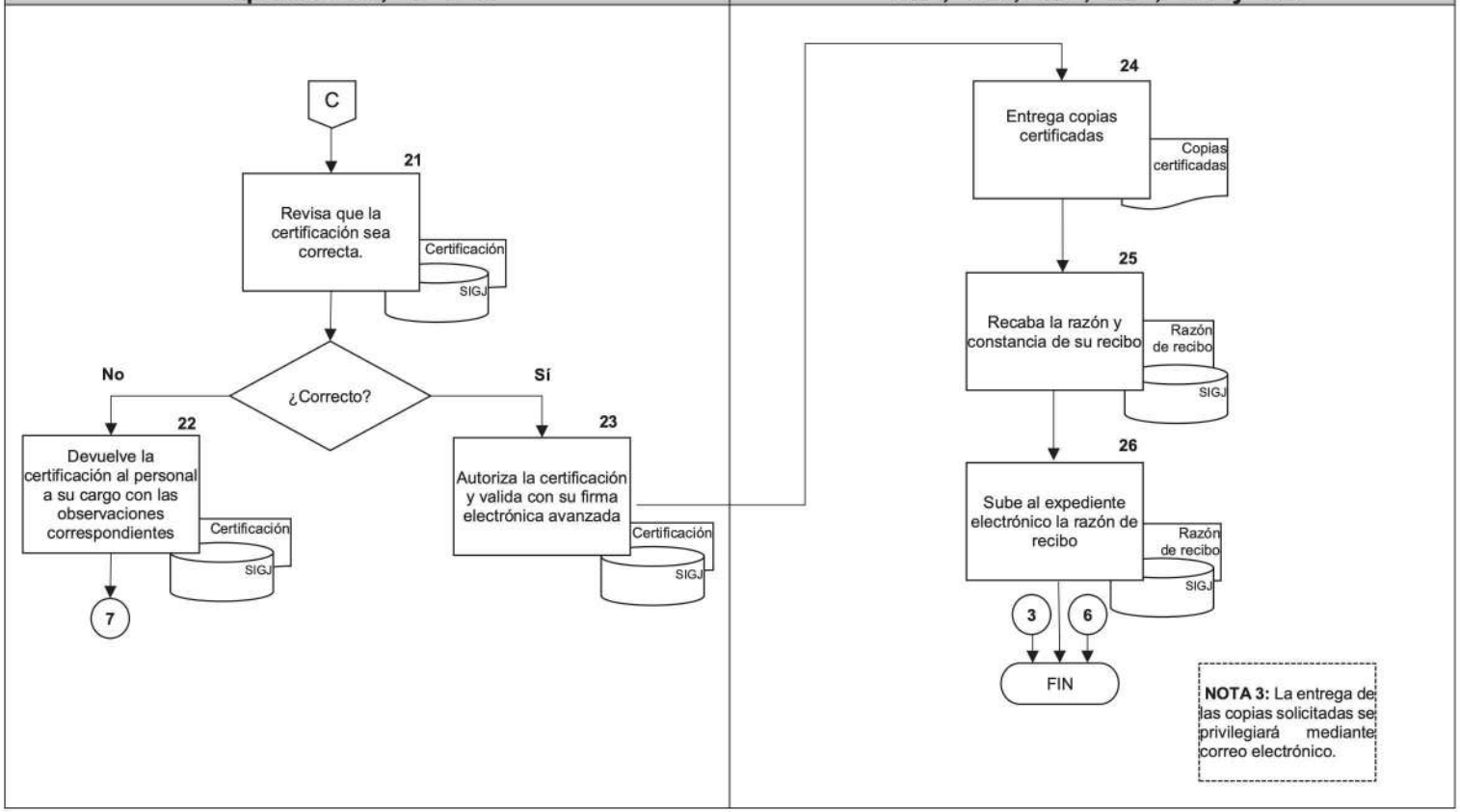
736 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 14: Emisión de copias



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 737

Procedimiento 14: Emisión de copias



Procedimiento 15:	Control de fotocopiado.
Objetivo general:	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil.
Políticas y normas de operación:	

1. Control de fotocopiado

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

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

Asimismo, llevará un control sobre el contador de la 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;

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

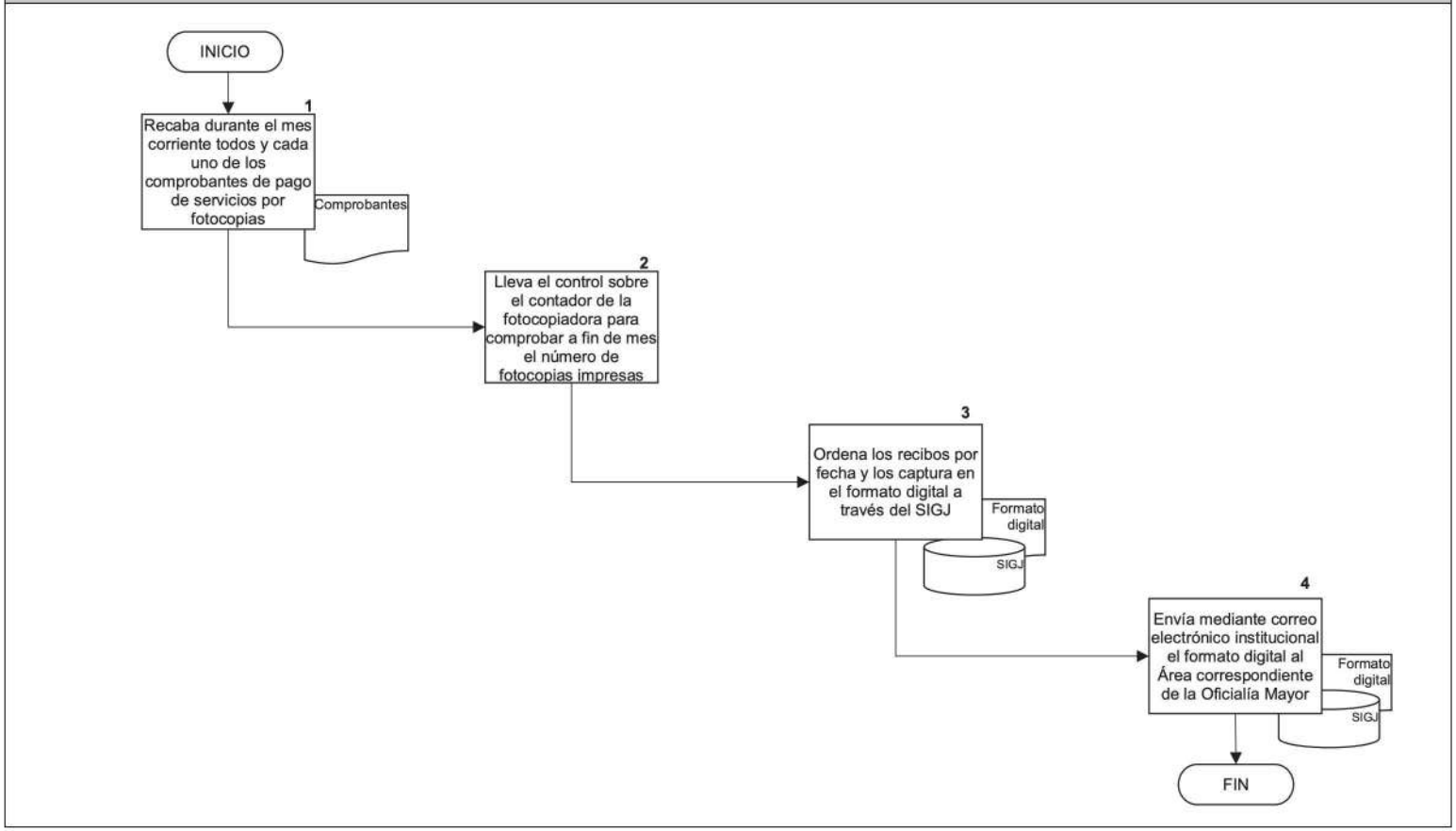
PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento 15: Control de fotocopiado

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)



742 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 16:	Recepción de auto preparatorio y expediente digital.
Objetivo general:	Recibir el expediente digital y emitir el acuerdo que establecerá la forma en que se dará continuidad al procedimiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Recepción del Expediente Digital

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial recibirá en su bandeja de entrada del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), como un asunto nuevo, el expediente digital remitido por la Unidad de Gestión Judicial (UGJ) que conoció de la Etapa Postulatoria.

2. Llenado de datos en el Libro digital

Los datos de las partes, así como tipo de juicio y demás datos previamente registrados, se cargarán de manera automática en el Libro de Gobierno "Asuntos Nuevos" en el SIGJ, registrándose los siguientes datos:

- Nombres de las partes (datos precargados);
- Tipo de Juicio (dato precargado);
- Fecha de recepción del expediente digital (información que proporciona de forma automática el SIGJ);
- Número de expediente (dato precargado);
- Fecha de emisión de sentencia (dato que se capturará en el momento procesal oportuno); y
- Fecha en que causa ejecutoria la sentencia (dato que se capturará en el momento procesal oportuno).

3. Turno para la realización del trámite correspondiente

Conforme a las directrices establecidas por la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial, el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción) turnará mediante SIGJ, el expediente digital al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo

Dos "A", "B" o "C", siguiendo en lo conducente el procedimiento 01 "Recepción de Asuntos Nuevos".

4. Elaboración de Auto que se pronuncia respecto a la continuación del trámite.

La persona Juzgadora que sea designada para conocer de la tramitación del asunto en esta etapa, realizará la resolución en la que establecerá la forma en que se dará continuidad al procedimiento; siguiendo en lo conducente los procedimientos 03 "Emisión de resoluciones" y 19 "Preparación y celebración de Audiencias".

5. Puesta a disposición de documentos base de la acción.

En caso de que la Unidad de Gestión Judicial encargada de la tramitación de la Etapa Postulatoria, tenga bajo su resguardo documentos originales base de la acción; una vez que cuente con la designación de la Unidad de Gestión Judicial Especializada en Etapa Preliminar y Juicio, pondrá a disposición de ésta dichos documentos, ya sea a través de oficio físico firmado digitalmente por el Titular de la Unidad de Gestión Judicial o siguiéndose en lo conducente el procedimiento 09 "Registro y entrega de Documentos base".

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

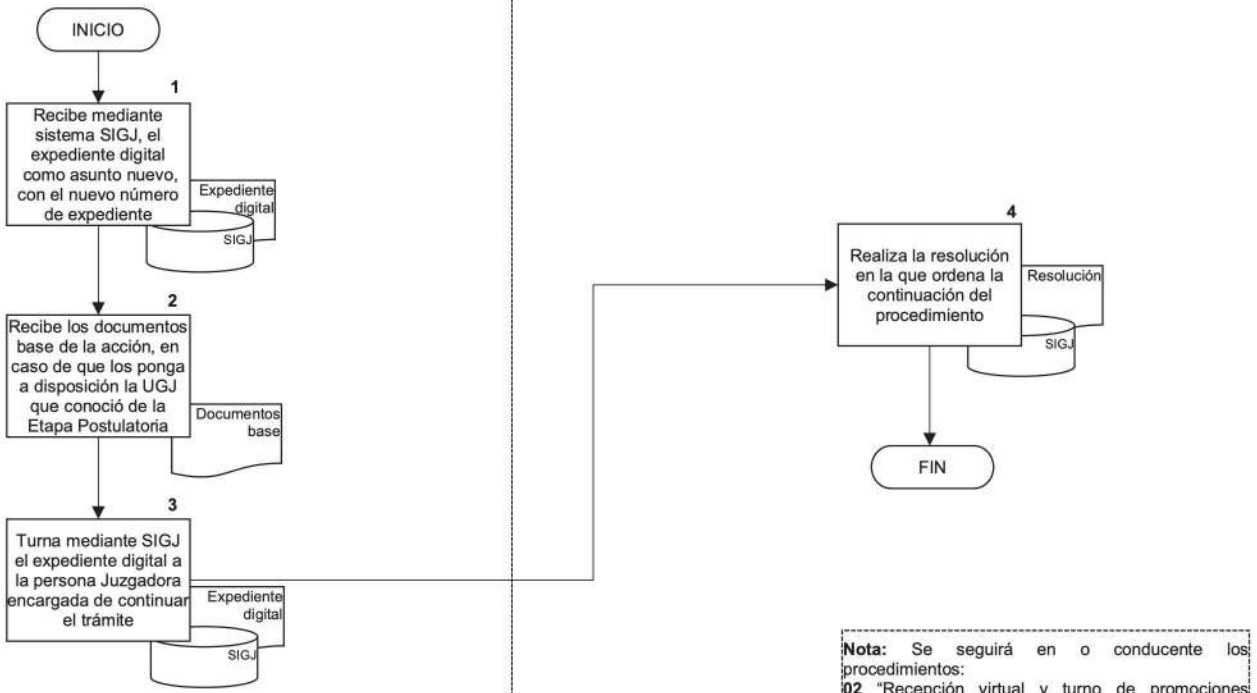
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Titular de la UGJ especializada en Etapa Preliminar y Juicio	Recibe mediante sistema SIGJ, el expediente digital como asunto nuevo, con el nuevo número de expediente.	• SIGJ • Expediente digital
2		Recibe los documentos base de la acción, en caso de que los ponga a disposición la UGJ que conoció de la Etapa Postulatoria.	• Documentos base
3		Turna mediante SIGJ el expediente digital a la persona Juzgadora encargada de continuar el trámite.	• SIGJ • Expediente digital
4	Persona Juzgadora	Realiza la resolución en la que ordena la continuación del procedimiento. **Nota: Se seguirá en lo conducente los procedimientos:** **02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores."** **03 "Emisión de resoluciones"** **17 "Preparación y celebración de audiencia"** **10 "Registro y entrega de documentos base"**	• SIGJ • Resolución

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 16:	Recepción de auto preparatorio y expediente digital

Persona Titular de la UGJ especializada en Etapa Preliminar y Juicio

Persona Juzgadora



746 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 17:	Preparación y celebración de audiencias presenciales.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias programadas en el SIGJ.
Políticas y normas de operación:	

1.- Procedimiento general para la programación de Audiencias en el SIGJ.

Para el efecto asignación de sala de audiencias mediante el SIGJ, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", a través del personal a su cargo deberá registrar en el SIGJ los siguientes datos:

- Número de expediente digital;
- Tipo de audiencia (catálogo de audiencias);
- Autoridad Jurisdiccional que presidirá la audiencia (listado de las personas Juzgadoras adscritas a la UGJ);
- Fecha de la audiencia (calendario); y
- Horario de Inicio y duración aproximada de la audiencia (valores que se pueden anotar o seleccionar directamente en el tablero de la sala conforme a la disponibilidad de la misma).

La UGJ, conforme lo determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, podrá tener acceso a programar audiencias en todas las salas del inmueble, o en su caso, solo en las salas que dicho Pleno le asigne.

Una vez seleccionada la sala de audiencias en la que se desea visualizar la disponibilidad, a efecto de facilitar la programación de audiencias y evitar que se empalmen, el SIGJ mostrará un tablero identificado con marcadores en colores, en los que se destacarán los siguientes aspectos:

- En color verde los horarios disponibles de la sala;
- En color rojo los horarios no disponibles de la sala; y

- En color marrón los horarios en que la persona Juzgadora ya cuenta con diversa diligencia programada.

El SIGJ únicamente permitirá que el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" efectúe la programación en los horarios en los que la persona Juzgadora y la Sala cuentan con disponibilidad; esto es, que no se empalme con alguna otra audiencia o evento[1] programado.

A efecto de que el SIGJ refleje de manera correcta la disponibilidad de las salas de audiencias, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", con apoyo del personal a su cargo, deberá mantener actualizado en todo momento en el SIGJ los siguientes aspectos:

- Las diversas programaciones de diligencias que se generan, ya sea por resolución escrita o las pronunciadas en audiencia por las personas Juzgadoras; y
- Las incidencias de las personas Juzgadoras (incapacidades, licencias, comisiones o periodos vacacionales).

Una vez que el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" realice la programación de audiencia, el SIGJ mostrará con los marcadores antes mencionados que tanto la persona Juzgadora, así como la sala de audiencias ya no se encuentran disponibles en la fecha y horario programados, quedando bloqueados tanto la sala como la persona Juzgadora para poder programar una diversa audiencia en esa misma fecha y hora.

La fecha, hora y sala de audiencia generadas se verá reflejada en la bandeja de entrada de la persona Juzgadora, así como en su agenda virtual, ambas del SIGJ, en la que se mostrarán los datos registrados, así como el hipervínculo del número de expediente con el expediente

[1] Cuando el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México lo autorice, el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica podrá inhabilitar al juez o la sala en la fecha y hora autorizada por el Consejo.

digital, a efecto de que la persona Juzgadora pueda consultar todos los registros de dicho expediente.

Excepcionalmente, en los casos en que el asunto en el que se deba de programar audiencia exista complejidad, ya sea por la cantidad de las partes en litigio o por el número de pruebas a desahogar o cualquier circunstancia particular del propio asunto, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", deberá coordinarse con la persona juzgadora a efecto de señalar la o las jornadas que sean necesarias y contar con el tiempo suficiente en cada audiencia.

1.1. Programación de Audiencias señaladas mediante resolución escrita.

Cuando para efecto de emitir una resolución escrita, sea necesario señalar audiencia, la persona Juzgadora, ingresará al expediente digital, el cual contará con la función de "solicitar fecha de audiencia", en la que deberá registrar los siguientes datos:

- Tipo de audiencia (listado de audiencias); y
- Documento relacionado (seleccionar la promoción o actuación de lo que deriva la audiencia a programar).

Una vez hecho lo anterior, llegará como asunto nuevo a la bandeja de entrada de la persona del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", a efecto de que realice la programación de audiencia conforme a lo establecido en el punto anterior.

Al momento de realizar la programación de audiencia, se generará un asunto nuevo en la bandeja de entrada del SIGJ de la persona Juzgadora, que contendrá los datos identificación administrativa de la persona Juzgadora que presidirá, fecha, hora, sala, tipo de audiencia, duración aproximada (el horario señalado como inicio y posible fin de la audiencia).

La persona Juzgadora plasmará esa fecha en su resolución, siguiendo en lo conducente el procedimiento 02 "Emisión de resoluciones".

1.2. Programación de Audiencias generadas desde Audiencias en curso.

Cuando exista la necesidad de señalar nueva fecha de audiencia, en una diligencia que se encuentre en desarrollo; una vez que la Autoridad Jurisdiccional publicite que dicha audiencia se diferirá o suspenderá y se requiera una nueva fecha y hora para su celebración, la persona encargada de monitorear esa audiencia, se lo comunicará de manera inmediata al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", quien enseguida desde su tablero de audiencias en el SIGJ, seleccionará el número de expediente de que se trate y se generará la fecha de audiencia solicitada, obteniendo fecha, hora y sala, las cuales proporcionará verbalmente a la persona encargada de monitorear la audiencia y esta a su vez mediante el chat autorizado por el Pleno del Consejo, transmitirá los datos a la persona se encuentre asistiendo a la o el Juez dentro de la sala de audiencia.

Con independencia a lo anterior, el SIGJ generará un asunto nuevo en la bandeja de entrada del SIGJ de la persona Juzgadora, así como registrará dicha audiencia en su agenda virtual y bloqueará tanto a la sala como a la o el Juez durante la fecha y horario programados.

2. Procedimiento para revisión de condiciones para la realización de audiencias por parte de la UGJ.

Todos los días, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", con el apoyo de los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(s) Proyectistas a su cargo, imprimirá el listado de audiencias del día hábil siguiente y se lo entregará tanto a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial, así como a las personas encargadas de designar al personal de monitoreo de audiencias (encargados de actas) y al personal que asiste a los jueces dentro de la sala de audiencias (auxiliares de audiencias), a fin de que tengan considerado para el día siguiente la designación del personal correspondiente, tanto para que todas y cada una de las audiencias sean monitoreadas y se elaboren las actas correspondientes, así como se asista a las personas Juzgadoras dentro de la Sala de Audiencias.

Se deberá cotejar el listado de audiencias del día siguiente, con relación a los expedientes en los que se celebrarán las diligencias; lo anterior, a efecto de verificar que se encuentren

debidamente programadas las audiencias en el SIGJ, en cuanto a fecha, hora, sala, persona Juzgadora que las presidirá, tipo de audiencia y número de expediente.

Se verificará que el expediente se encuentre en condiciones procesales de efectuar la audiencia al día siguiente; es decir, que se encuentren realizadas las notificaciones y demás gestiones ordenadas para la celebración de la audiencia; en caso contrario, dependiendo del caso, se les dará cuenta de cualquier circunstancia a las y los Jueces, cuando menos un día hábil antes de la celebración de la audiencia, a efecto de que determinen si es alguna circunstancia que deba resolverse en audiencia o si se debe efectuar algún acuerdo.

El día de la celebración de audiencias, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, en coordinación con el personal de la DEGT encargado y con el apoyo de los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(s) Proyectistas a su cargo, verificará que los equipos de audio y videograbación estén instalados, y que funcionen correctamente.

3. **Actuación por parte del personal de la UGJ, dentro de la Sala de Audiencia**

El personal de la UGJ designado para auxiliar a la o el Juez dentro de la Sala de Audiencia (auxiliar de audiencias), previo a la audiencia deberá recabar la identificación de las personas comparecientes y, en el caso de aquéllas que deban revestir la calidad de licenciados en derecho, deberá verificar que su cédula profesional se encuentre debidamente registrada en el Registro Nacional de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En caso de que sea la primera intervención de alguna de las partes, el personal de la UGJ designado para auxiliar a la o el Juez dentro de la Sala de Audiencia (auxiliar de audiencias) deberá proporcionar a la persona compareciente un formato para que señale los medios electrónicos para oír y recibir notificaciones.

Durante la audiencia, el personal de la UGJ designado para auxiliar a la o el Juez dentro de la Sala de Audiencia (auxiliar de audiencias) deberá iniciar, pausar y detener el equipo de grabación a efecto de que quede debidamente registrada en audio y video la audiencia.

De la misma forma, la persona auxiliar de audiencias, deberá realizar el protocolo de audiencia, que consiste en verbalizar para el registro los datos de la hora, fecha y lugar en que se celebra la audiencia, así como los datos de la persona Juzgadora que la preside y los apercibimientos en cuanto a la conducta que deben sujetarse las partes para permanecer en la audiencia; asimismo, dará cuenta a la persona juzgadora tanto de las personas que comparecieron, las ausentes y cualquier otra circunstancia de la que se deba pronunciar en audiencia.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (PROCEDIMIENTO GENERAL DE PROGRAMACIÓN EN SIGJ)

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"	Ingresa en el SIGJ Número de expediente, tipo de audiencia, persona Juzgadora que presidirá audiencia	• SIGJ
2		Selecciona la fecha en la que desea programar la audiencia	• SIGJ
3		Selecciona la sala en que desea consultar disponibilidad para programar audiencia	• SIGJ
4		Selecciona la sala en que desea consultar disponibilidad para programar	• SIGJ
5		Selecciona el horario en el que se considera se desarrollará la audiencia	• SIGJ
6		Confirma los datos de la programación de audiencia **Nota: Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda.**	• SIGJ
7	Persona Juzgadora	Ve reflejado en la bandeja de entrada, así como en su agenda virtual la programación de audiencia	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (MEDIANTE RESOLUCIÓN ESCRITA)

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Juzgadora	Ingresa al expediente digital y selecciona la función de "solicitar fecha de audiencia"	• Expediente digital • SIGJ
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Realiza programación de audiencia conforme al procedimiento general en SIGJ	• SIGJ
3		Comunica mediante SIGJ la fecha de audiencias a la persona Juzgadora	• SIGJ
		Nota: **Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda.**	
4	Persona Juzgadora	Plasma la fecha del proyecto de resolución	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (GENERADAS DESDE AUDIENCIA EN CURSO)

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridad Jurisdiccional	Publicita que dicha audiencia se difiere o suspende y se requiere una nueva fecha, hora y sala para su celebración	
2	Persona encargada de monitorear la audiencia	Informa inmediatamente a la persona encargada del área de Audiencias, la necesidad de generar nueva audiencia	• SIGJ
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Selecciona en el SIGJ el número de expediente y genera la audiencia solicitada, conforme al procedimiento general	• SIGJ
4		Proporciona verbalmente a la persona encargada del monitoreo, fecha, hora y sala de audiencia **Nota**: **Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda**.	
5	Persona encargada de monitorear la audiencia	Comunica la fecha, hora y sala mediante el chat autorizado	• Chat
6	Autoridad Jurisdiccional	Publicita la hora, fecha y sala de la nueva audiencia	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (REVISIÓN DE CONDICIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS POR PARTE DE LA UGJ)

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"	Imprime el listado de audiencias del día hábil siguiente	• Listado
2		Entrega a la persona Titular de la UGJ, así como a las personas encargadas de designar al personal de monitoreo de audiencia	• Listado
3		Coteja el listado de audiencias del día siguiente, con relación a los expedientes en los que se celebran las diligencias	• SIGJ
4		Verifica que se encuentren programadas las audiencias en el SIGJ	• SIGJ
5		Verifica que el expediente se encuentre en condiciones para efectuar la audiencia del día siguiente	• SIGJ
6		Verifica se encuentren realizadas las notificaciones y demás gestiones ordenadas para la celebración de audiencia **Nota**: **Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda**.	• SIGJ
7	Personal Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Verifica que los equipos de audio y videograbaciones estén instalados y funcionando correctamente	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

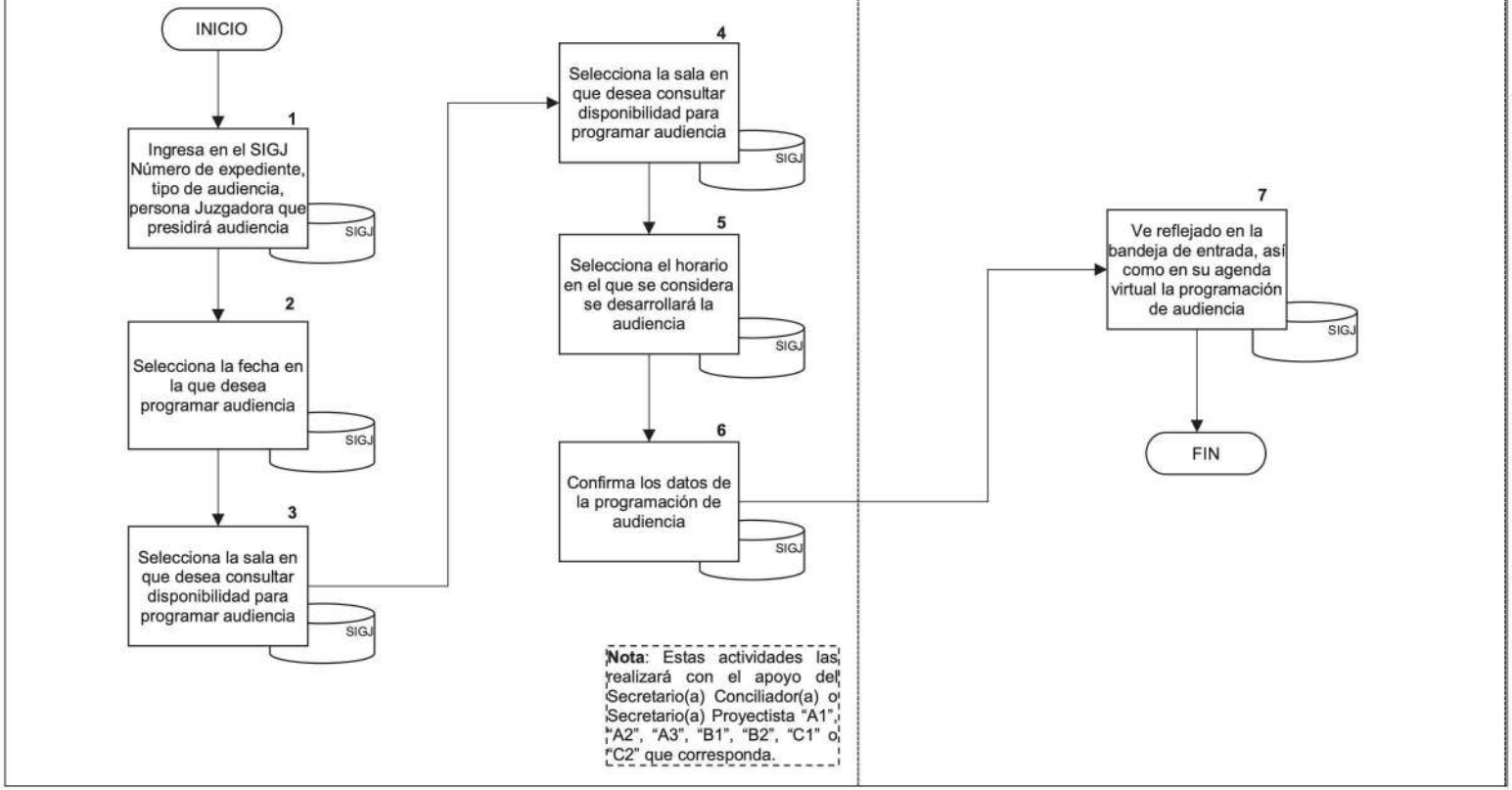
PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (ACTUACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UGJ DENTRO DE LA SALA AUDIENCIA)

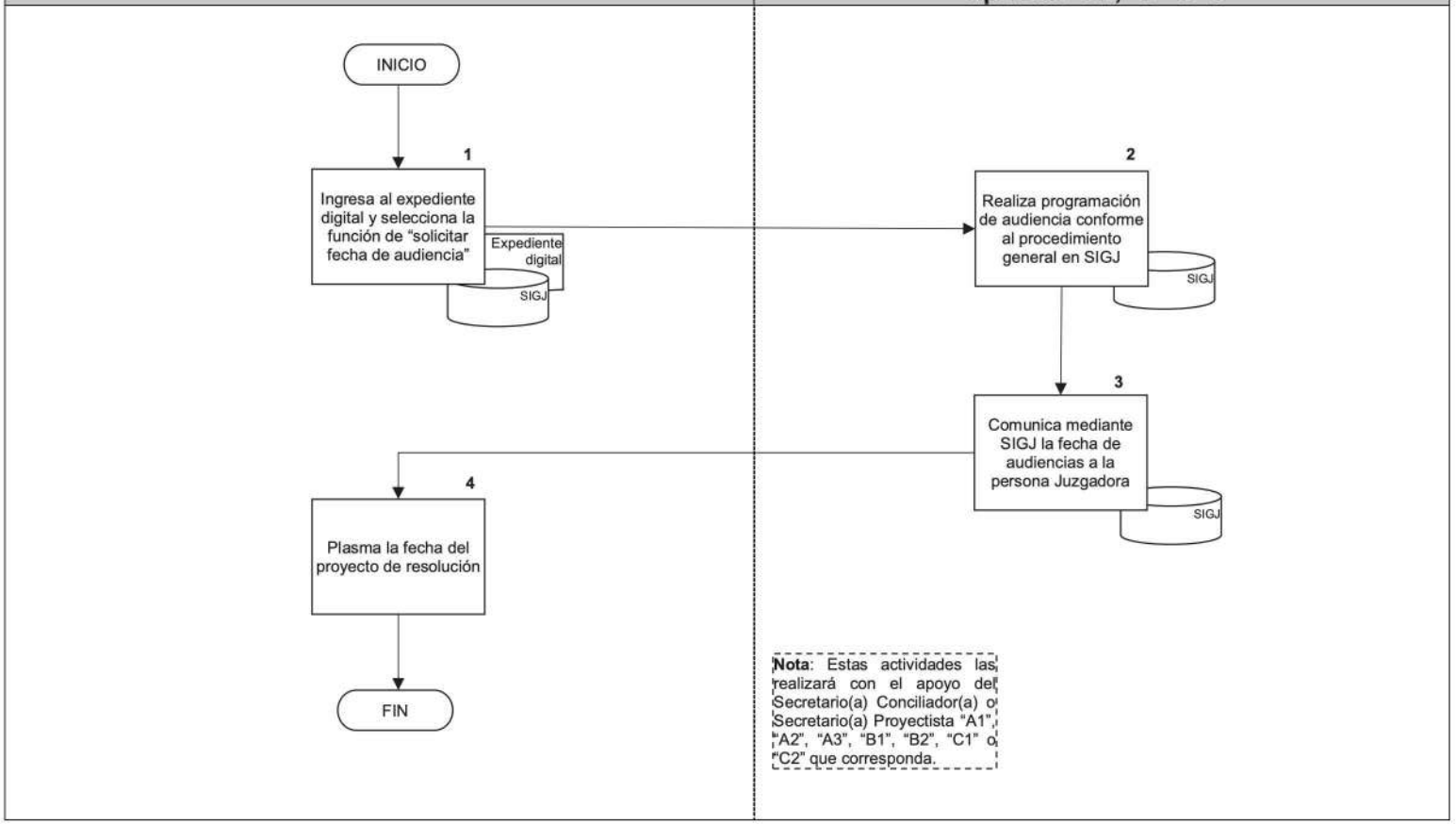
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Auxiliar de Audiencias	Recaba la identificación de las personas comparecientes	• Identificaciones
2		Verifica que la cédula profesional se encuentre debidamente registrada en el RNP, en caso de licenciados en derecho	• Cédula profesional • RNP
3		Proporciona a la persona compareciente un formato para que señale los medios electrónicos para oír y recibir notificaciones	• Formato
4		Inicia, el grabador a efecto de que quede debidamente registrada en audio y video la audiencia	• Grabador
5		Realiza el protocolo de audiencia	
6		Da cuenta a la persona Juzgadora de las personas que comparecieron, los ausentes y cualquier otra circunstancia	• SIGJ
7		Proyecta las identificaciones de los comparecientes, al momento de su individualización	• Identificaciones
8		Pausa o finaliza el grabador de audiencias, al existir reces o finalizar la misma -según corresponda	• Grabador
9		Digitaliza y agrega al expediente digital los formatos de datos personales que hayan sido recabados	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 17	Preparación y celebración de audiencias presenciales **(procedimiento general de programación en SIGJ)**

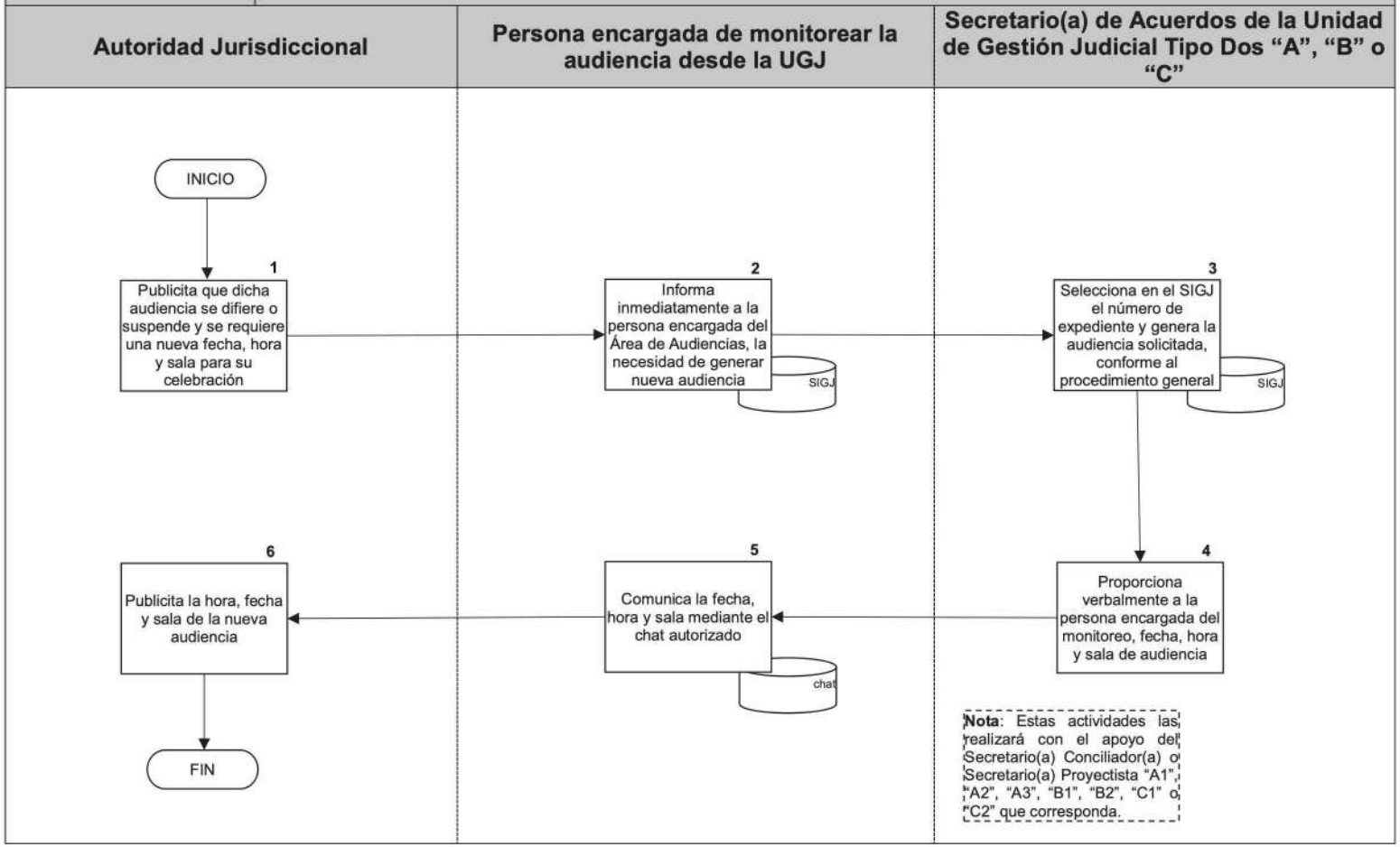


Procedimiento: 17	Preparación y Celebración de Audiencias Presenciales **(mediante resolución escrita)**



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 759

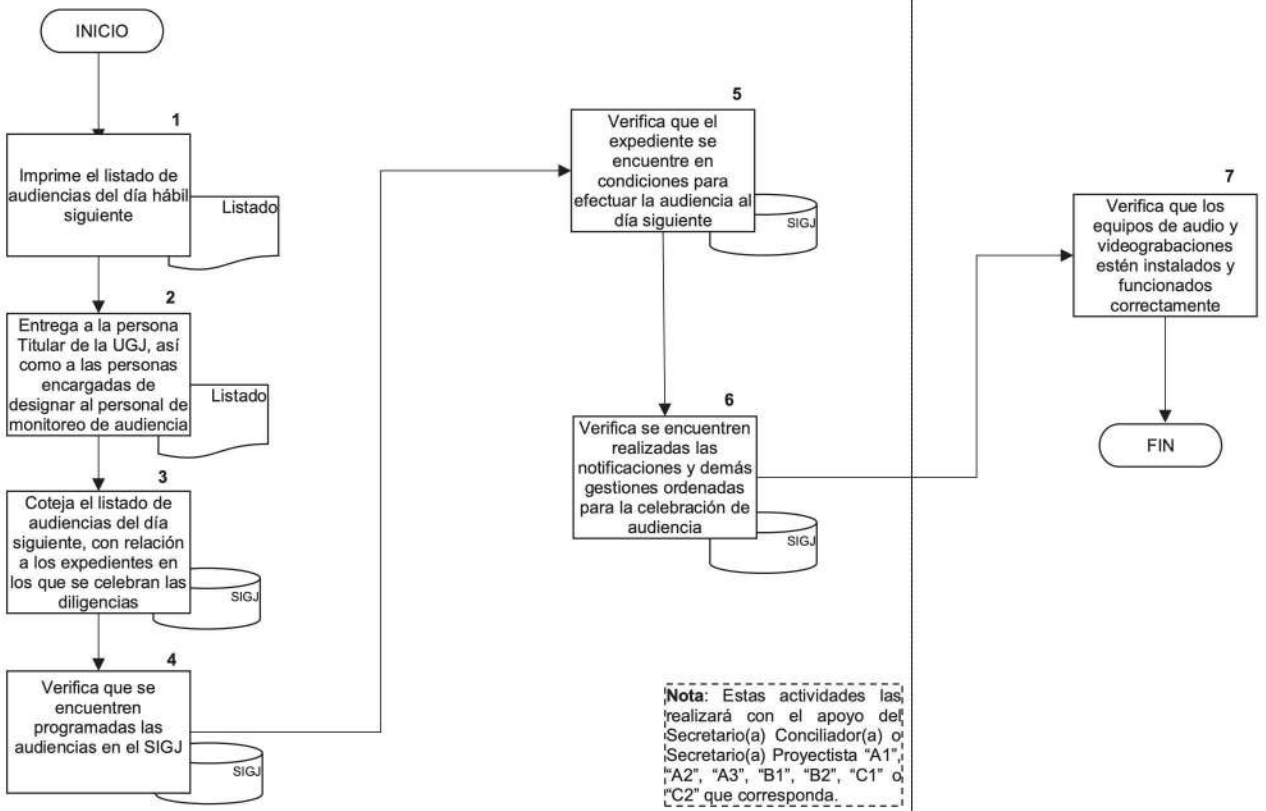
Procedimiento: 17 | Preparación y Celebración de Audiencias Presenciales **(generadas desde audiencia en curso)**



Procedimiento: 17	Preparación y celebración de audiencias presenciales (**revisión de condiciones para la celebración de audiencia por parte de la UGJ**)

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

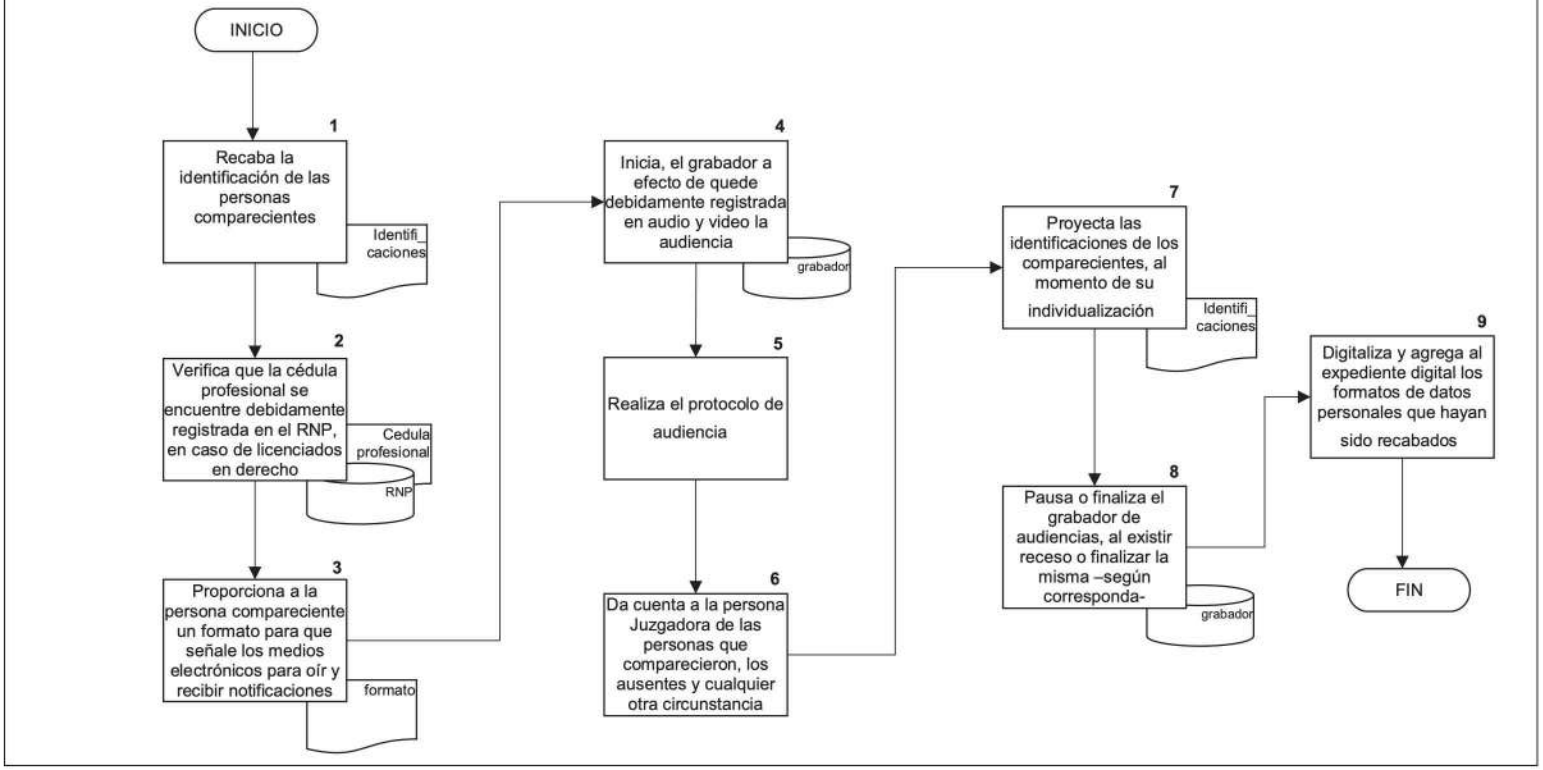
Personal Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 761

Procedimiento: 17	Preparación y celebración de audiencias presenciales (**actuación por parte del personal de la UGJ dentro de la Sala de audiencia**)

Auxiliar de Audiencias



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 18:	Preparación y celebración de audiencias a distancia.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias programadas en el SIGJ.
Políticas y normas de operación:	

1. Introducción

Las audiencias a distancias son aquellas celebradas con base en la tecnología que proporciona comunicación bidireccional o multi-direccional de manera directa, fluida y flexible de audio, imagen, video y datos de alta calidad, permitiendo interactuar en forma simultánea y en tiempo real, entre la autoridad jurisdiccional, personas servidoras públicas, las partes, en su caso, el Ministerio Público y demás personas participantes en los lugares de transmisión y recepción diferentes.

Los medios de prueba también podrán desahogarse en audiencia virtual, cuando su naturaleza así lo permita, sea posible técnicamente, exista consenso de las partes y resulte necesario a juicio de la autoridad jurisdiccional. (Artículo 279 CNPCyF)

2. Preparación de las audiencias a distancia:

En lo conducente se seguirá el procedimiento **17 "Preparación y celebración de audiencias presenciales";** la celebración de audiencias a distancia deberá ser ordenada así por las Autoridades Jurisdiccionales y, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", con el apoyo de los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(s) Proyectistas a su cargo, al momento de programar la audiencia, deberá indicar en el SIGJ que la audiencia se celebrará en esta modalidad.

Cuando la autoridad jurisdiccional advierta en cualquier etapa del procedimiento, la viabilidad de llevar a cabo la audiencia virtual del procedimiento de que se trate, exhortará a las partes para optar por dicha alternativa. (Artículo 960 CNPCyF)

3. Celebración de audiencias a distancia:

Adicionalmente al procedimiento **Número 17 "Preparación y celebración de audiencias presenciales",** cualquiera de las partes o la autoridad jurisdiccional, podrán estar presentes en las audiencias vía remota o a través de sistemas de justicia digital de acuerdo con los lineamientos respectivos, siempre y cuando se garantice el derecho a la tutela judicial efectiva y los principios procesales previstos en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

La persona que asista a la persona Juzgadora dentro de la sala de audiencias, al momento de identificar a los participantes, deberá precisar quiénes intervienen físicamente en la sede judicial y quienes a distancia a través de medios virtuales.

Al momento en que se estén individualizando las personas que intervienen de forma virtual, deberán registrar a través del medio de videograbación, la identificación y demás documentos con los que acrediten su personalidad, los cuales deberán enviar en formato PDF a la UGJ a efecto de que se incorporen a su expediente digital como datos reservados.

4. Requisitos para poder participar en audiencias a distancia:

En todo caso, quienes intervengan en forma virtual o remota deberán:

I. Tener acceso a una computadora o dispositivo electrónico similar que tenga la capacidad de realizar videoconferencias, para lo cual es necesario que dicho equipo cuente con micrófono y cámara web;
II. Contar con conexión a Internet con al menos una velocidad de 1.5 megabytes por segundo (en su caso, la velocidad requerida por los sistemas usados por el Poder Judicial de la Ciudad de México);
III. Señalar un correo electrónico que esté registrado o señalado ante la autoridad jurisdiccional para ser notificado, así como para recibir el enlace o método de acceso a la sala virtual designada para llevar la audiencia o diligencia virtual, y

IV. Quienes comparezcan vía remota o electrónica deberán indicar el lugar y área de transmisión que ocuparán, así como los demás intervinientes a su cargo, lo que deberán hacer bajo protesta de decir verdad, cumpliendo además con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

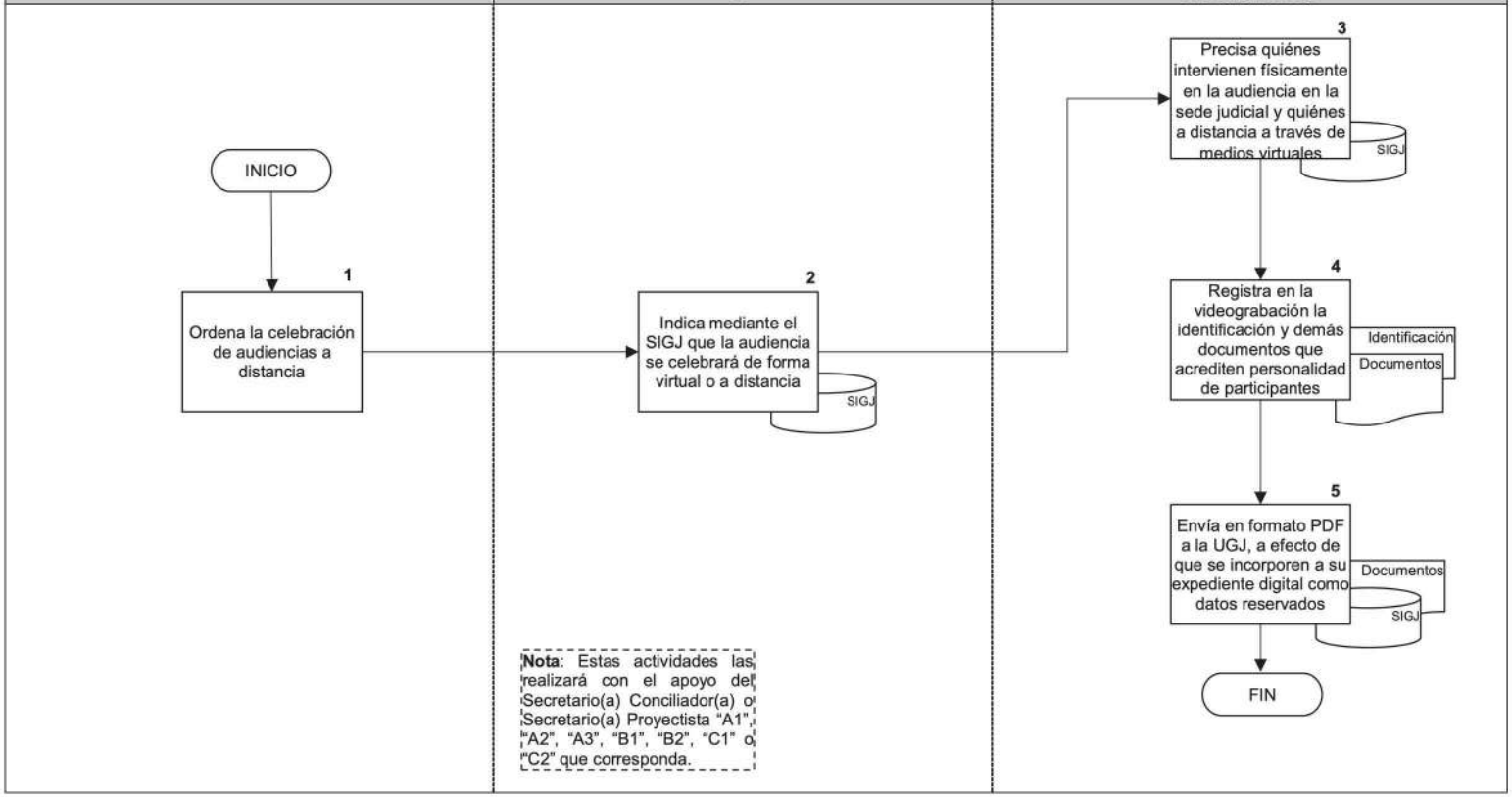
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridades Jurisdiccionales	Ordena la celebración de audiencias a distancia	
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Indica mediante el SIGJ que la audiencia se celebrará de forma virtual o a distancia **Nota**: **Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda.**	• SIGJ
3	Persona que Asiste a la o el Juez dentro de la Sala de Audiencias (Auxiliar de Audiencias!)	Precisa quiénes intervienen físicamente en la audiencia en la sede judicial y quiénes a distancia a través de medios virtuales	• SIGJ
4		Registra en la videograbación la identificación y demás documentos que acrediten personalidad de participantes	• Identificación • Documentos
5		Envía en formato PDF a la UGJ, a efecto de que se incorporen a su expediente digital como datos reservados	• Documentos • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 18:	Preparación y celebración de audiencias a distancia



Procedimiento 19:	Elaboración de Acta Mínima de Audiencia.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias programadas en el SIGJ.
Políticas y normas de operación:	

1. **Naturaleza del acta mínima.**

El acta mínima resulta ser una actuación judicial, que sirve conocer en términos generales el resultado de las audiencias; sin que el acta mínima sustituya de ninguna manera lo debatido y resuelto dentro de las audiencias, ya que será el medio digital que contenga la audiencia, la más fiel constancia de valoración, fundamentación y motivación de la autoridad jurisdiccional (Art. 415 CNPCyF).

2. **Designación del personal que monitorea audiencias.**

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A1”, “A2”, “B1”, “B2”, “C1” o “C2”, con un día hábil de anticipación, verificará que las audiencias se encuentren debidamente programadas en el SIGJ, tal como se establece en el procedimiento Número 16 “Preparación y Celebración de Audiencias Presenciales”; por lo que con el apoyo del SIGJ imprimirá el listado de las audiencias que se celebrarán con el apoyo de la Unidad de Gestión Judicial.

Entre otras cosas, dicho listado servirá para designar al personal de la UGJ encargado del monitoreo de las audiencias, esto es, visualizar en tiempo real la celebración de las audiencias, a efecto de comunicar cualquier circunstancia que sea requerida por la persona Juzgadora al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, así como la elaboración del acta mínima.

3. **Elaboración del acta mínima.**

De toda audiencia que se celebre la persona Juzgadora ordenará se elabore el acta mínima, la cual no requerirá de la firma de los participantes y sólo contendrá la firma electrónica avanzada de la persona a quien corresponda autorizar y dar fe del contenido de dicha acta (Artículo 957, fr. VI CNPCyF)

Durante la audiencia el personal encargado del monitoreo, con el apoyo de los formatos con los que cuente el SIGJ, elaborará el acta mínima, la cual deberá contener, cuando menos: (Artículos 140 fr. XIII y 957 fr VI, CNPCyF)

- El lugar (dato precargado de la sede judicial) (en su caso, la opción de diverso lugar cuando las circunstancias lo requieran);
- La fecha (dato precargado conforme a los datos programados de la audiencia);
- El número de expediente (dato precargado);
- La autoridad jurisdiccional al que corresponda (nombre de la persona juzgadora precargado al momento de programar la audiencia);
- El nombre de los participantes (listado de participantes precargados en el SIGJ) (adicionalmente la posibilidad de cargar a más participantes en cada audiencia);
- Una relatoría sucinta del desarrollo de la audiencia (campos de libre llenado en los que deberá señalarse de manera general las peticiones y debate de las partes, así como lo resuelto por la persona Juzgadora -puntos resolutivos-), y
- Las firmas electrónicas avanzadas de la autoridad jurisdiccional y del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” encargada de autorizar y dar fe pública.

4. Incorporación del acta mínima al expediente digital.

La persona encargada de monitorear la audiencia, una vez haya terminado de elaborar el acta mínima, la enviará mediante SIGJ a la persona Juzgadora, quien una vez que valide su contenido, plasmará su firma electrónica, con lo que se remitirá mediante SIGJ al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” encargado del trámite, a efecto de que inserte su firma electrónica y, con ello quedará automáticamente agregada al índice de actuaciones del expediente digital al que corresponda.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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 "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2"	Verifica con un día de anticipación que las audiencias se encuentren programadas en el SIGJ	• SIGJ
2		Imprime el listado de las Audiencias que se celebrarán con el apoyo de la UGJ	• Listado de Audiencias
3		Designa al personal de la UGJ encargado de monitorear las audiencias	
4	Personal de la UGJ encargado del monitoreo de las audiencias	Visualiza en tiempo real la celebración de las audiencias	• SIGJ
5		Comunica cualquier circunstancia que sea requerida por la persona Juzgadora a la Encargada del Área de audiencias de la UGJ	
6	Persona Juzgadora	Ordena se elabore el acta mínima	• SIGJ
7	Personal de la UGJ encargado del monitoreo de las audiencias	Elabora el Acta Mínima, con el apoyo de los formatos con los que cuenta el SIGJ	• Acta Mínima • SIGJ
8		Envía mediante SIGJ a la persona Encargada del Área de Audiencias para su revisión	
9	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2"	Revisa el Acta Mínima	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

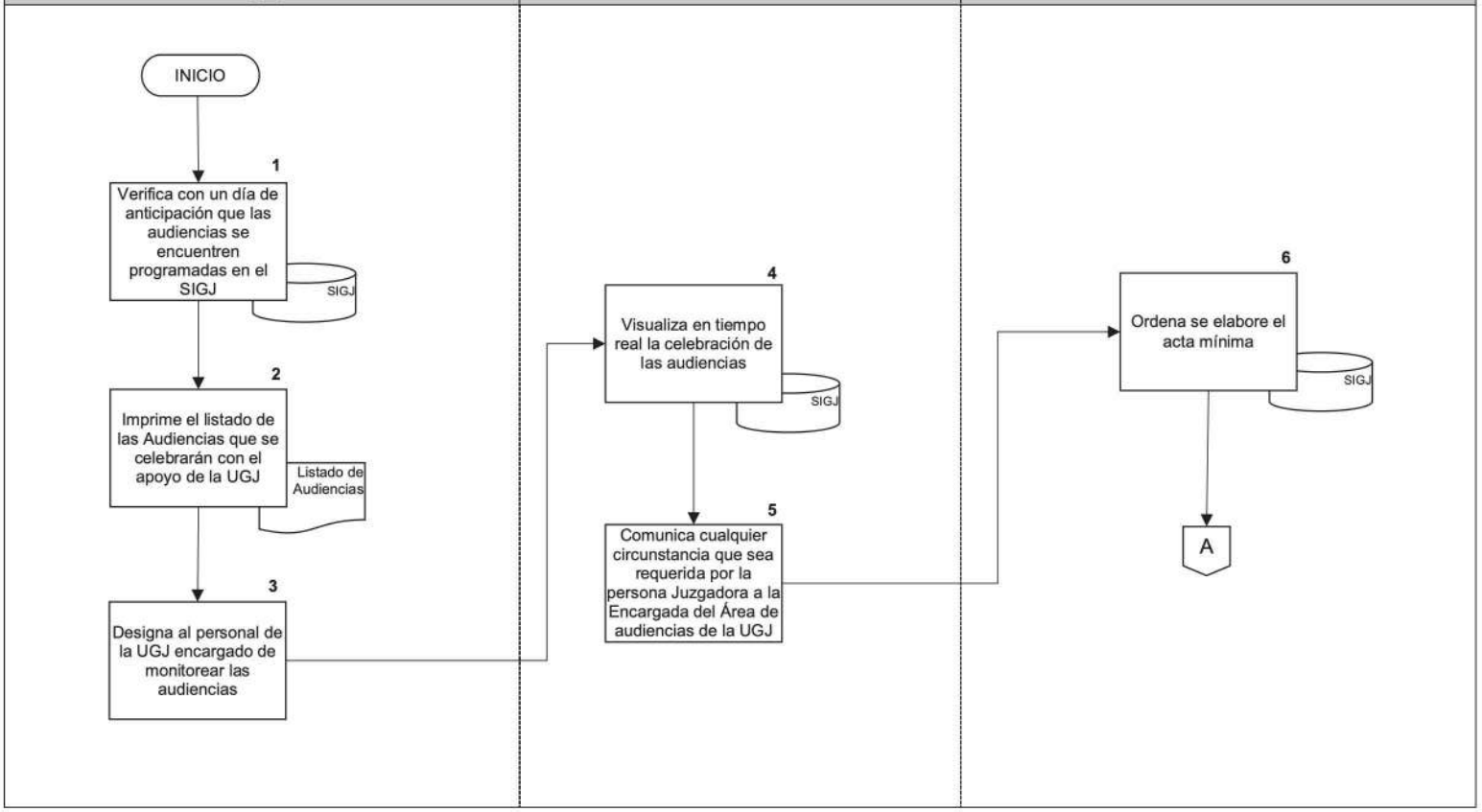
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10		¿Está correcta? **No:** Devuelve el Acta Mínima con las observaciones al Personal encargado de monitoreo de audiencias **(Regresa a la actividad 7)**	• • Acta Mínima • SIGJ
11		**Sí:** Remite mediante SIGJ la Persona Juzgadora para la validación de su contenido	• SIGJ
12	Persona Juzgadora	Revisa que el Acta Mínima sea correcta ¿Está correcta?	
13		**No** Remite el Acta Mínima con las observaciones al Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista “A1”, “A2”, “B1”, “B2”, “C1” o “C2” **(Regresa a la actividad 7)**	• SIGJ
14		**Si** Valida el contenido y plasma su firma electrónica	• SIGJ
15		Remite mediante SIGJ a la persona Secretaria Judicial	• SIGJ
16	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”	Inserta su firma electrónica y queda agregada al índice de actuaciones del expediente digital	• Acta Mínima • SIGJ

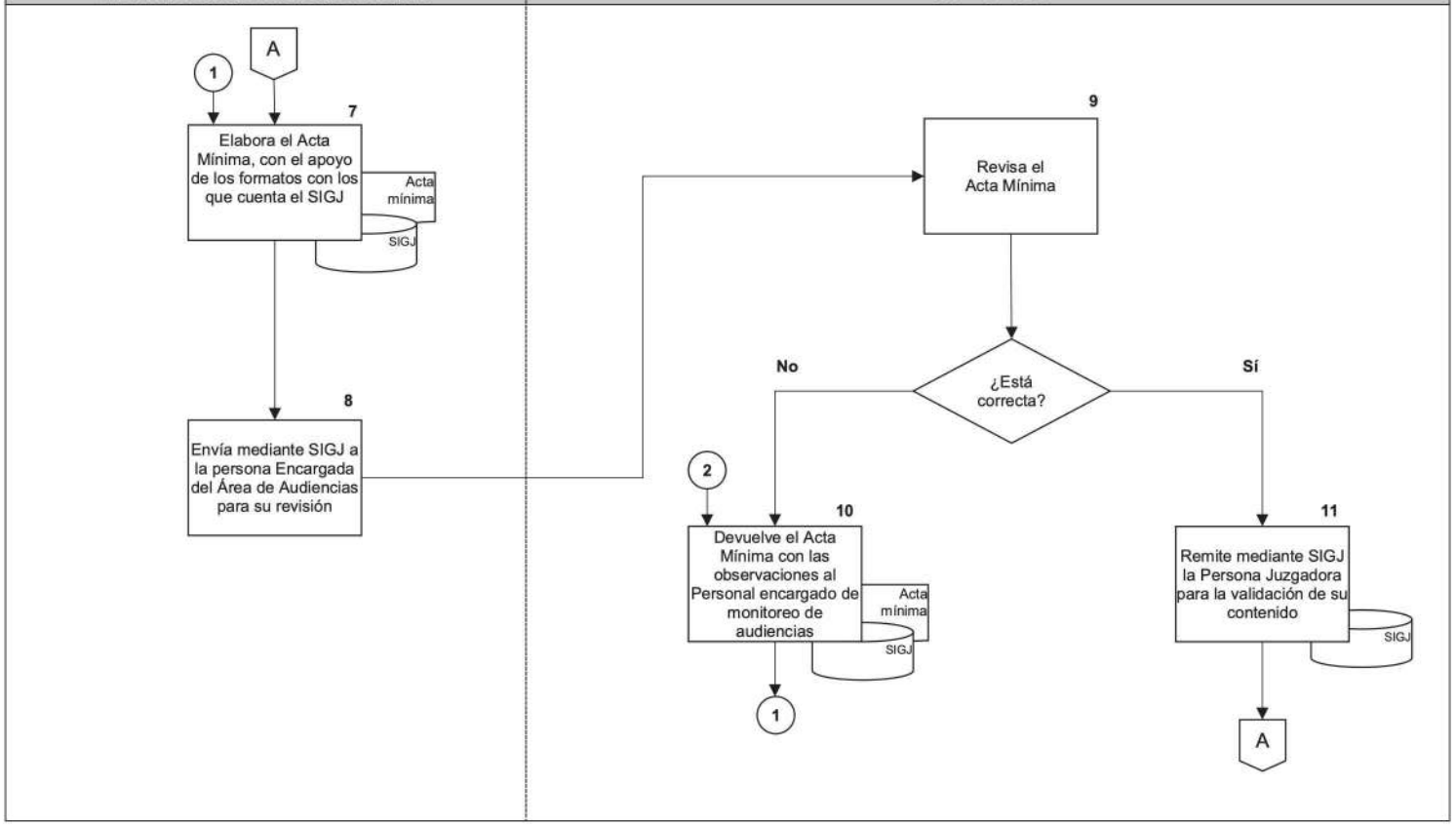
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 19:	Elaboración de Acta Mínima de Audiencia



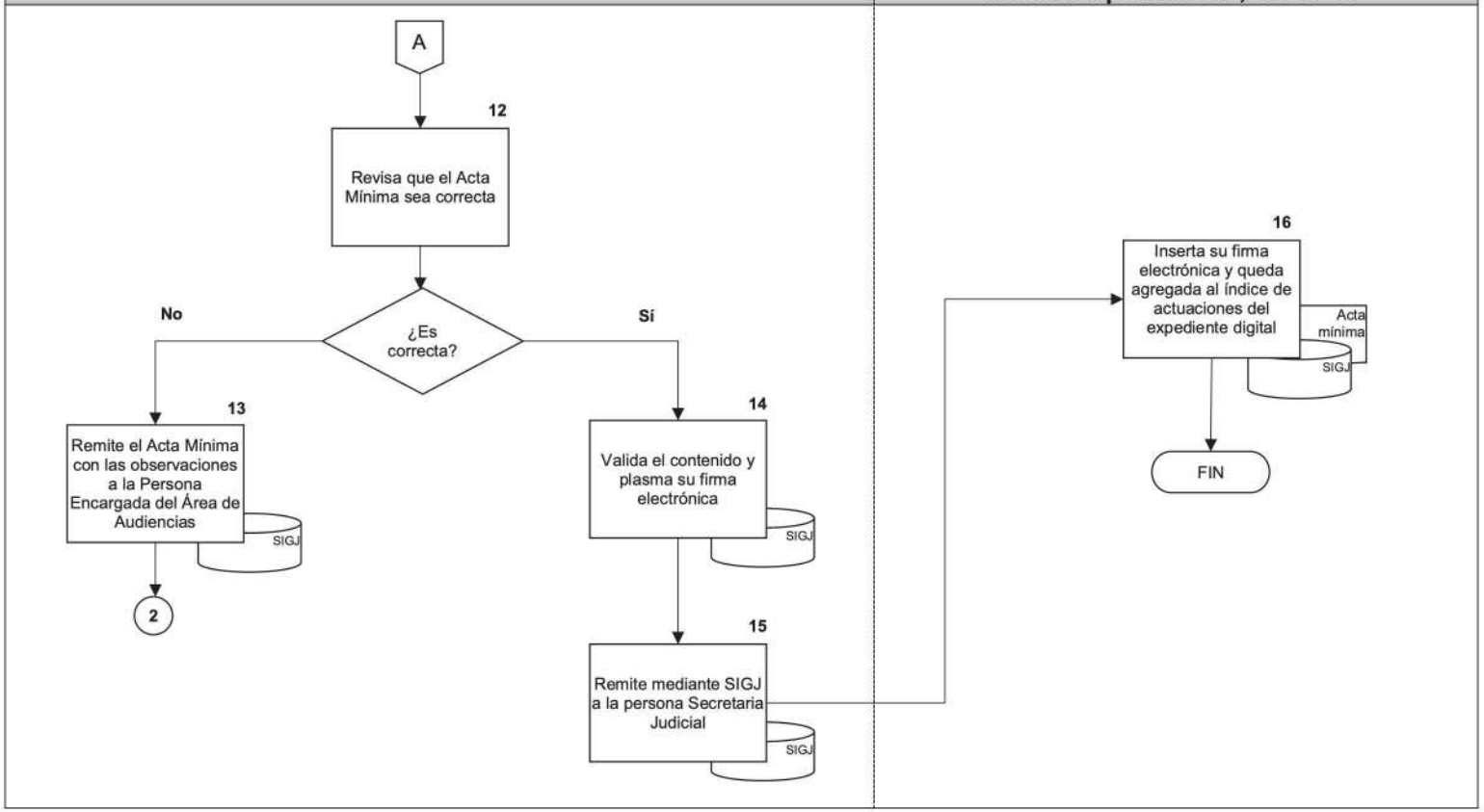
772 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 19:	Elaboración de Acta Mínima de Audiencia



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 773

Procedimiento 19	Elaboración de Acta Mínima de Audiencia



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 20:	Designación de Peritos, Tutores y Curadores.
Objetivo general:	Nombrar Peritos que auxilien a los Jueces de lo Civil de Proceso Escrito, cuando sean requeridos por éstos, durante la substanciación de los procesos jurisdiccionales
Políticas y normas de operación:	

1. Introducción.

De acuerdo a la naturaleza de los juicios tramitados en materia Civil o Familiar, y de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 135 y 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se podrán designar como auxiliares de la administración de justicia a peritos, tutores y curadores, entre otros.

2. Proceso de designación por parte de la UGJ

Cuando durante la substanciación de algún juicio, la autoridad jurisdiccional haya ordenado la designación de un auxiliar de la administración de justicia, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", designará a las o los auxiliares de la administración de justicia, conforme a la lista y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, apoyándose para tal efecto en el SIGJ, el cual tendrá interconexión con el "Sistema de Asignación de Peritos".[2]

El registro de la designación de los auxiliares de la administración se hará desde el expediente digital en el SIGJ, debiendo registrar los siguientes datos:

- Unidad de Gestión Judicial (información precargada);
- Expediente (información precargada);
- Nombre de las partes (información precargada);
- Tipo de juicio;

[2] Autorizado mediante Acuerdo 33-26/2014, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de 03 de junio de 2014.

- Especialidad requerida del perito que se solicita (listado de las especialidades de los peritos registrados en el Sistema de Asignación de Peritos)
- Seleccionar si la designación de auxiliar de la administración de justicia fue mediante resolución escrita o en audiencia;
- Seleccionar la resolución escrita o la audiencia en la que se ordenó la designación del auxiliar de la administración de justicia.

Al momento de registrar los datos anteriores, el SIGJ a través del Sistema de Asignación de Peritos designará al auxiliar de la administración de justicia que corresponda, con lo cual le dará cuenta a la persona Impartidora de Justicia y seguirá en lo conducente los procedimiento **Número 03 "Emisión de Resoluciones",** para la emisión del auto que ordene la notificación al auxiliar de la administración de justicia designado por el sistema, para que realice la aceptación y protesta del cargo; quien será notificado por el correo electrónico institucional que al efecto se cuente, de conformidad al Artículo Décimo Sexto Transitorio del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

3. Registro en el libro digital

Los datos registrados previamente, se cargarán de forma automática en el libro digital "Libro de auxiliares de la administración de justicia"; asimismo, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", con el apoyo de su personal, en el momento procesal correspondiente, también registrará los siguientes datos:

- Fecha de aceptación y protesta del cargo;
- Fecha en que rinde el dictamen;
- Observaciones

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

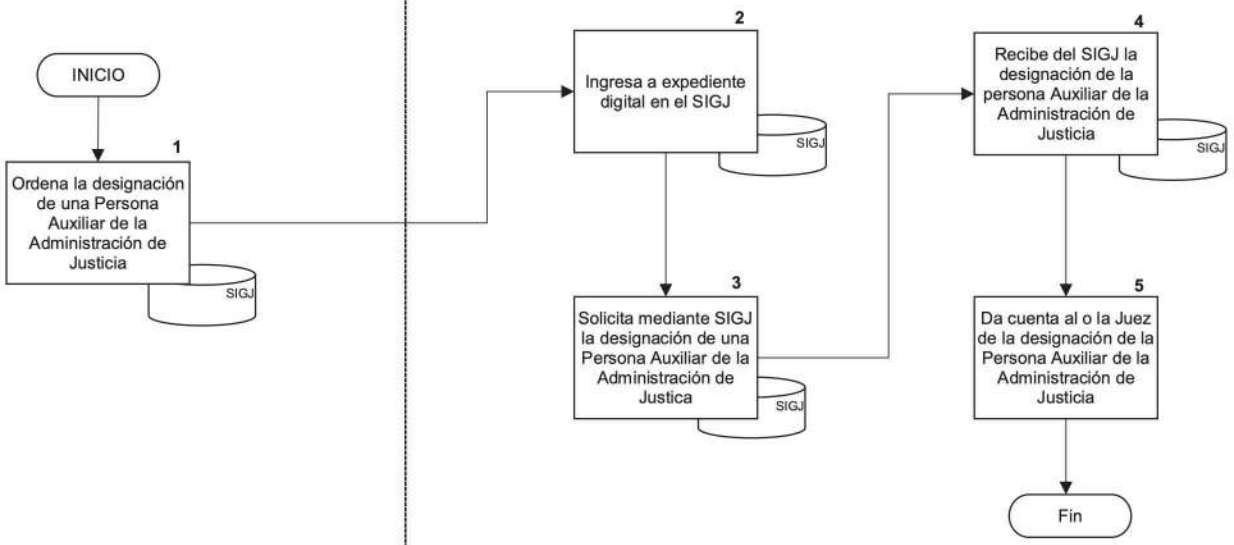
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Juzgadora	Ordena la designación de una Persona Auxiliar de la Administración de Justicia	• SIGJ
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Ingresa a expediente digital en el SIGJ	• SIGJ
3		Solicita mediante SIGJ la designación de una Persona Auxiliar de la Administración de Justica	
4	Personal de la UGJ encargado del monitoreo de las audiencias	Recibe del SIGJ la designación de la persona Auxiliar de la Administración de Justicia	• SIGJ
5		Da cuenta al o la Juez de la designación de la Persona Auxiliar de la Administración de Justicia	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 20:	Designación de Peritos, Tutores y Curadores
Persona Juzgadora	**Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"**



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 21:	Reproducción electrónica de audiencias
Objetivo general:	Brindar el acceso a las partes procesales y personas autorizadas, para poder visualizar las audiencias que han sido celebradas
Políticas y normas de operación:	

1. Personas que pueden tener acceso a la visualización de las audiencias.

Sólo aquéllas personas que cuenten con su personalidad debidamente acreditada en el expediente digital, podrán tener acceso a los registros audiovisuales de las audiencias.

Se privilegiará, que la Unidad de Gestión Judicial, genere una liga para la persona usuaria, a efecto de que tenga acceso a los registros audiovisuales de las audiencias a través de la aplicación "Mi Tribunal" o bien, a través de la plataforma autorizada, quien deberá contar con un nombre de usuario y su contraseña.

2. Registro electrónico de acceso a la visualización de audiencias

Una vez que la persona solicitante solicite el acceso para la visualización de audiencias, el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista que corresponda, registrará en el libro digital "control de audiencias revisadas" los siguientes campos:

- Nombre de la persona solicitante;
- Parte a la que representa;
- Número de expediente que consulta; y
- Fecha en que realiza la consulta.

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista que corresponda, verificará mediante el SIGJ que la persona usuaria cuente con personalidad respecto del expediente del que solicita visualizar el registro audiovisual de una audiencia; asimismo, (en caso de que se encuentre presente la persona solicitante) verificará que no existan notificaciones personales pendientes de realizarle, en caso de que sí existan seguirá en lo conducente el procedimiento **05 "Notificaciones por comparecencia".**

Una vez corroborado lo anterior, le proporcionará el enlace electrónico generado por el SIGJ que le permita visualizar exclusivamente las audiencias del expediente en el que acreditó su personalidad.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

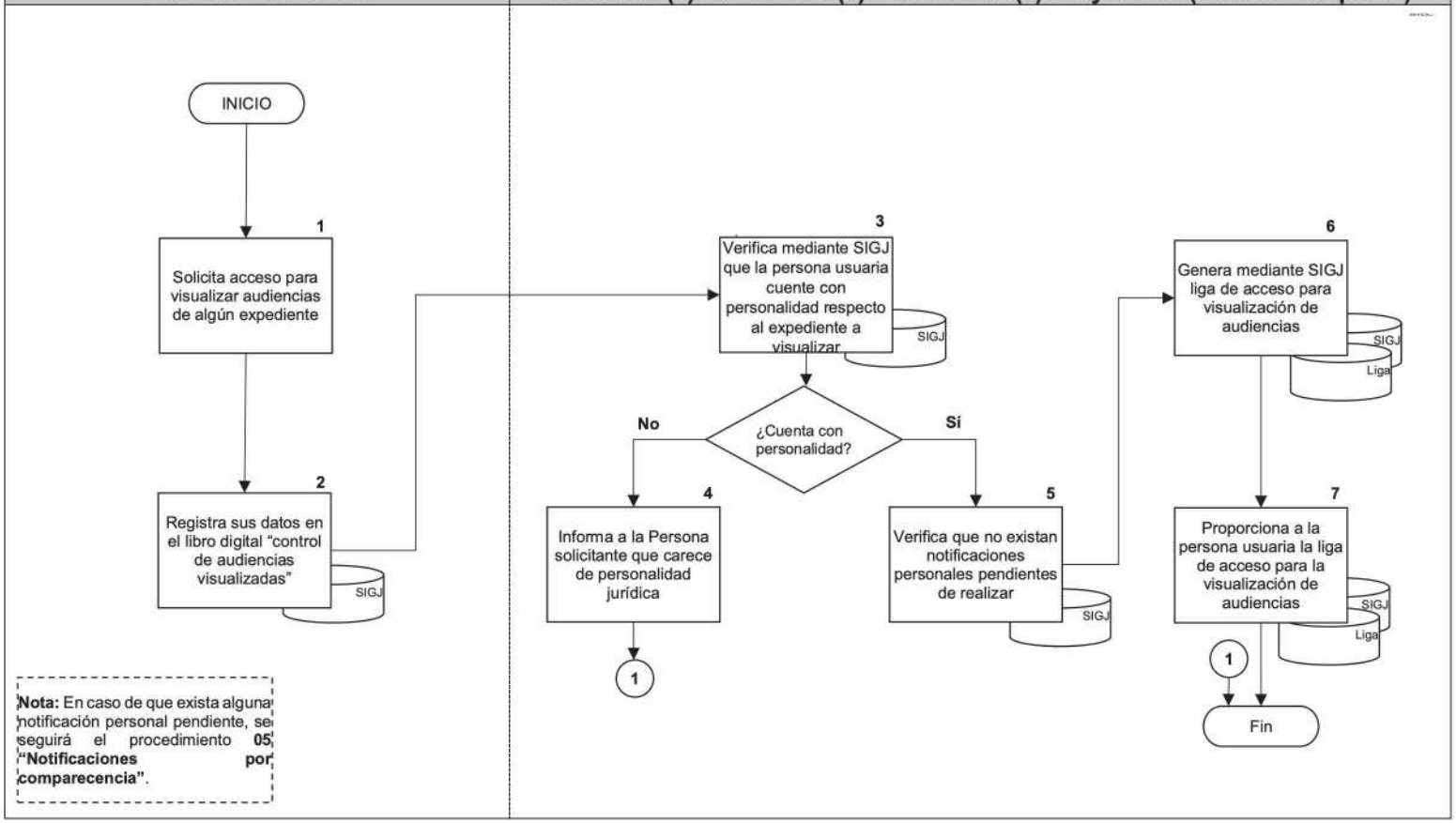
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona solicitante	Solicita acceso para visualizar audiencias de algún expediente.	
2		Registra sus datos en el libro digital "Control de audiencias visualizadas". **Nota: En caso de que exista alguna notificación personal pendiente, se seguirá el procedimiento 05 "Notificaciones por comparecencia".**	• SIGJ
3	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción)	Verifica mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), que la persona usuaria cuente con personalidad respecto al expediente a visualizar. **¿Cuenta con personalidad?**	• SIGJ
4		**No:** Informa a la persona solicitante que carece de personalidad jurídica en el procedimiento. **(conecta con el fin del procedimiento)**	
5		**Sí:** Verifica que no existan notificaciones personales pendientes de realizar en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ),	• SIGJ
6		Genera mediante SIGJ liga de acceso para visualización de audiencias.	• SIGJ • Liga
7		Proporciona a la persona usuaria la liga de acceso para la visualización de audiencias.	• Liga

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 21: Reproducción electrónica de audiencias



Procedimiento 22:	Remisión y recepción de sentencia firme o convenio para el inicio del procedimiento de ejecución (procedimiento general de programación en SIGJ)
Objetivo general:	Enviar la sentencia firme, a efecto de que una autoridad diversa se encargue de su ejecución
Políticas y normas de operación:	

1. Procedimiento a realizar una vez que se dicte sentencia definitiva

1.1. Para el caso de que trascurra el plazo sin que se interponga recurso.

La persona encargada del área de Seguimiento y Control de Expedientes de la Unidad de Gestión Judicial en etapa Preliminar y Juicio, una vez que se haya dictado la sentencia definitiva, deberá dar el seguimiento correspondiente, a fin de realizar las certificaciones correspondientes, así como dar cuenta a la Autoridad Jurisdiccional a fin de que se realice la declaración a que hacen referencia los artículos 977 y 978 del CNPCYF.

1.2. Caso en que se interponga recurso en contra de la sentencia.

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en etapa Preliminar y Juicio, en caso de que se presente el recurso correspondiente en contra de la Sentencia, dará el seguimiento correspondiente y seguirá en lo conducente el procedimiento 06 "Trámite del recurso de apelación", a efecto una vez que sea remitida la resolución de Segunda Instancia, dará cuenta a la Autoridad Jurisdiccional a efecto de que emita la resolución en que ordene la remisión de la Sentencia firme.

2. Resolución que ordena la remisión de Sentencia firme o convenio judicial celebrado en juicio

Una vez que se haya dado cuenta a la Autoridad Jurisdiccional, ya sea con el convenio celebrado entre las partes en juicio, con la resolución de Segunda Instancia que confirme o modifique la sentencia de primera instancia, o en su caso, para emitir la declaración judicial a que se refiere el artículo 977 del CNPCyF, se emitirá la resolución siguiendo en lo conducente el procedimiento 02 "Emisión de resoluciones", en el que, se ordenará su remisión a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sentencias.

3. Remisión mediante SIGJ de la sentencia firme

Una vez que el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en etapa Preliminar y Juicio cuente con la resolución que ordena la remisión de la sentencia a la Unidad de Gestión Judicial especializada en Ejecución, ingresará al SIGJ, a efecto de solicitar la asignación de dicha Unidad, cargando los siguientes datos:

- Nombres de las partes (datos precargados);
- Tipo de Juicio (dato precargado);
- Número de expediente (dato precargado);
- Archivo electrónico de la sentencia o convenio (selección de la sentencia o convenio dentro del expediente digital)
- Fecha de emisión de sentencia o convenio (dato que se capturará en automático al seleccionar el archivo de sentencia o convenio);
- Sentencia de Segunda Instancia (Selección de archivo de sentencia de Segunda instancia en caso de que exista); y
- Resolución que ordena la remisión de la sentencia ejecutoria (Selección del archivo que ordena la remisión de la sentencia).

4. Autorización de envío de sentencia firme

Una vez el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en etapa Preliminar y Juicio haya capturado los datos a que se refiere el punto anterior; solicitará mediante SIGJ el envío del expediente a la Unidad de Gestión Judicial especializada en Ejecución de Sentencias; cargándose en la bandeja de entrada de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial como "tarea nueva", la solicitud de remisión, la cual revisará y en caso de estar correctamente cargados los datos, autorizará el envío mediante SIGJ, con lo cual se cargará de forma automática la información en el libro de gobierno electrónico "Remisión de expedientes".

5. Recepción de Sentencia Firme o convenio para el inicio del procedimiento de Ejecución.

La persona encargada del área de Control y Seguimiento de Expedientes de la Unidad de Gestión Judicial especializada en Ejecución, dará cuenta a la Autoridad Jurisdiccional con la recepción de las constancias remitidas por la Unidad de Gestión Judicial de origen, verificando que se cuente con la sentencia ejecutoria, el auto que ordene su remisión y, en su caso, la resolución de segunda instancia.

La autoridad jurisdiccional emitirá la resolución que en derecho proceda, siguiendo en lo conducente el procedimiento **03 "Emisión de resoluciones"**, en la que se pronuncie con relación a la admisión del procedimiento para ejecución y señalará la audiencia correspondiente, siguiendo en lo conducente el procedimiento 17 "Preparación y celebración de audiencias presenciales" o 18 "Preparación y Celebración de audiencias a distancia".

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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 Preliminar y Juicio	Da cuenta a la autoridad jurisdiccional con la Sentencia Definitiva o Convenio.	• Sentencia Definitiva o Convenio
		¿Se interpone recurso?	
2		**No** Certifica y da cuenta a la Autoridad Jurisdiccional respecto de la declaración de firmeza de la sentencia. **(Continúa en la actividad 4)**	
3		**Si** Verifica el cómputo para la interposición del recurso.	
4		Solicita asignación de la Unidad de Gestión Judicial (UGJ), en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ).	• SIGJ
5		Captura los datos correspondientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ).	• SIGJ
6		Solicita mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) el envío del expediente y constancias a la Unidad de Gestión Judicial (UGJ).	• SIGJ
7	Titular de la UGJ en Etapa Preliminar y Juicio	Revisa en su bandeja de entrada del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado "Tarea Nueva".	• SIGJ
8		Verifica la información capturada.	• SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

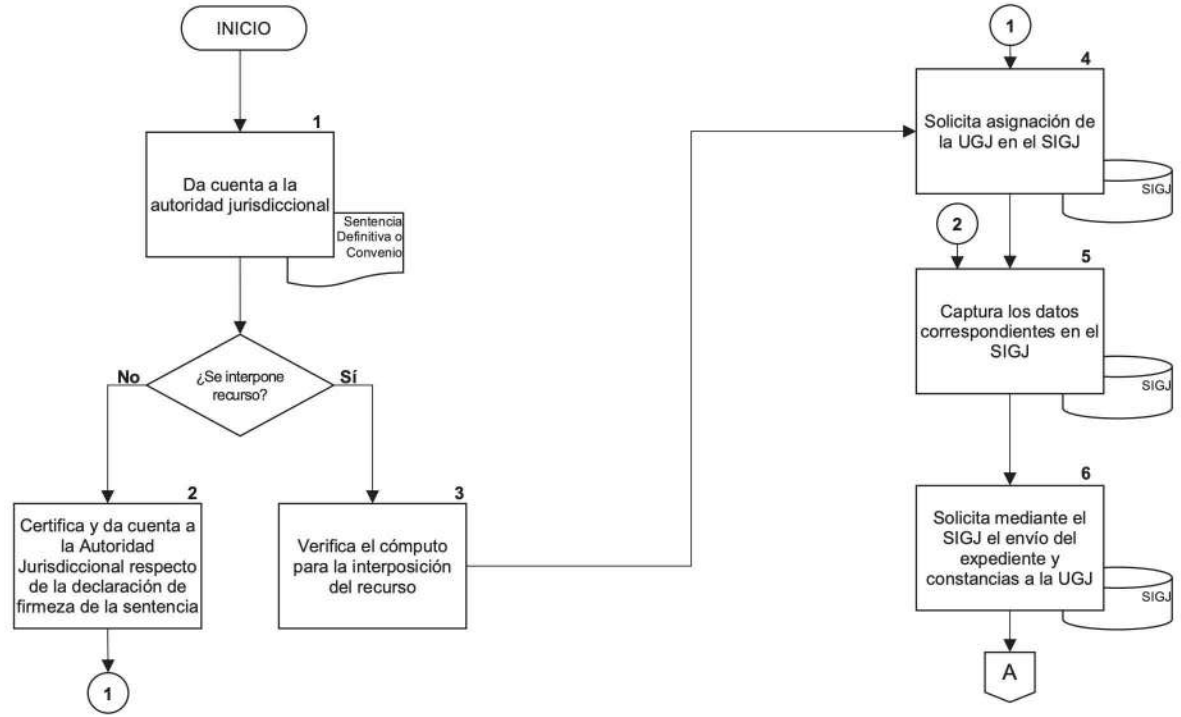
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Titular de la UGJ en Etapa Preliminar y Juicio	**¿Correcta?**	
9		**No:** Regresa al área correspondiente para corrección. **(Regresa a la actividad 5)**	• SIGJ
10		**Sí:** Autoriza envío del expediente y de las constancias mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ). **(Regresa a la actividad 9)**	• SIGJ
11	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en Etapa Preliminar y Juicio	Recibe, mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), el expediente y constancias de la Unidad de Gestión Judicial (UGJ) de origen	• SIGJ
12		Verifica que las constancias se encuentren completas.	• SIGJ
		¿Completas?	
13		**No** Regresa al área correspondiente para su complemento. **(Regresa a la actividad 10)**	• SIGJ
14		**Si** Da cuenta a la autoridad jurisdiccional.	
15	Autoridad Jurisdiccional	Recibe expediente y constancias a través del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ).	• SIGJ
16		Emite acuerdo relativo a la admisión del procedimiento para ejecución.	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 22:	Remisión y recepción de sentencia firme o convenio para el inicio del procedimiento de ejecución **(procedimiento general de programación en SIGJ)**

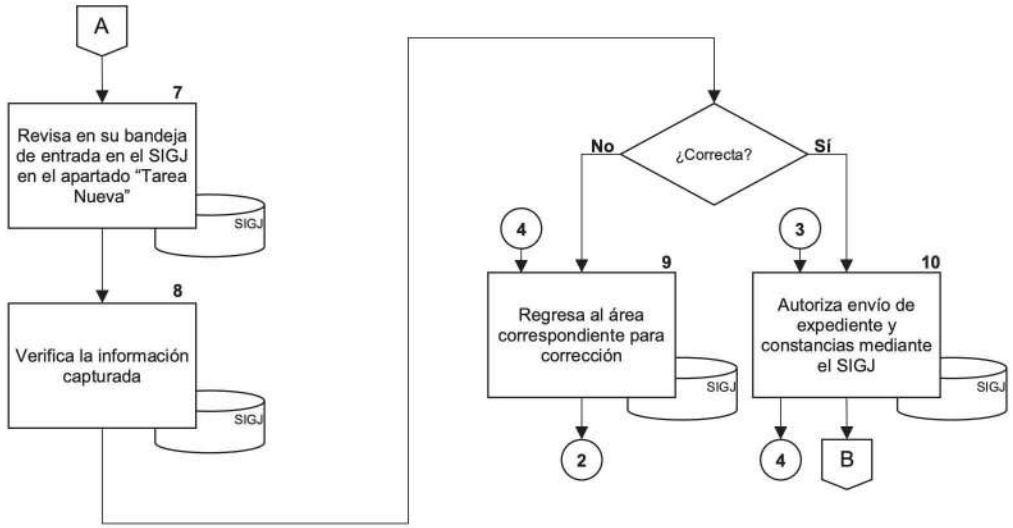
Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en Etapa Preliminar y Juicio



788 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 22:	Remisión y recepción de sentencia firme para el inicio del procedimiento de ejecución **(procedimiento general de programación en SIGJ)**

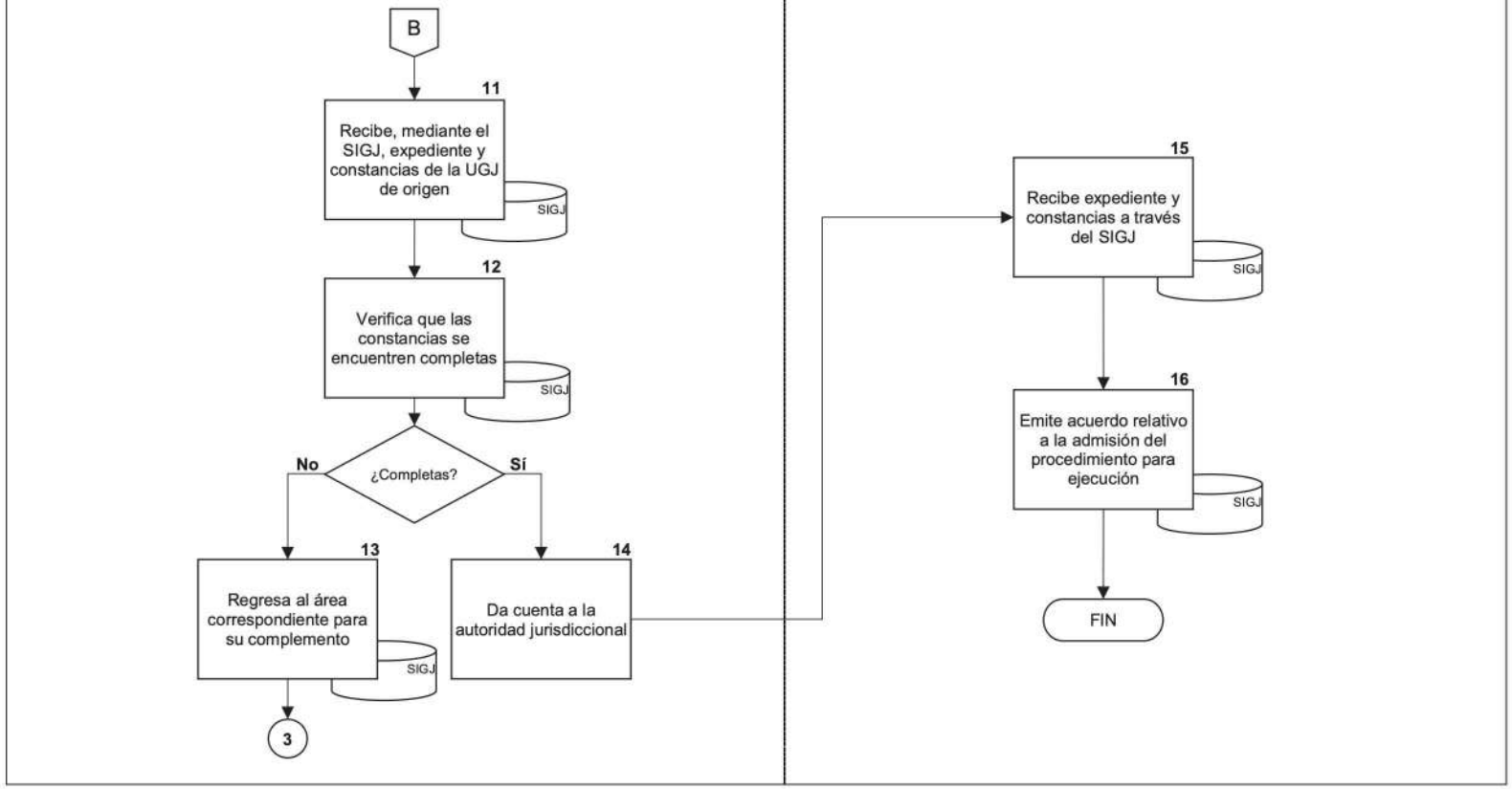
Titular de la UGJ especializada en Etapa Preliminar y Juicio



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 789

Procedimiento 22:	Remisión y recepción de sentencia firme o convenio para el inicio del procedimiento de ejecución **(procedimiento general de programación en SIGJ)**

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"en Etapa Preliminar y Juicio	**Autoridad Jurisdiccional**



790 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 3

II. ANTECEDENTES 5

III. MARCO JURÍDICO 11

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 15

V. OBJETIVO DEL ÁREA 16

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS 17

VII. ORGANIGRAMA 21

VIII. ATRIBUCIONES 22

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES 25

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN 46

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil (Etapa Postulatoria) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, muestra una visión ordenada y sistemática de la información básica de estas áreas de apoyo judicial, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México. Contiene sus antecedentes, el marco jurídico que les rige, la misión, visión y valores que orientan su actuar, el objetivo del área, su estructura orgánica y organigrama tipo que muestran las plazas de estructura, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad que permiten una correcta interacción entre ellos. También describe sus atribuciones, los objetivos y funciones de cada puesto.

Tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de consulta y de trabajo, que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que han sido asignados a dichas áreas de apoyo judicial. Asimismo, ser una referencia para el mejor desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, con el objeto de evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, deslindar eventuales responsabilidades y propiciar un funcionamiento homogéneo en todos ellos.

Igualmente, contribuye a fortalecer las acciones de derecho a la información, al permitir que no solamente las personas servidoras públicas puedan acceder a su contenido, ya que el mismo será difundido públicamente por los medios oficiales.

Es necesario replantear los esquemas de funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, mediante la separación de la función de la impartición de la Justicia, respecto de las actividades de apoyo judicial y administrativas, las cuales estarán a cargo de Unidades de Gestión Judicial, mismas que serán

independientes de la función jurisdiccional.

Las Unidades de Gestión Judicial se crearon para ayudar a las y los Jueces por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, así como para agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado en el desarrollo de los trámites por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por ello, se considera una herramienta útil de orientación e información, con lo cual se fortalece la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México, ya que coadyuva al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y certeza jurídica en el desempeño de las personas servidoras públicas y la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, fortaleciendo el régimen de control de responsabilidades aplicable a estas áreas.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, conforme a la vigente Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Una vez que el presente Manual sea aprobado y publicado conforme a la normatividad aplicable, las y los titulares de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materia Civil (Etapa Postulatoria) deberán recabar constancia de su conocimiento por el personal a su cargo, en términos de lo dispuesto en el acuerdo 14-22/2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de 16 de junio de 2022.

II. ANTECEDENTES

1. Reformas legales

El 15 de septiembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "**Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 16, 17 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Cotidiana (Solución de Fondo de Conflicto y Competencia Legislativa sobre Procedimientos Civiles y Familiares**", en el cual, con fundamento en la fracción XXX del artículo 73, faculta al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procesal civil y familiar.

En ese sentido, en fecha 07 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "**Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**", el cual, entró en vigor el 08 de junio de 2023, estableciéndose como uno de sus principios rectores la oralidad.

Asimismo, en su artículo SEGUNDO TRANSITORIO, determina que la aplicación de lo dispuesto en el mencionado Código Nacional, entrará en vigor en forma gradual, conforme a la declaratoria que al efecto emita el Congreso Local, previa solicitud del Poder Judicial de la entidad federativa respectiva, a más tardar el 1º de abril de 2027.

Por su parte, el artículo SEXTO TRANSITORIO, menciona que las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que se deriven de la ejecución del presente Decreto, deberán realizarse mediante **movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

El 09 de agosto de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "**Acuerdo por el que se emite la Declaratoria de vigencia del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, derivado de la solicitud realizada por el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México**".

De igual manera, en la referida declaratoria, estableció en su artículo primero, incisos A, en materia Civil, el inicio de vigencia y aplicación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, siendo ésta de forma gradual y escalonada conforme a las siguientes fechas y materias:

I. A partir del 1º de diciembre de 2024, para la promoción de controversias tramitadas en el Juicio Especial Hipotecario Oral y en el Juicio Especial de Arrendamiento Inmobiliario Oral, así como sus procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

II. A partir del 1º de junio de 2025, para la promoción de cualquier procedimiento y controversias tramitados por Jurisdicción Voluntaria, Providencia Precautoria, Ejecutivo Civil Oral, así como sus procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

III. A partir del 15 de noviembre de 2025, para la promoción de controversias y procedimientos tramitados en la vía Ordinaria Civil Oral, vía de Apremio y demás juicios faltantes, así como sus procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

IV. A partir del 15 de noviembre de 2025, para la aplicación supletoria del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, en los asuntos

tramitados conforme a la Ley Nacional de Extinción de Dominio, Código de Comercio y demás leyes especiales mercantiles o civiles, aplicables en la Ciudad de México.

Por su parte, la Declaratoria en cita, en su artículo 3°, contempla que **el Poder Judicial de la Ciudad de México**, en el ámbito de su respectiva competencia, contará con **amplias facultades para llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para la instrumentación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, especialmente las relacionadas con los sistemas de justicia digital y oral.

2. Ámbito interno

Mediante **Acuerdo General 44-17/2024**, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó en su punto SEGUNDO, autorizar el **Plan de Implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, el cual, consiste en la transición total a la Oralidad en materia Civil, mediante un proceso gradual; por lo que el método de gradualidad, permitirá calcular adecuadamente, optimizar y reaprovechar los recursos a destinar para la transición a la oralidad a un nuevo modelo de gestión, privilegiando que las personas Juzgadoras impartan justicia concentradas únicamente en la parte jurisdiccional y se apoyen de las Unidades de Gestión Judicial, resultando necesario, **reaprovechar y reorganizar los recursos existentes**.

En ese sentido, el referido Acuerdo en su punto SEXTO, **autoriza la creación de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil**, estableciendo 3 fases para que, **de forma gradual, se cuente con 14 Unidades de Gestión Judicial en materia Civil**.

Así pues, mediante sus puntos NOVENO y DÉCIMO del citado Acuerdo, y en términos de lo establecido en los "Lineamientos para el Proceso de Extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México" aprobados por Acuerdo General 43-17/2024, emitido el 21 de mayo de 2024, y **con la finalidad de llevar a cabo el reaprovechamiento de recursos humanos, materiales y tecnológicos, se autorizó la extinción de 24 Juzgados Civiles de Proceso Escrito de la Ciudad de México** (etapa 1), proceso que se llevará a cabo en el periodo comprendido del 17 de junio al 29 de noviembre de 2024, contemplando los órganos jurisdiccionales a los que se remitirán los asuntos en trámite de los Juzgados que se extingan, mismos que conocerán hasta su conclusión.

Cabe señalar, que la extinción de diversos órganos jurisdiccionales en materia Civil, se llevará a cabo en tres etapas, a efecto de estar en condiciones de llevar a cabo la integración de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil.

Por su parte, mediante Acuerdo General 45-17/2024, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, se determinó autorizar la reasignación de turno por competencias y materia, por lo que hace a los "Juicios Ejecutivos Mercantiles", que se tramitan ante los Juzgados en materia Civil de Proceso Escrito, se estableció que se tramitarán ante los Juzgados Civiles de Proceso Oral, a partir del 17 de junio de 2024, esto, con independencia de la cuantía que se reclame, en el entendido que dependiendo de la suerte principal reclamada, se tramitará en la vía "Ejecutiva Mercantil", o bien, en la "Ejecutiva Mercantil Oral", según corresponda.

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 los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materias Civil y Familiar.

En este sentido y a fin de que se esté en condiciones para el adecuado desahogo de las audiencias que se generen, en la primera fase se propone dividir las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2, creadas de acuerdo a la etapa procesal en la que se encuentren los asuntos encomendados, tal y como se precisa a continuación:

- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa Postulatoria;
- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa Preliminar y de Juicio; y,
- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa de Ejecución.

Conforme a este nuevo modelo de gestión se busca la estandarización tanto de los espacios de ocupación, así como de la estructura y el flujo de los procesos que se encomienden a las Unidades de Gestión Tipo 2, ya que, de esta forma, se podrán atender las diversas necesidades que se presenten de acuerdo a las características específicas de cada una de las tres etapas antes mencionadas, buscando con ello una mayor especialización de las personas servidoras públicas que conforman cada Unidad de Gestión Judicial en beneficio de una impartición y administración de justicia de calidad.

En este caso en específico, el presente Manual de Organización corresponde a las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2 en su Etapa Postulatoria.

En esta etapa las partes exponen sus pretensiones y resistencias, y se establecen los puntos que se probarán y alegarán. Se abarca la presentación de la demanda, contestación de demanda, reconvención, en su caso, contestación a la

reconvención y el desahogo de vista con las excepciones y defensas, señalando por último fecha para la celebración de la audiencia preliminar.

III. MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
2. **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.**
3. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
4. **Ley Nacional de Extinción de Dominio.**
5. **Código de Comercio.**
6. **Código Civil Federal.**
7. **Constitución Política de la Ciudad de México.**
8. **Código Civil para el Distrito Federal.**
9. **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
10. **Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.**
11. **Ley de Austeridad, Transparencia En Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio De Recursos De La Ciudad De México**
12. **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**
13. **Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.**

14. **Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.**

15. **Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**

- **28-20/2019, del 28 de mayo de 2019.**
  "Programa piloto para implementar como factor de autenticación de documentos la herramienta denominada Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE)" y de "Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **11-12/2021, del 23 de febrero de 2021.**
  "Lineamientos para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que soliciten, operen y hagan uso del servicio del Sistema de Tele-Presencia".

- **19-06/2022, del 08 de febrero del 2022.**
  "Lineamientos del Sistemas de Citas Electrónicas para la Atención a las Personas Usuarias, en Consulta de Expedientes y Trámites Administrativos, relacionados con Procedimientos Jurisdiccionales ante Juzgados Civiles y Familiares de Proceso Escrito y Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **13-11/2022, del 15 de marzo del 2022.**
  "Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **15-30/2022, del 12 de julio de 2022.**
  "Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México". Modificados por Acuerdo Plenario 18-36/2023, del 07 de noviembre de 2023.

- **32-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para el uso de Firma, Sello y Documentos Electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil, Familiar y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **34-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para la Práctica de Notificaciones Electrónicas en materia Civil, Familiar y Laboral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **35-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil, Familiar y Laboral, así como de los Sistemas Electrónicos de Atención Efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **36-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para el Envío, Recepción y Devolución de Exhortos Electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **37-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para la Implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a Distancia en materia Civil, Familiar y Laboral del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **55-33/2023, del 24 de octubre del 2023.**
  "Lineamientos para la gestión del expediente físico y digital en los órganos jurisdiccionales en materia Civil y Familiar de Proceso escrito y Oral, en lo que corresponda y aplique, a la materia de Tutela de derechos Humanos y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **17-35/2024, del 15 de octubre de 2024.**
  "Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México".

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Auxiliar a las y los Jueces en materia Civil, en el seguimiento procesal y tramitación de los asuntos que tengan asignados, mediante el uso del Sistema Integral de Gestión Judicial.

Visión

Ser identificados como un área de apoyo judicial, del más alto nivel que facilita a las personas Juzgadoras la función primordial de administrar justicia en materia Civil, contribuyendo al desarrollo de procesos judiciales expeditos.

Valores

Responsabilidad, honestidad, profesionalismo, eficacia, solidaridad, calidad en el servicio público, tolerancia y transparencia.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar las actividades procesales de los asuntos que les son turnados, en apoyo a la labor jurisdiccional, auxiliando a las personas Juzgadoras en materia Civil para brindar una impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, objetiva, transparente y confiable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

AP18(2)-01 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos

AP18(2)-01.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A"
(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP18(2)-01.01.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1"
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.01.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A2"
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.01.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.02 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "B"

(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP18(2)-01.02.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "B1"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.02.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "B2"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.03 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C"

(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP18(2)-01.03.01 **Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C1"**
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.03.02 **Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C2"**
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

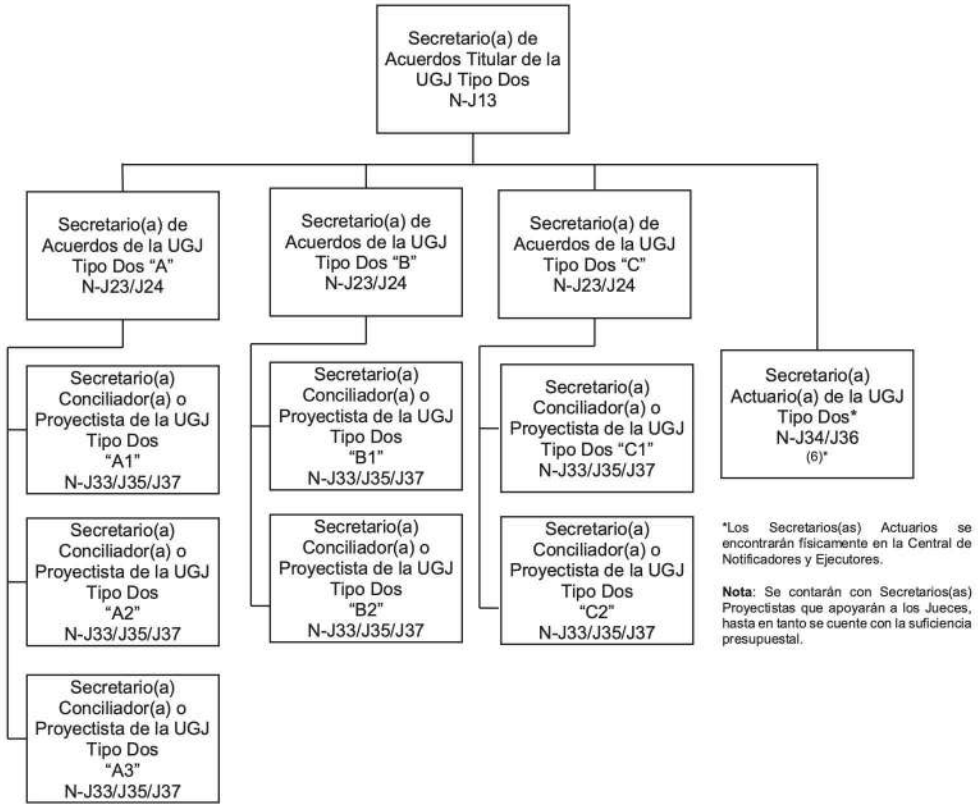
AP18(2)-01.04 **Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**
(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

AP18(2)-01.05 **Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**
(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

AP18(2)-01.06 **Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**
(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

AP18(2)-01.07	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP18(2)-01.08	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP18(2)-01.09	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

VII. ORGANIGRAMA



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 813

VIII. ATRIBUCIONES

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES

Libro Segundo
Del Procedimiento Oral Civil y Familiar

Título Primero
De las Formalidades Judiciales

Capítulo II
De las Actuaciones Judiciales

"**Artículo 137.** Los expedientes que se integren en los juicios civiles y familiares se sujetarán a las siguientes reglas:

(...)

X. Las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por la autoridad jurisdiccional o persona secretaria judicial a quien corresponda dar fe o certificar el acto"

"**Artículo 145.**

(…)

Al inicio de las audiencias la persona secretaria judicial, hará constar oralmente en el registro a que hace referencia el párrafo anterior, la fecha, hora y el lugar de realización, datos del asunto y el nombre de quien preside la audiencia…".

"**Artículo 147**. La persona secretaria judicial certificará el medio en donde se encuentren registradas las audiencias respectivas e identificará dicho medio con el número de expediente. La conservación de los registros de audio y video estará igualmente a su cargo, y las partes podrán solicitar copia que siempre será certificada, a su costa, asegurando que estén disponibles para consulta para las partes desde el momento en que concluya la audiencia.

La conservación de registros de audios y video de las audiencias deberá realizarse a través de medios que permitan garantizar la fiabilidad e integridad de la información, así como la reproducción de su contenido y acceso al mismo.

Cuando por cualquier causa se dañe el soporte material del registro afectando su contenido, la autoridad jurisdiccional ordenará su reposición conforme a lo establecido en las reglas generales del procedimiento."

"Artículo 157. La persona secretaria judicial o quien determine la Ley, dará cuenta con las promociones que reciba física o electrónicamente, dentro de las veinticuatro horas de su presentación, sin perjuicio de hacerlo desde luego cuando se trate de un asunto urgente; la inobservancia a este artículo será sancionada de acuerdo a la Ley Orgánica respectiva y, a falta de ésta, la primera vez con amonestación y, las subsecuentes, con apercibimiento en términos de lo dispuesto por el artículo 192 de este Código Nacional.

Asimismo, cuidará que las resoluciones judiciales, actuaciones y las promociones originales o en copias sean claramente legibles y de que los expedientes sean

exactamente foliados, al agregarse cada una de las hojas. En el caso del expediente físico, se firmarán todas éstas en el centro de los escritos y pondrán el sello en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos para la conservación e integración de los expedientes electrónicos, de acuerdo con el Libro Octavo de este Código Nacional."

"**Artículo 159.** Los autos que se perdieren serán repuestos a costa de quien fuere responsable de la pérdida, quien además pagará los daños y perjuicios, quedando sujeto a las disposiciones del Código Penal correspondiente.

La reposición se substanciará incidentalmente con intervención del Ministerio Público; la persona secretaria judicial certificará la existencia anterior y falta posterior del expediente en cuestión…".

Capítulo III
De las Resoluciones Judiciales

"Artículo 168. Todas las resoluciones, de cualquier clase, dictadas por escrito en primera o segunda instancia, serán autorizadas con las rúbricas, firmas autógrafas o electrónicas avanzadas de las autoridades jurisdiccionales que las dicten y por la de la persona secretaria judicial, o a quien corresponda dar fe o certificar el acto."

IX.OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01 SECRETARIO(A) TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS.

Objetivo

Gestionar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad de Gestión Judicial, a fin de auxiliar a las personas Juzgadoras en la tramitación de los asuntos que les son asignados.

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, asistiendo a la persona Juzgadora en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia de la Unidad de Gestión Judicial, dar fe de las resoluciones y llevar la administración del área de apoyo judicial en términos de la normatividad aplicable.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal de la Unidad de Gestión Judicial;

2. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

3. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a la Unidad;

4. Verificar que la distribución de asuntos nuevos entre las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, se realice únicamente mediante la

asignación automática por parte del Sistema Integral de Gestión Judicial;

5. Coordinar la comunicación con las y los Jueces, a efecto de establecer las directrices que deberán cumplir los proyectos de resoluciones;

6. Supervisar la recepción de promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;

7. Establecer las directrices para la distribución de las promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C" de manera equitativa;

8. Garantizar que los libros de gobierno digitales y registros oficiales se encuentren debidamente actualizados y con la información verídica;

9. Supervisar que toda la información estadística generada en la Unidad, se encuentre debidamente actualizada en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

10. Garantizar que se rindan en tiempo y forma los informes estadísticos que sean solicitados;

11. Garantizar que los proyectos de resoluciones sean entregados en tiempo y forma a las y los Jueces que apoya la Unidad;

12. Dar fe de todas las resoluciones que sean emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

13. Autorizar las resoluciones de mero trámite que sean remitidas por los Secretarios(as) de Acuerdos “A”, “B” o “C”;

14. Asegurar que se dé el trámite correspondiente a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

15. Garantizar que todos los documentos y actuaciones sean vinculados inmediatamente a su expediente digital en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales de la Unidad;

16. Resguardar en el seguro de la Unidad todos billetes de depósitos y valores, relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;

17. Autorizar la entrega de los billetes de depósito y valores, en los términos de las resoluciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, firmando de manera mancomunada con la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, según corresponda;

18. Coordinar las actividades que se requieren para programar las audiencias mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

19. Vigilar que se efectúen todas las actas mínimas de las audiencias celebradas por las y los jueces a los que apoya la Unidad;

20. Garantizar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;

21. Coordinar junto con las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", así como con el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;

22. Garantizar la remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial, de los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos;

23. Asegurar que el trato al público en general sea amable, respetuoso y se le dé atención pronta;

24. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

25. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

26. Determinar la ubicación y distribución del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional;

27. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

28. Determinar las medidas disciplinarias al personal de la Unidad de Gestión Judicial; y

29. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.01 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A"

AP18(2)-01.02 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "B"

AP18(2)-01.03 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "C"

Objetivo

Contribuir a la función de impartición de justicia, dando cuenta a las personas Juzgadoras de los asuntos que son competencia de la Unidad, coordinando la elaboración de los proyectos de resoluciones y el trámite en general que se realiza para dar cumplimiento a las determinaciones de las y los Jueces en los procedimientos; asimismo, se encarga de supervisar que se realicen las gestiones para que las audiencias se desarrollen en términos de ley.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;

3. Vigilar que se sigan las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el

desarrollo de las audiencias;

4. Dar trámite a las promociones y asuntos nuevos que le sean asignados;

5. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

6. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

7. Supervisar que sea remitida a la o el Secretario(A) Conciliador(A) o Secretario(A) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3", la información estadística que le sea solicitada, respecto de los asuntos que tenga asignados;

8. Supervisar que sea registrada de forma completa y correcta la información estadística que le corresponda;

9. Dar cuenta a la o el Juez que corresponda de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite;

10. Asignar a las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" y "C2" correspondientes las promociones y escritos, para que sea elaborados los proyectos respectivos;

11. Validar con su firma electrónica los proyectos de resoluciones de mero trámite y enviarlas al Secretario(a) de Acuerdos Titular;

12. Garantizar que los proyectos elaborados por las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión

Judicial Tipo Dos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" y "C2" cumplan con las directrices establecidas por las personas a las que apoya la Unidad;

13. Remitir a la o el Juez que corresponda los proyectos de resoluciones, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del escrito o promoción;

14. Coordinar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

15. Constatar que las notificaciones por Boletín Judicial, se publiquen en tiempo y forma y se agreguen a su expediente digital en el Sistema integral de Gestión Judicial;

16. Autorizar las cédulas de notificación que hayan sido ordenadas por las y los Juzgadores a los que apoya la Unidad, respecto de los asuntos que tenga asignados;

17. Supervisar que los proyectos de oficios cumplan con las directrices establecidas por la persona Juzgadora que lo haya ordenado;

18. Validar con su firma electrónica avanzada los oficios que sean ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales;

19. Asignar a la Central de Notificadores las Cédulas y oficios, para que se lleve a cabo su diligenciación;

20. Verificar que las cédulas de notificación y oficios sean diligenciadas en tiempo y forma por la Central de Notificadores;

21. Realizar la certificación correspondiente de los documentos que deban acompañarse como traslado;

22. Controlar que todos los documentos y actuaciones de los asuntos que se le

asignen, sean inmediatamente vinculadas a sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

23. Controlar el trámite para la recepción de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados; para entregarlos en resguardo de la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial;

24. Controlar el trámite para la entrega de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados, firmando de manera mancomunada con la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial, la entrega de dichos documentos;

25. Gestionar mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial la programación de audiencias que sean requeridas, en los asuntos que le sean asignados;

26. Comunicar a las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, la fecha, hora y sala, de las audiencias que sean programadas mediante Sistema Integral de Gestión Judicial, respecto de los asuntos que le sean asignados;

27. Generar de forma inmediata, a través del Sistema Integral de Gestión Judicial, los nuevos datos de audiencia, respecto las audiencias que se difieren; lo anterior, a efecto de que las partes queden enteradas en ese momento respecto a la nueva fecha, hora y sala;

28. Dar cuenta de forma inmediata a la o el Juez que corresponda, cuando se tenga conocimiento de alguna promoción o escrito relacionado con algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;

29. Supervisar que las actas mínimas de las audiencias celebradas en los asuntos que le son asignados, se efectúen en términos de ley, validándolas con su firma electrónica avanzada;

30. Supervisar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;

31. Efectuar las acciones necesarias, en coordinación personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, a fin de que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;

32. Vigilar que los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos, sean remitidos al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

33. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

34. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

35. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

36. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

37. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

38. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

39. Las demás que le sean instruidas por la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.01.01, AP18(2)-01.01.02, AP18(2)-01.02.01, AP18(2)-01.02.02, AP18(2)-01.03.01 y AP18(2)-01.03.02 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" Y "C2"

Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, elaborando los proyectos de resoluciones y oficios que le sean encomendados, así como coordinando al personal a su cargo para la elaboración de las actas mínimas y el apoyo a las personas Juzgadoras durante el desarrollo de las audiencias.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;
3. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;
4. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
5. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

6. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;

7. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda, los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;

8. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda;

9. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;

10. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

11. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

12. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

13. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

14. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;

15. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a su diligenciación;

16. Vincular de manera inmediata todos los documentos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

17. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;

18. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;

19. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;

20. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;

21. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;

22. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;

23. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de forma correcta;

24. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

25. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

26. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

27. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

28. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

29. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

30. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

31. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.01.03 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A3"

Objetivo

Efectuar la recepción de promociones y asuntos nuevos, así como distribuirlas entre las personas Secretarias de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, conforme a las directrices establecidas por la persona Titular; integrar la información estadística y rendir los informes de esa naturaleza que sean requeridos.

Funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;
3. Apoyar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular a solicitar y distribuir entre el personal, los recursos materiales que sean necesarios para la operación de la Unidad;
4. Recibir digitalmente mediante Sistema Integral de Gestión Judicial (y excepcionalmente de forma física), las promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;
5. Llevar a cabo la distribución de promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", de conformidad a las directrices establecidas por la o el

Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial;

6. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

7. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

8. Compilar la información estadística de todas las áreas de la Unidad y rendir los informes que sean solicitados;

9. Elaborar cualquier tipo de proyecto o documento que le sea encomendado;

10. Digitalizar y vincular en el expediente digital al que corresponda en el Sistema Integral de Gestión Judicial, cualquier promoción o documento que sea recibido de forma física, devolviendo el original a la persona interesada;

11. Apoyar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial a llevar el registro del resguardo y entrega de los billetes de depósito y valores relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;

12. Informar de manera inmediata a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, cuando se reciba alguna promoción de algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;

13. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

14. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

15. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

16. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;

17. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;

18. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A;

19. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;

20. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

21. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

22. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

23. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

24. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;

25. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", respecto a su diligenciación;

26. Vincular de manera inmediata todos los escritos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

27. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;

28. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;

29. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;

30. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;

31. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;

32. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;

33. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de

forma correcta;

34. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

35. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

36. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

37. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

38. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

39. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

40. Informar a la o el Secretario(a) Titular respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

41. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.04 al AP18(2)-01.09 SECRETARIO(A) ACTUARIO(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS

Objetivo

Practicar las notificaciones de las resoluciones que deban comunicarse en forma personal a las partes, así como las diligencias decretadas por las personas Juzgadoras, bajo la responsabilidad de la fe pública otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Llevar el registro de sus diligencias en el libro digital correspondiente;
3. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
4. Realizar las notificaciones y diligencias decretadas por las o los Jueces;
5. Asentar su razón y subirla al Sistema Integral de Gestión Judicial dentro de las veinticuatro horas;
6. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;
7. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;
8. Realizar con diligencia las tareas encomendadas, cuando sea asignado a la

Central de Notificadores; y

9. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

X.VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera

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

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

		Página
I.	Presentación	3
II.	Listado de procedimientos	5
III.	Procedimientos • Nombre • Objetivo General • Políticas y Normas de Operación • Descripción de actividades	6
IV.	Validación	125
V.	Autorización	126

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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.

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

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	OPV. Recepción y turno de asuntos nuevos.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

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 Justica 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

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.

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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

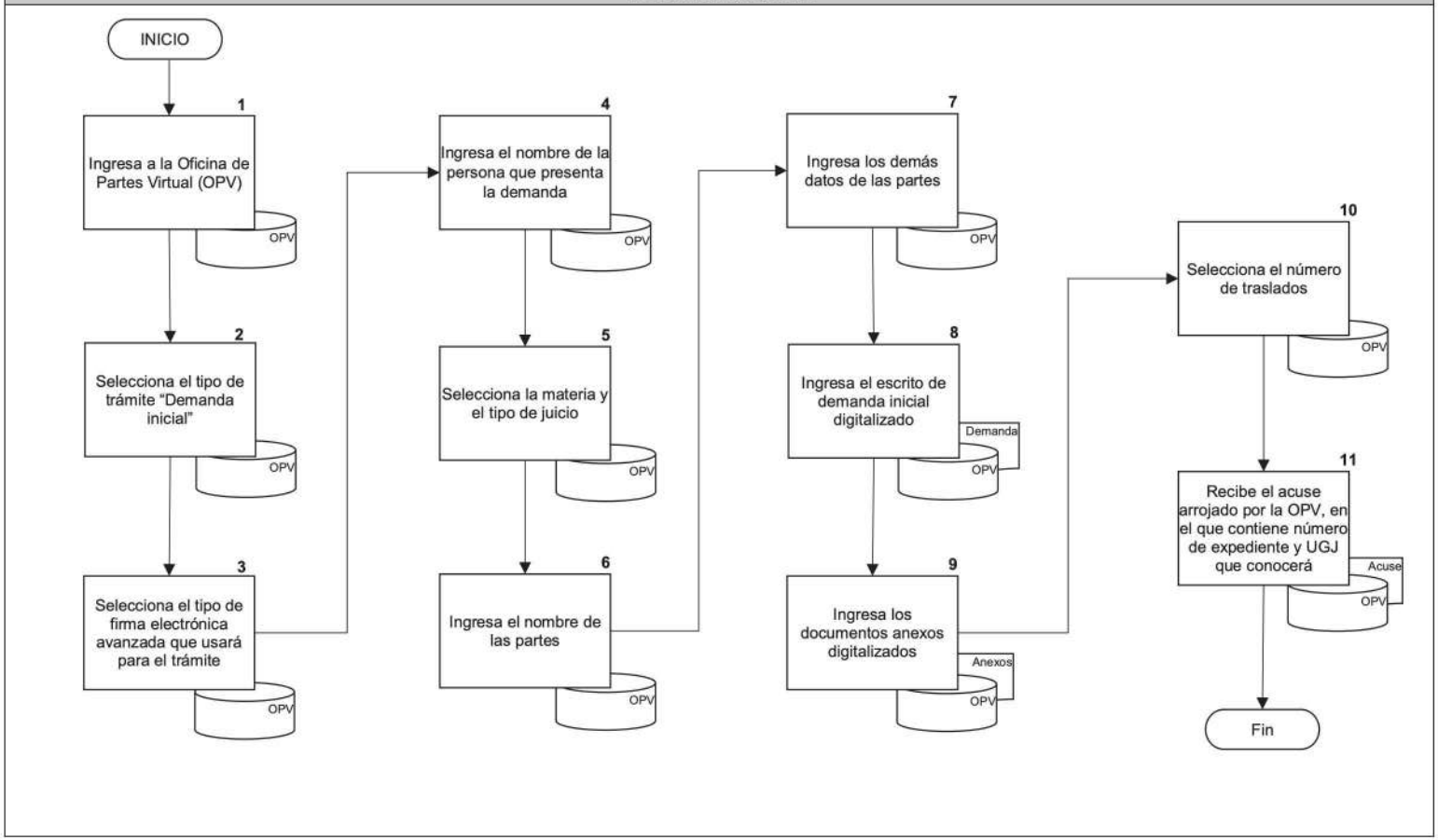
PROCEDIMIENTOS

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. **A partir de este punto se continúa con el procedimiento "02. Admisión de asuntos nuevos".**	• OPV • Acuses

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 01: OPV Recepción y turno de Asuntos Nuevos

Persona usuaria



852 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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 estás 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”.

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 cuente 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),

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

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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

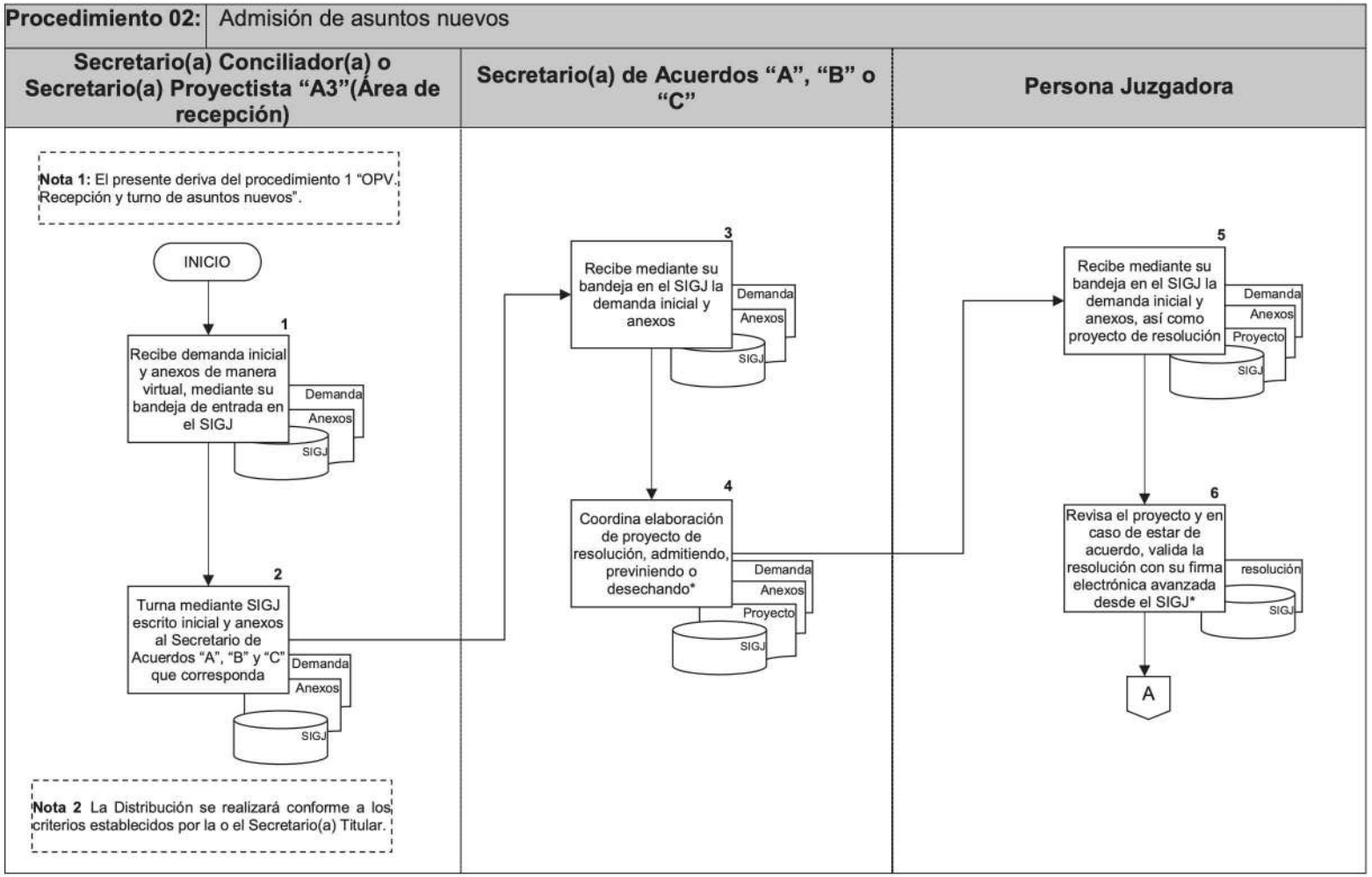
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: El presente se deriva del procedimiento 1 "OPV. Recepción y turno de asuntos nuevos".	
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (Área de recepción)	Recibe demanda inicial y anexos de manera virtual, mediante su bandeja de entrada en el SIGJ.	• Demanda • Anexos • SIGJ
2		Turna mediante SIGJ escrito inicial y anexos al Secretario de Acuerdos "A", "B" y "C" que corresponda. **Nota 2: La Distribución se realizará conforme a los criterios establecidos por la o el Secretario(a) Titular.**	• Demanda • Anexos • SIGJ
3	Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C"	Recibe mediante su bandeja en el SIGJ la demanda inicial y anexos.	• Demanda • Anexos • SIGJ
4		Coordina elaboración de proyecto de resolución, admitiendo, previniendo o desechando*.	• Demanda • Anexos • Proyecto • SIGJ
5	Persona Juzgadora	Recibe mediante su bandeja en el SIGJ la demanda inicial y anexos, así como proyecto de resolución.	• Demanda • Anexos • Proyecto • SIGJ
6		Revisa el proyecto y en caso de estar de acuerdo, valida la resolución con su firma electrónica avanzada desde el SIGJ*.	• Resolución • SIGJ
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*. **Nota 3: En lo conducente, se seguirá el procedimiento 04 "Emisión de resoluciones".**	• Resolución • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

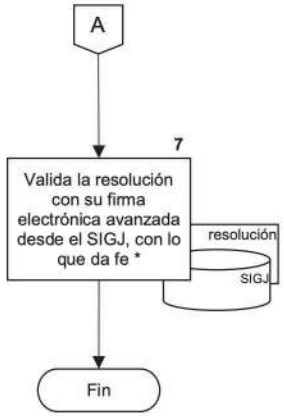
Procedimiento 02: Admisión de asuntos nuevos



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 859

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".

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

1.- Recepción de 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.

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.

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:

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 lisado 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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

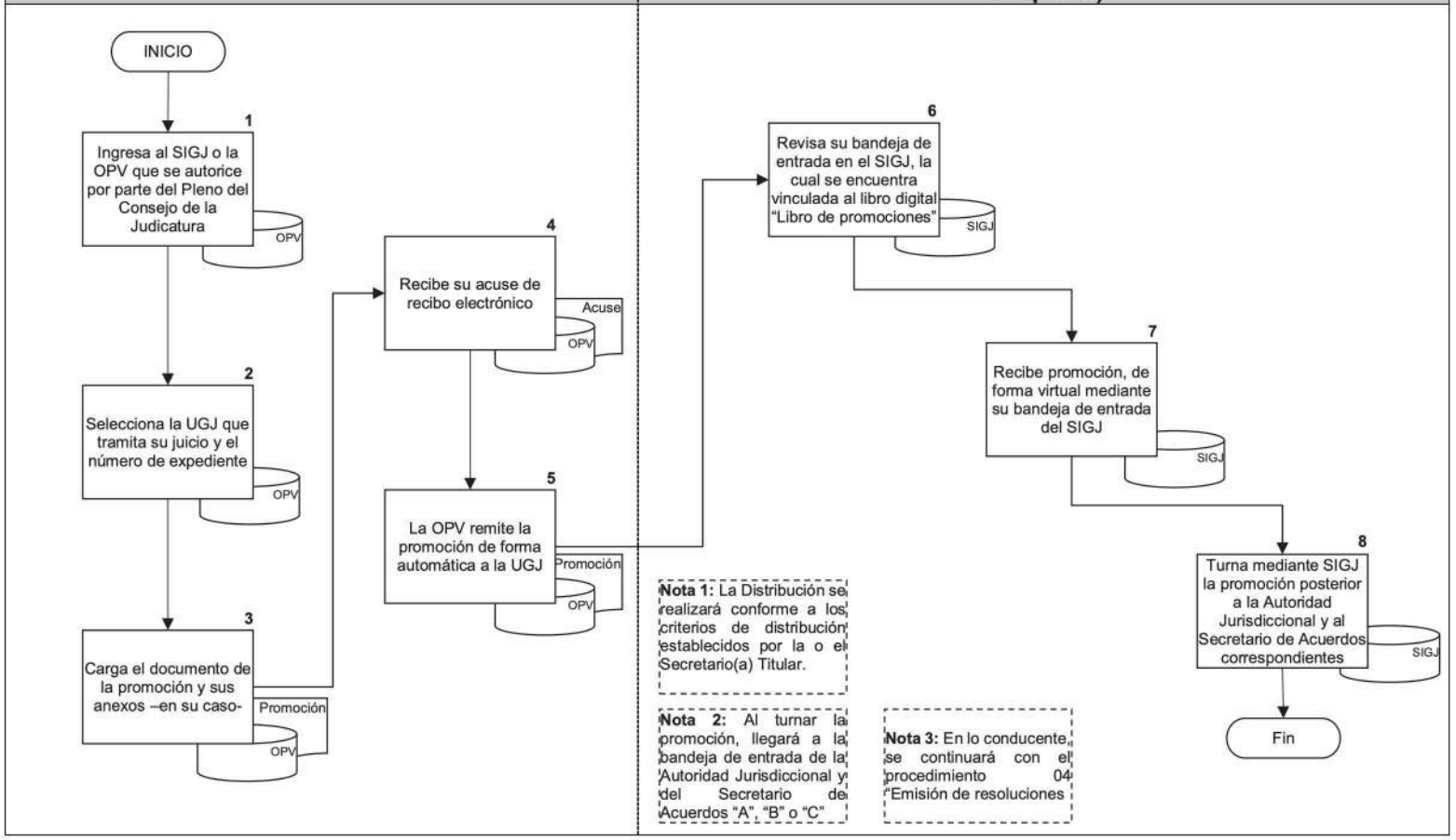
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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" **Nota 1: La Distribución se realizará conforme a los criterios establecidos por la o el Secretario(a) Titular.**	• 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 **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"** **Nota 3: En lo conducente, se continuará con el procedimiento 4 "Emisión de resoluciones".**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 03: Recepción virtual y turno de promociones posteriores



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 867

Procedimiento 4:	Emisión de resoluciones.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Tipos de resoluciones

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

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

2. 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

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

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 Secretarias 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.

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.

Aquéllas 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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.	• Escrito o promoción
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) Proyectista "A", "B" o "C"	Elabora proyecto de resolución, utilizando plantilla del SIGJ y de acuerdo a indicaciones de Autoridad Jurisdiccional.	• Proyecto • SIGJ
6		Remite proyecto a Secretario(a) de Acuerdos.	• Proyecto • SIGJ
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. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto • SIGJ
8		**No**: Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. **(regresa a actividad 5)**	• Proyecto • SIGJ
9		Remite proyecto a la autoridad Jurisdiccional mediante SIGJ.	• Proyecto • SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

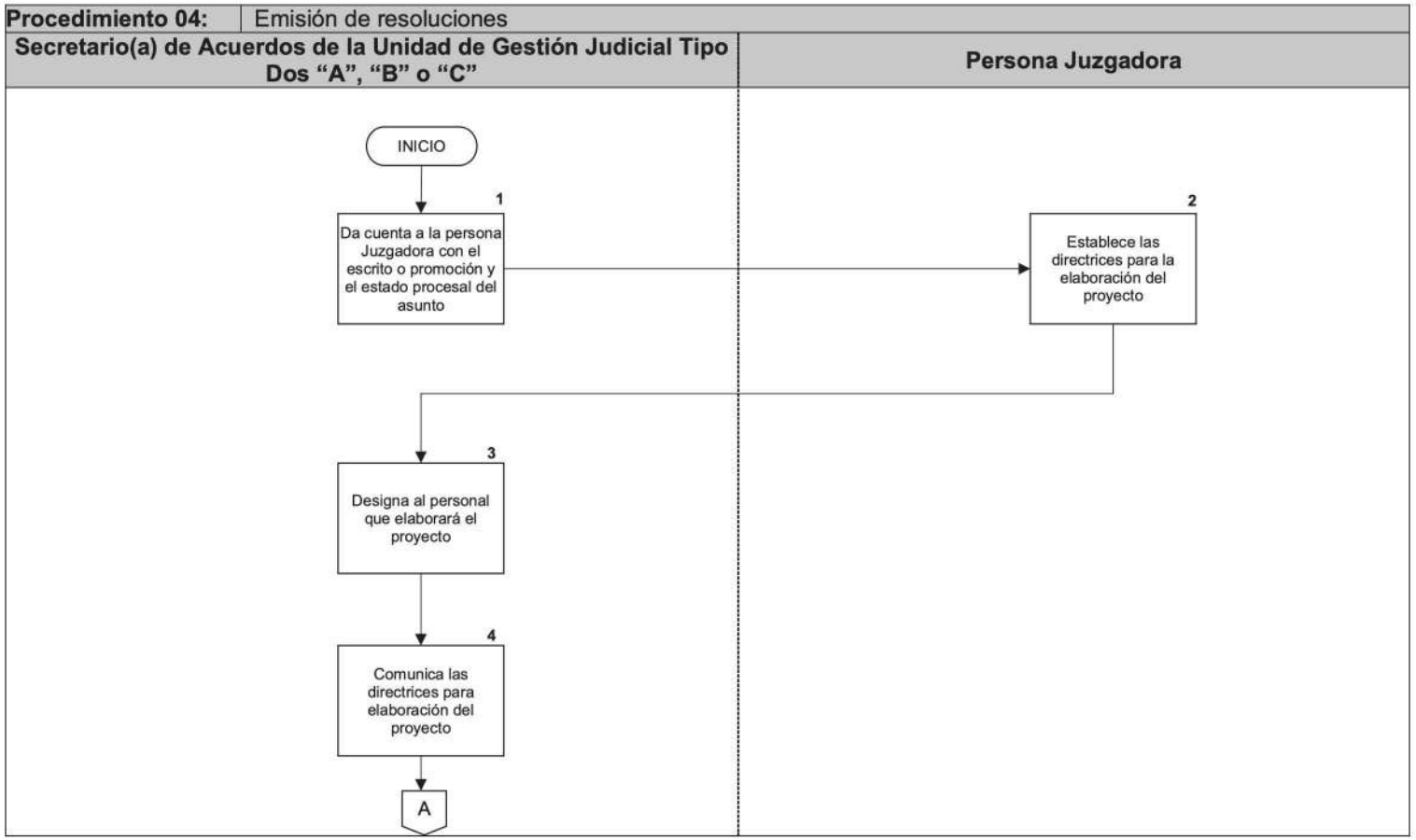
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

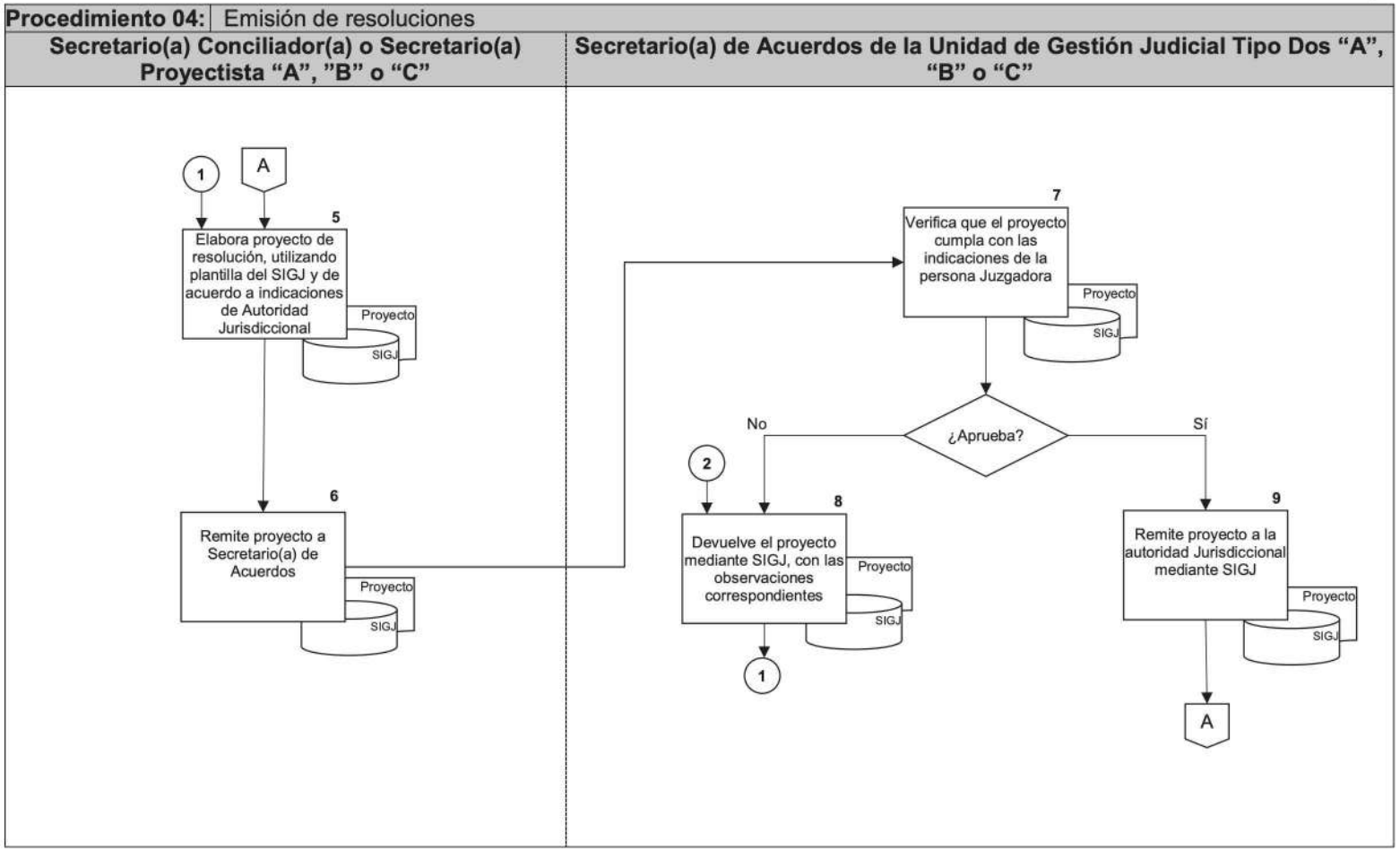
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Autoridad Jurisdiccional	Recibe mediante su bandeja de entrada en el SIGJ el proyecto.	• SIGJ • Proyecto
11		Revisa que el proyecto de resolución se encuentre elaborado conforme a sus indicaciones. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto
12		**No:** Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. **(Regresa a actividad 8)**	• Proyecto • SIGJ
13		**Sí:** Firma electrónicamente y remite la resolución mediante SIGJ al Titular de la UGJ, a efecto de que de fe.	• SIGJ • Resolución
14	Titular de la Unidad de Gestión Judicial Dos	Firma electrónicamente la resolución a efecto de dar fe.	• SIGJ • Resolución
		Nota 1: 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. **Nota 2: 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.**	•

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 04: Emisión de resoluciones

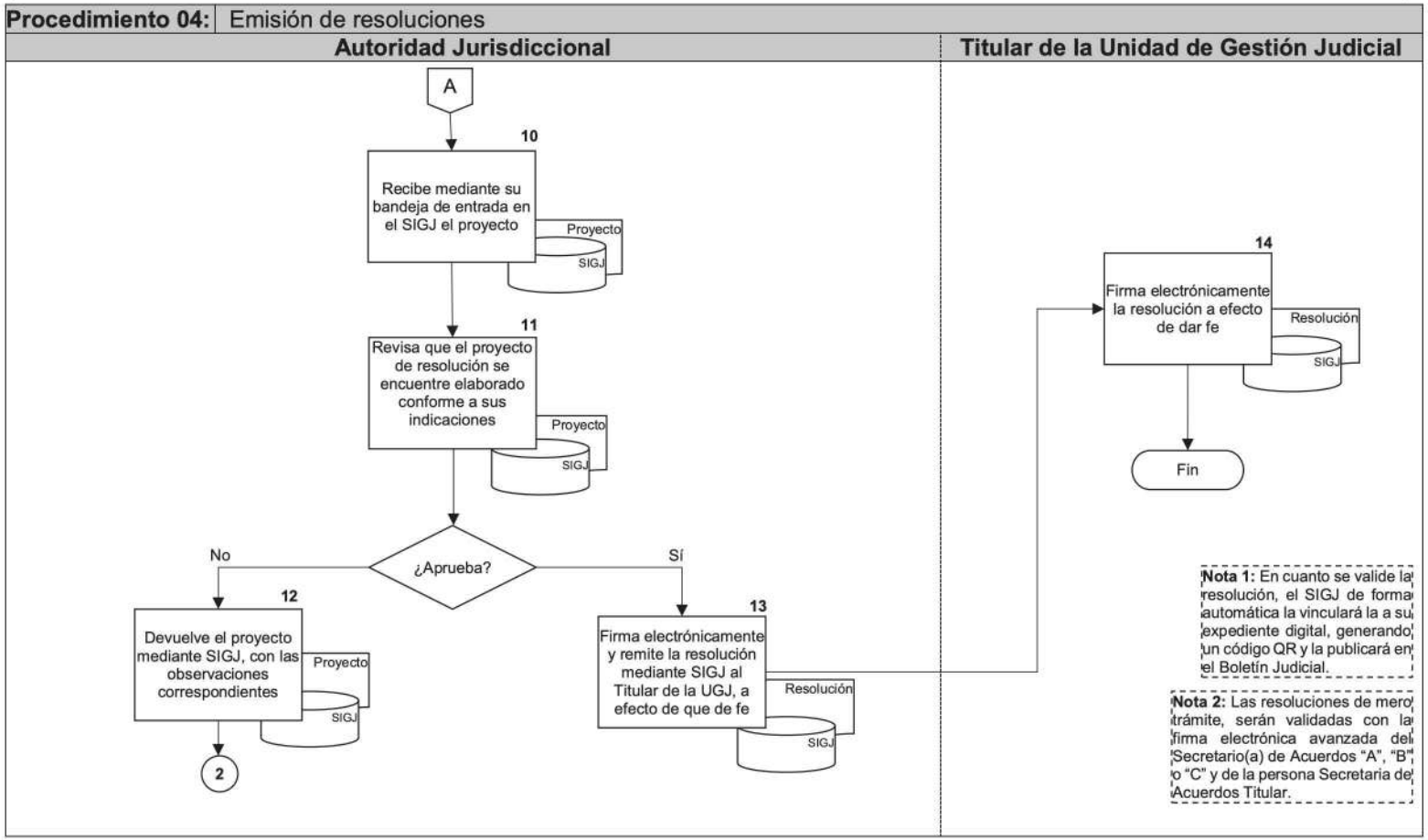


Procedimiento 04: Emisión de resoluciones



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 875

Procedimiento 04: Emisión de resoluciones



876 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

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

1. Emisión de Oficios.

1.1. Emisión de oficios ordenados en resoluciones escritas.

Una vez publicado en el Boletín Judicial el acuerdo y verificado por el personal de la Unidad de Gestión Judicial, se turnará para su elaboración al personal 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 púbica 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).

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

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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

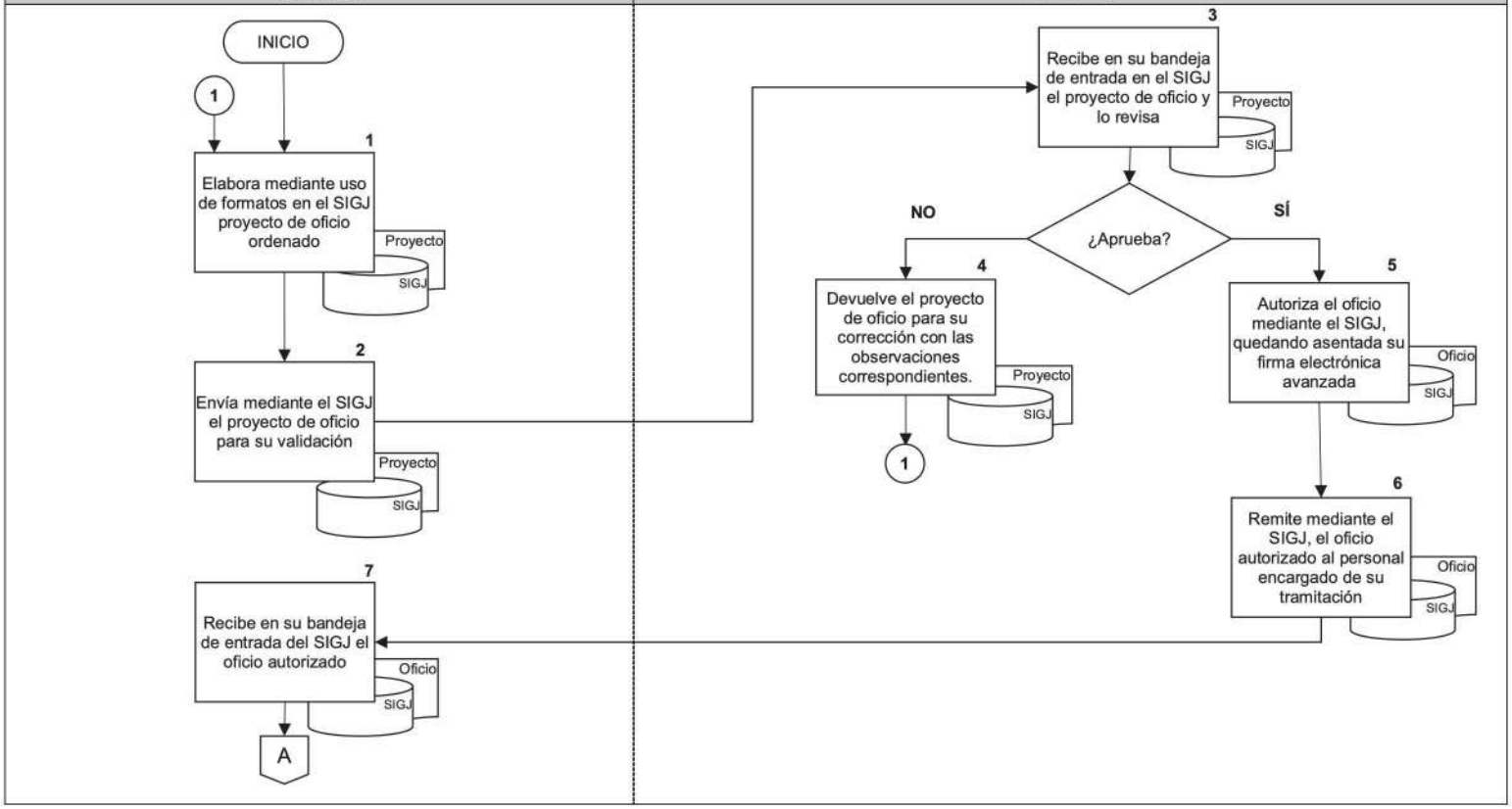
PROCEDIMIENTOS

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.	• Proyecto. • SIGJ.
2		Envía mediante el SIGJ el proyecto de oficio para su validación.	• Proyecto. • SIGJ.
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Recibe en su bandeja de entrada en el SIGJ el proyecto de oficio y lo revisa. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto. • SIGJ.
4		**No:** Devuelve el proyecto de oficio para su corrección con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad número 1)**	• Proyecto. • SIGJ.
5		**Sí:** Autoriza el oficio mediante el SIGJ, quedando asentada su firma electrónica avanzada.	• Oficio. • SIGJ.
6		Remite mediante el SIGJ, el oficio autorizado al personal encargado de su tramitación.	• Oficio. • SIGJ.
7	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios.	Recibe en su bandeja de entrada del SIGJ el oficio autorizado.	• Oficio. • SIGJ.
8		Remite mediante SIGJ el oficio a la Central de Notificadores.	• Oficio • SIGJ
9	Central de Notificadores (módulo de comisarios)	Recibe el oficio mediante SIGJ.	• Oficio • SIGJ
10		Entrega el oficio a la autoridad destinataria.	• Oficio

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		Devuelve el acuse al personal encargado de la UGJ, mediante SIGJ.	• Acuse • SIGJ
12	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios	Verifica que se encuentre debidamente diligenciado el oficio y se encuentre vinculado a su expediente digital.	• Acuse • SIGJ

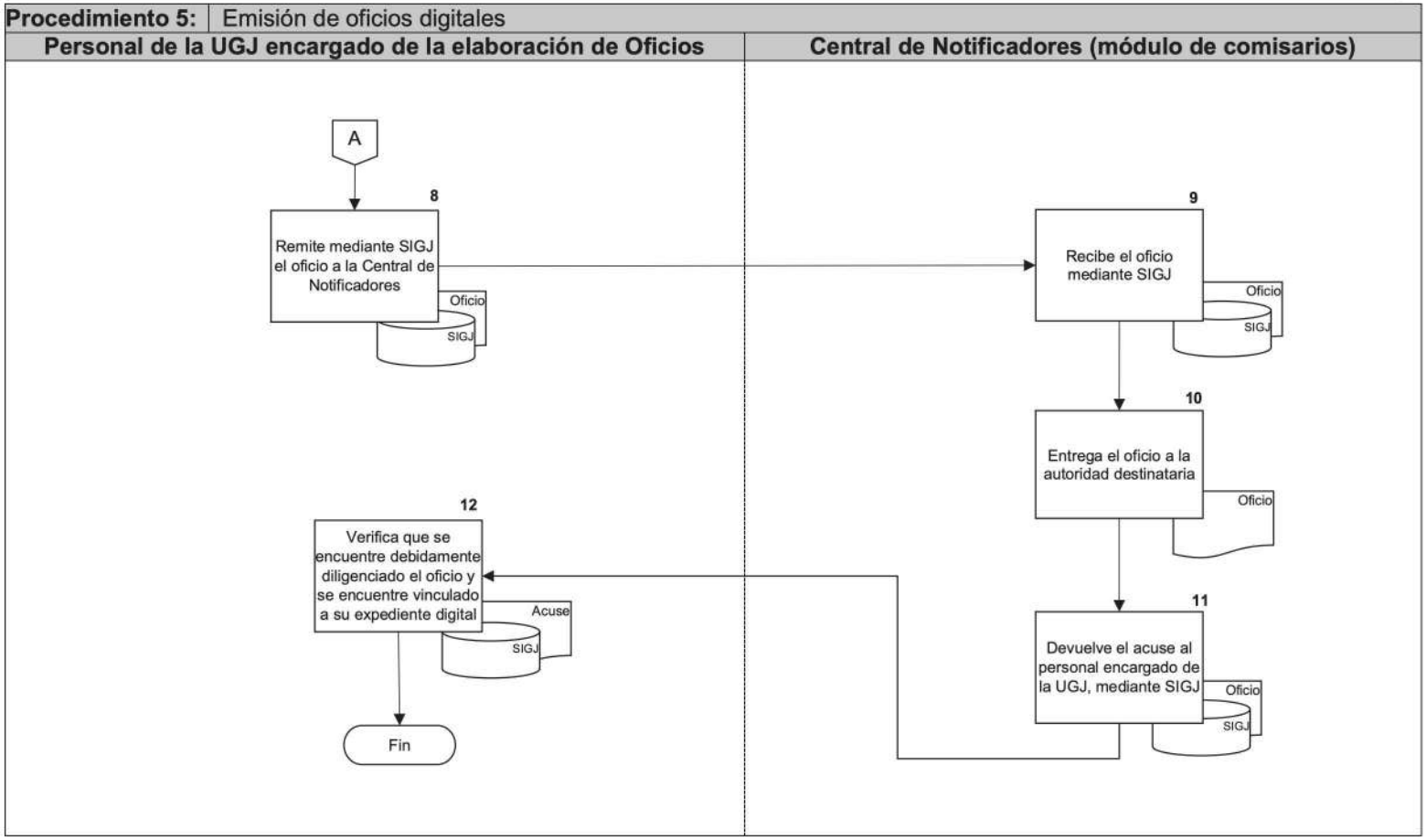
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 5: Emisión de oficios digitales



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 883

Procedimiento 5: Emisión de oficios digitales



884 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

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

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).

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

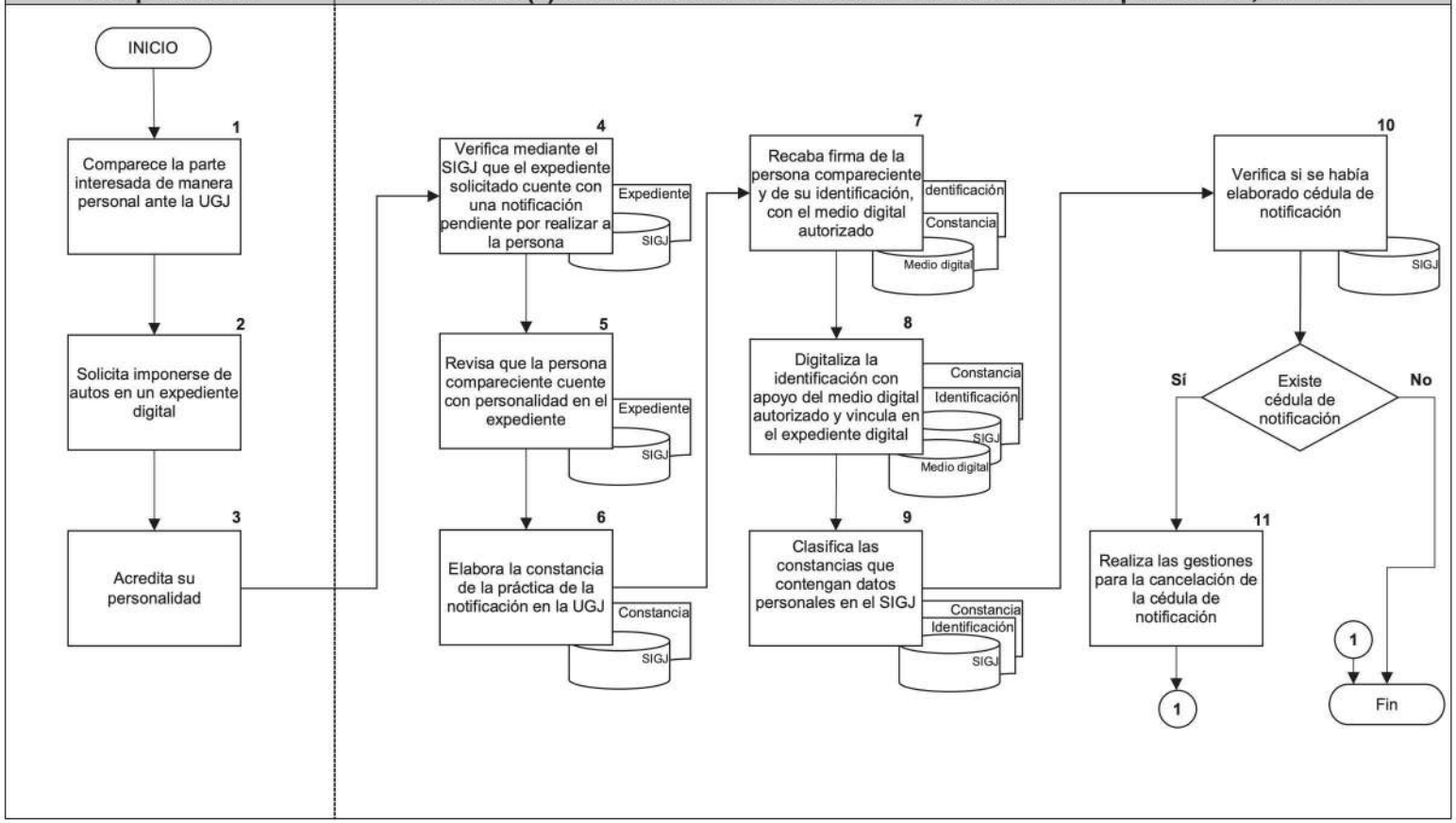
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Expediente. • SIGJ.
5		Revisa que la persona compareciente cuente con personalidad en el expediente.	• Expediente. • SIGJ.
6		Elabora la constancia de la práctica de la notificación en la UGJ.	• Constancia. • SIGJ.
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.	• Identificación. • Constancia • Medio Digital.
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	• Constancia. • Identificación. • SIGJ. • Medio digital
9		de la firma y la identificación del compareciente.	
10		Clasifica las constancias que contengan datos personales en el SIGJ.	• Constancia. • Identificación. • SIGJ.
11		Verifica si se había elaborado cédula de notificación. **¿Existe cédula de notificación?** **No: Conecta con el fin del procedimiento.** **Sí:** Realiza las gestiones para la cancelación de la cédula de notificación.	• SIGJ.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 6: Notificaciones por Comparecencia



Procedimiento 7:	Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores.
Objetivo general:	Elaborar las cédulas de notificación ordenadas por las Autoridades Jurisdiccionales, así como el proceso de su remisión a la Central de Notificadores y Ejecutores, para su diligenciación.
Políticas y normas de operación:	

1. Emisión de cédulas de notificación.

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

- El número de expediente;
- El tipo de Juicio (información precargada);
- Nombre de las partes, denominación o razón social (información precargada);
- 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);

- 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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

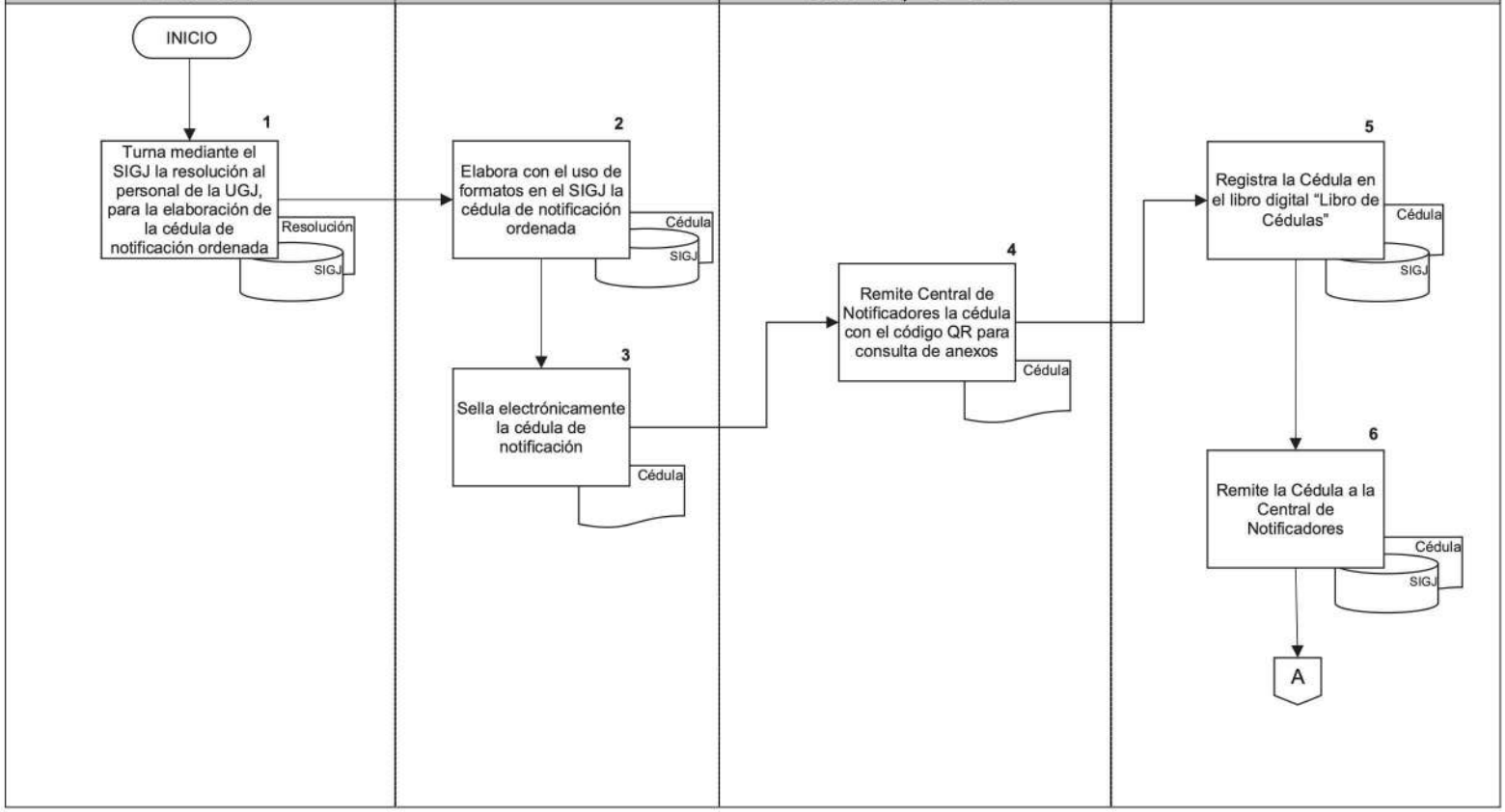
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Resolución. • SIGJ.
2	Personal Operativo.	Elabora con el uso de formatos en el SIGJ la cédula de notificación ordenada.	• Cédula. • SIGJ.
3		Sella electrónicamente la cédula de notificación.	• Cédula
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.	• Cédula.
5	Encargado de Central de Notificadores.	Registra la Cédula en el libro digital "Libro de Cédulas".	• Cédula. • SIGJ.
6		Remite la Cédula a la Central de Notificadores.	• Cédula. • SIGJ.
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.	• Razón. • Anexos.
9	Personal Operativo.	Realiza el registro en el libro digital "Libro de Cédulas".	• SIGJ.
		Nota: Una vez que la cédula y razón sean devueltas, se cargarán automáticamente a su expediente digital en el SIGJ .	

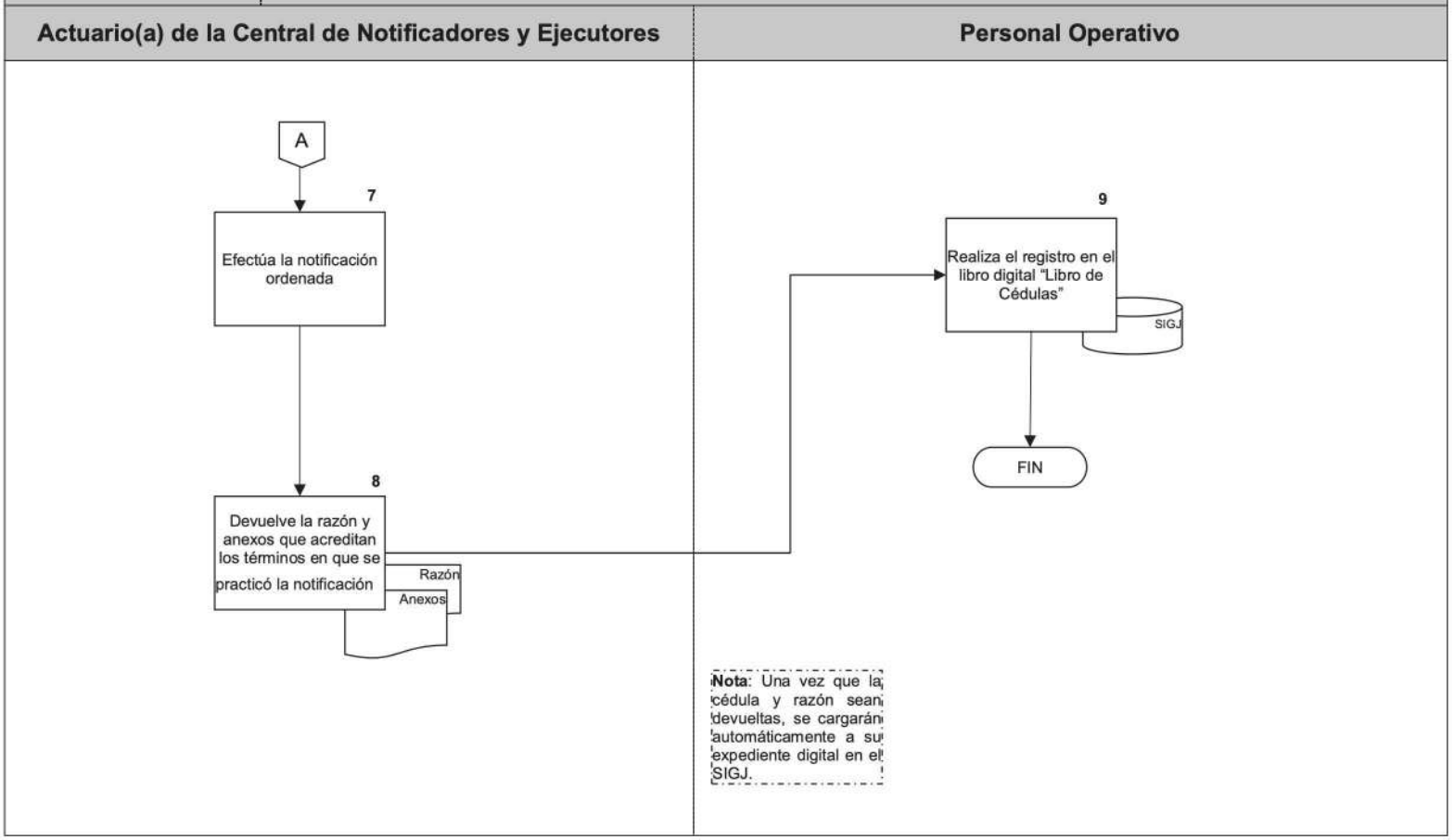
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 7: Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 893

Procedimiento 7:	Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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.

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);

- 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

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

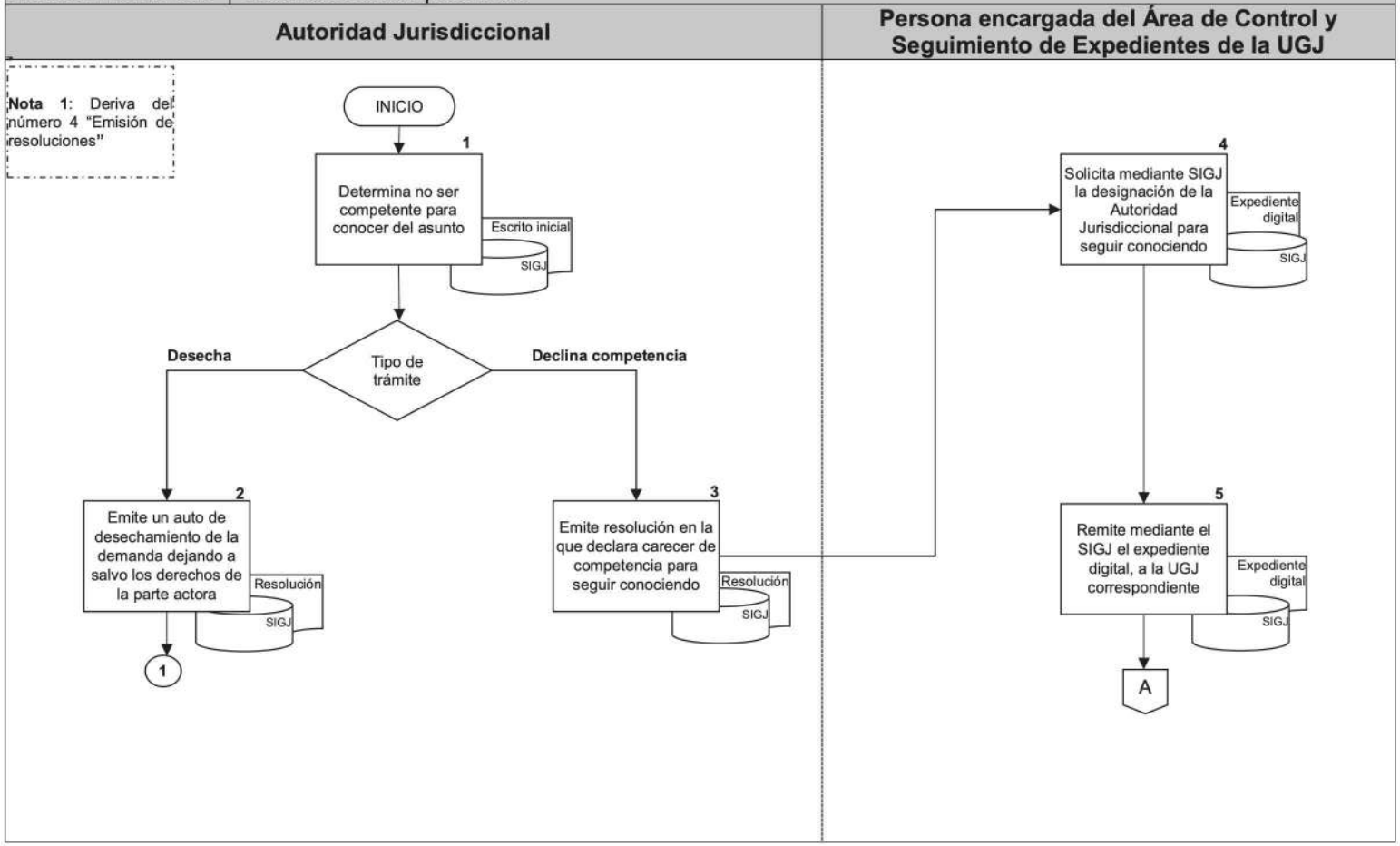
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: Deriva del número 4 "Emisión de resoluciones"	
1	Autoridad Jurisdiccional	Determina no ser competente para conocer del asunto. **¿Tipo de trámite?**	• Escrito inicial. • SIGJ.
2		**Desecha:** Emite un auto de desechamiento de la demanda dejando a salvo los derechos de la parte actora. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• Resolución. • SIGJ.
3		**Declina competencia:** Emite resolución en la que declara carecer de competencia para seguir conociendo.	• Resolución. • SIGJ.
4	Secretario (a) de Acuerdos "A", "B" o "C".	Solicita mediante SIGJ la designación de la Autoridad Jurisdiccional para seguir conociendo.	• Expediente digital. • SIGJ.
5		Remite mediante el SIGJ el expediente digital, a la UGJ correspondiente.	• Expediente digital. • SIGJ.
6	Autoridad Jurisdiccional(receptora).	Analiza las constancias remitidas para determinar si admite o no la competencia declinada. **¿Acepta competencia?**	• Expediente digital. • SIGJ
7		**No**: Expone con precisión los fundamentos y motivos con los cuales sustenta su decisión y eleva a conflicto competencial (**Continúa en actividad 8**). **Sí: (Continúa en actividad 9)**	• Resolución. • SIGJ.
8		Informa a la Autoridad receptora, la no aceptación de la competencia. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• SIGJ.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Acepta la competencia y continúa con la tramitación del proceso	• Resolución. • SIGJ.
10		Informa a la Autoridad receptora la aceptación de la competencia **Nota 2: Se sigue lo conducente los procedimientos:** **02 Admisión de asuntos nuevos** **09 Trámite de los recursos de apelación y queja**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

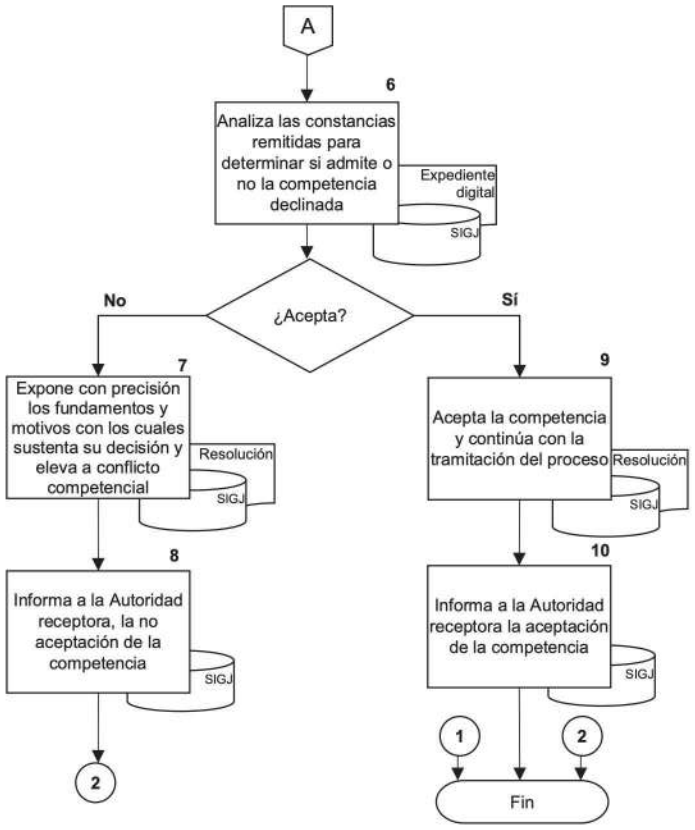
Procedimiento 08: Trámite de incompetencias



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 901

Procedimiento 08:	Trámite de incompetencias

Autoridad Jurisdiccional (receptora)



Nota 2: Se sigue lo conducente los procedimientos:
02 Admisión de asuntos nuevos
09 Trámite de los recursos de apelación y queja

902 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

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

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).

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);

- 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);

- 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"**.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

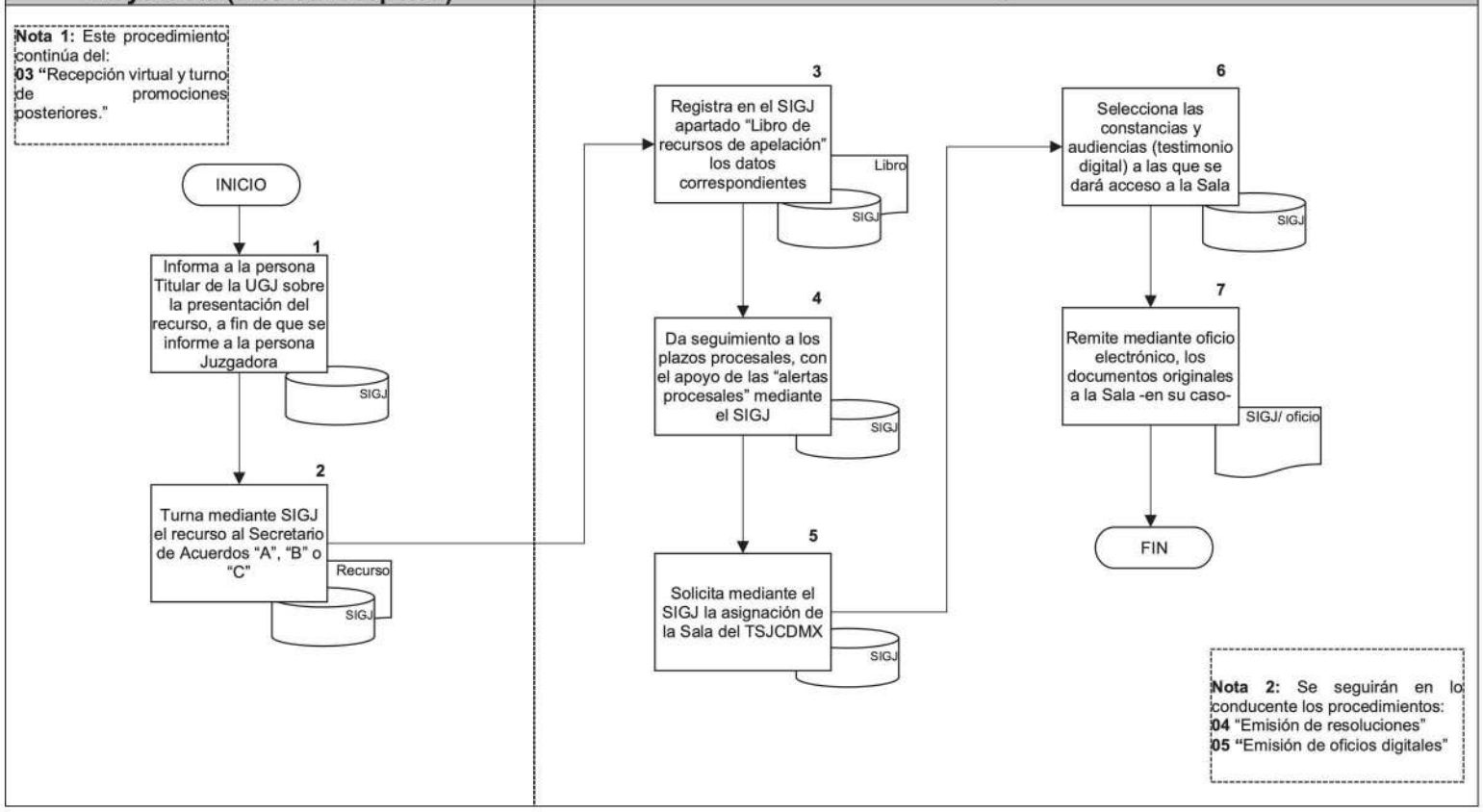
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: Este procedimiento continúa del 03 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores."	
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción)	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-. **Nota 2: Se seguirán en lo conducente los procedimientos: 04 "Emisión de resoluciones" y 05 "Emisión de oficios digitales"**	• SIGJ/oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 9: Trámite de los recursos de apelación y queja..



Procedimiento 10:	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.
Objetivo general:	Acordar y despachar los informes previos y con justificación ordenados por las autoridades federales, con motivo de la interposición de un juicio de amparo indirecto.
Políticas y normas de operación:	

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

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial 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 quejosas (campo de libre llenado).

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

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

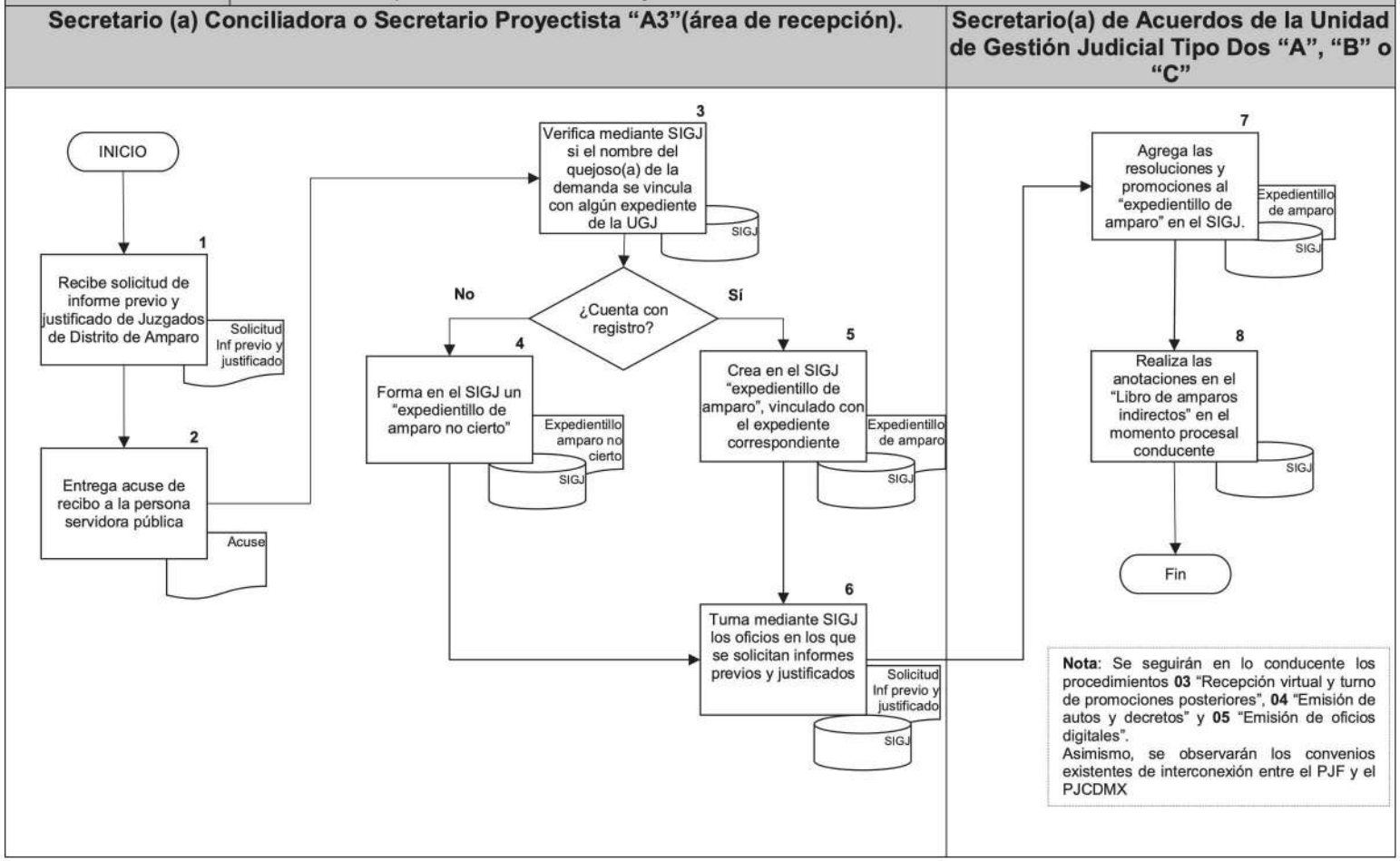
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Solicitud Informe Previo y Justificado
2		Entrega acuse de recibo a la persona servidora pública.	• Acuse
3		Verifica mediante el SIGJ si el nombre del quejoso(a) de la demanda se vincula con algún expediente de la UGJ. **¿Cuenta con registro?**	• SIGJ
4		**No:** Forma en el SIGJ un "expedientillo de amparo no cierto" (**continúa en actividad 6**)	• Expedientillo amparo no cierto • SIGJ
5		**Sí:** Crea en el SIGJ "expedientillo de amparo", vinculado con el expediente correspondiente.	• Expedientillo de amparo. • SIGJ
6		Turna mediante SIGJ los oficios en los que se solicitan informes previos y justificados.	• Solicitud Informe Previo y Justificado • SIGJ
7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Agrega las resoluciones y promociones al "expedientillo de amparo" en el SIGJ.	• Expedientillo amparo • SIGJ
8		Realiza las anotaciones en el "Libro de amparos indirectos" en el momento procesal conducente. **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"** **Asimismo, se observarán los convenios existentes de interconexión entre el PJF y el PJCDMX.**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 10: Trámite de amparos indirectos ciertos y no ciertos



Procedimiento 11:	Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Solicitud de consulta de audiencia o expediente digital.

Las personas que intervengan en el procedimiento podrán solicitar la consulta del expediente digital, 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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

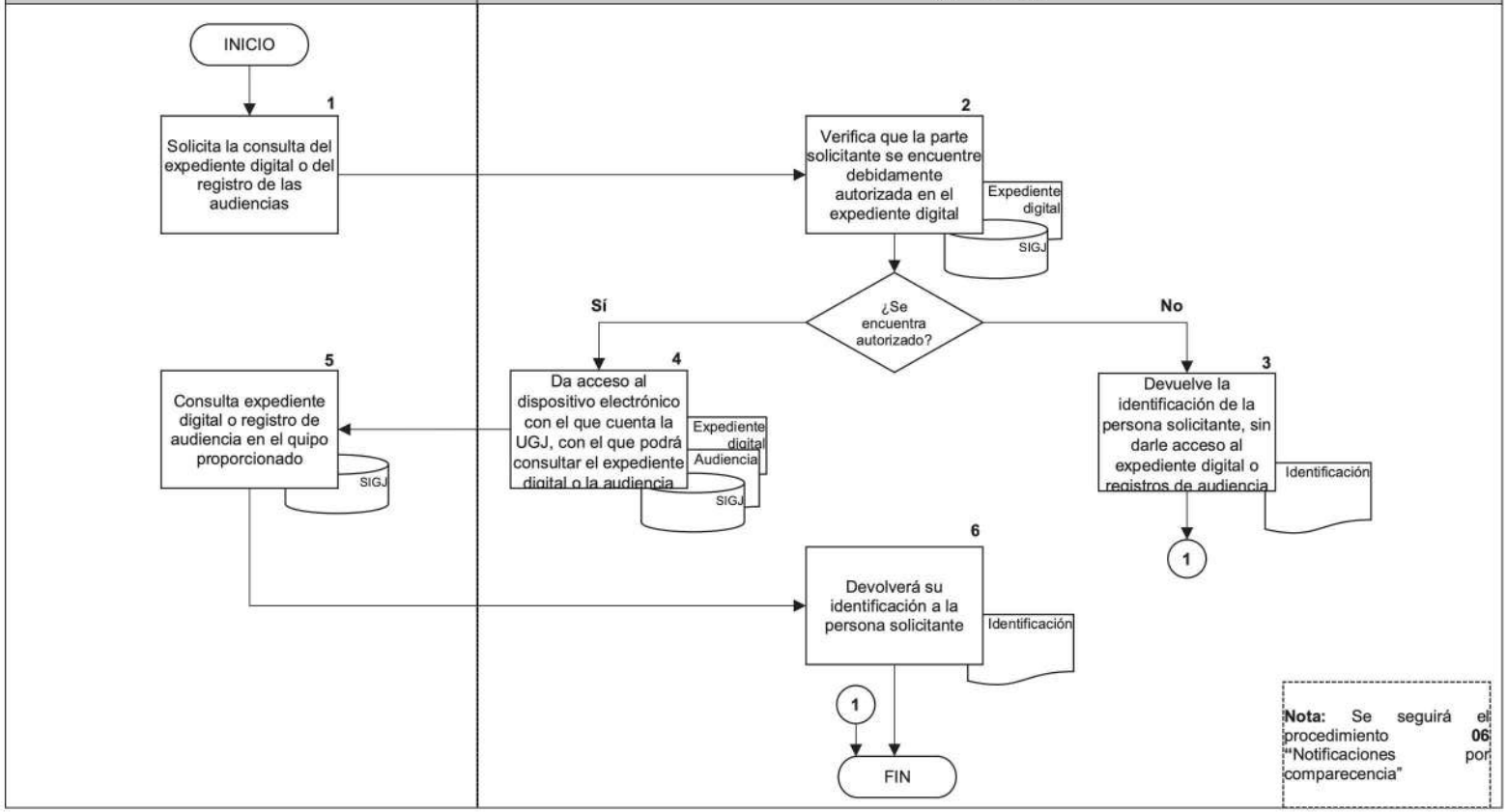
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 **¿Se encuentra autorizado?**	• Expediente digital. • SIGJ
3		**No:** Devuelve la identificación de la persona solicitante, sin darle acceso al expediente digital o registros de audiencia.	• Identificación •
4		**SI:** Da acceso al dispositivo electrónico con el que cuenta la UGJ, con el que podrá consultar el expediente digital o la audiencia	• Expediente digital. • Audiencia. • SIGJ
5	Persona solicitante	Consulta expediente digital o registro de audiencia en el quipo proporcionado.	• SIGJ
6	En Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3" "B1", "B2", "C1" o "C2"	Devolverá su identificación a la persona solicitante **Nota: En su caso, seguirá el procedimiento 06 "Notificaciones por comparecencia"**	• Identificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 11: Consulta de expedientes y audiencias en el recinto de la UGJ



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

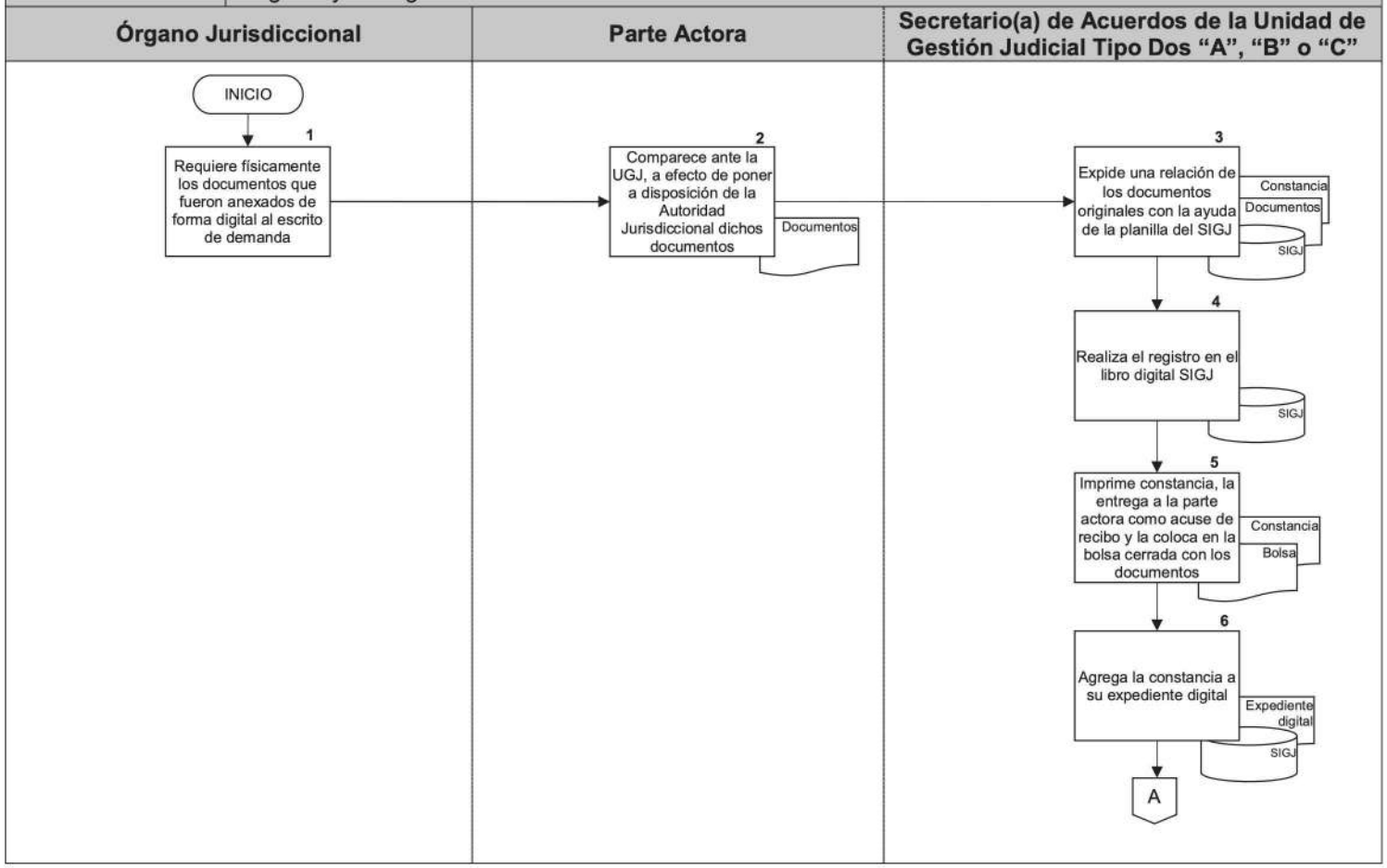
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Documentos
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.	• Constancia • Documentos • SIGJ
4		Realiza el registro en el libro digital SIGJ.	• SIGJ
5		Imprime constancia, la entrega a la parte actora como acuse de recibo y la coloca en la bolsa cerrada con los documentos.	• Constancia • Bolsa
6		Agrega la constancia a su expediente digital.	• Expediente digital.
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.	• Documentos
9		Elabora la razón de recibo correspondiente y la sube a su expediente digital.	• Razón • SIGJ
10		Hace entrega de los documentos y registra el cambio de estatus en el libro digital.	• Documentos • SIGJ

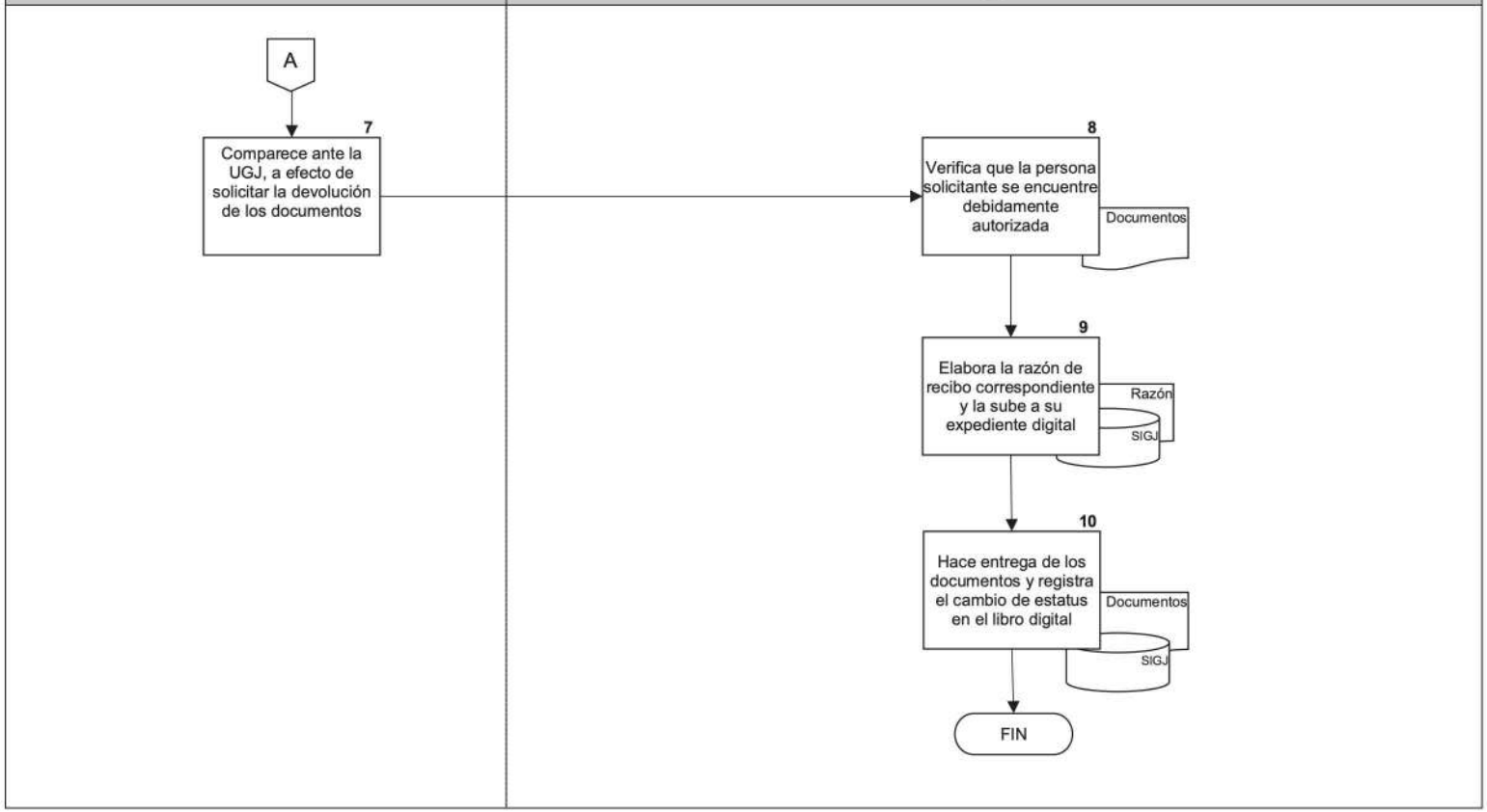
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 12: Registro y Entrega de documentos base



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 923

Procedimiento 12: Registro y Entrega de documentos base



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

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”.

La o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", realizará el registro del Billete 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

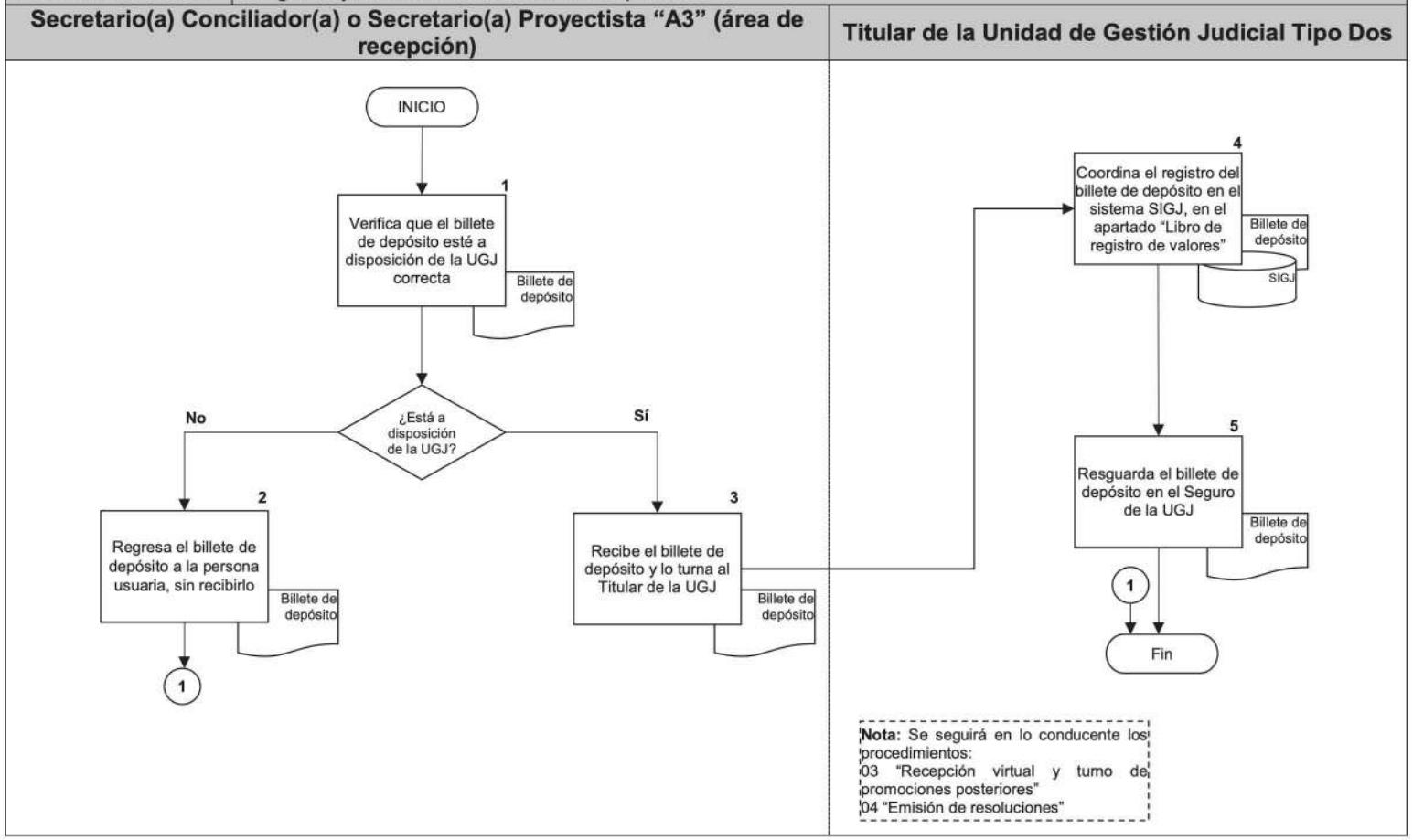
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 **¿Está a disposición de la UGJ?**	• Billete de depósito.
2		**NO**: Regresa el billete de depósito a la persona usuaria, sin recibirlo.	• Billete de depósito.
3		**SÍ**: 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" **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".**	• Billete de depósito. • SIGJ
5		Resguarda el billete de depósito en el Seguro de la UGJ **Nota: En lo conducente, se seguirán los procedimientos: 03 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores" y 04 "Emisión de Resoluciones"**	• Billete de depósito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 13: Registro y custodia de billetes de depósito



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

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 Billete de depósito (dato precargado al seleccionar el número de folio del billete)
- Fecha de la entrega del billete de depósito (calendario)

- 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".

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

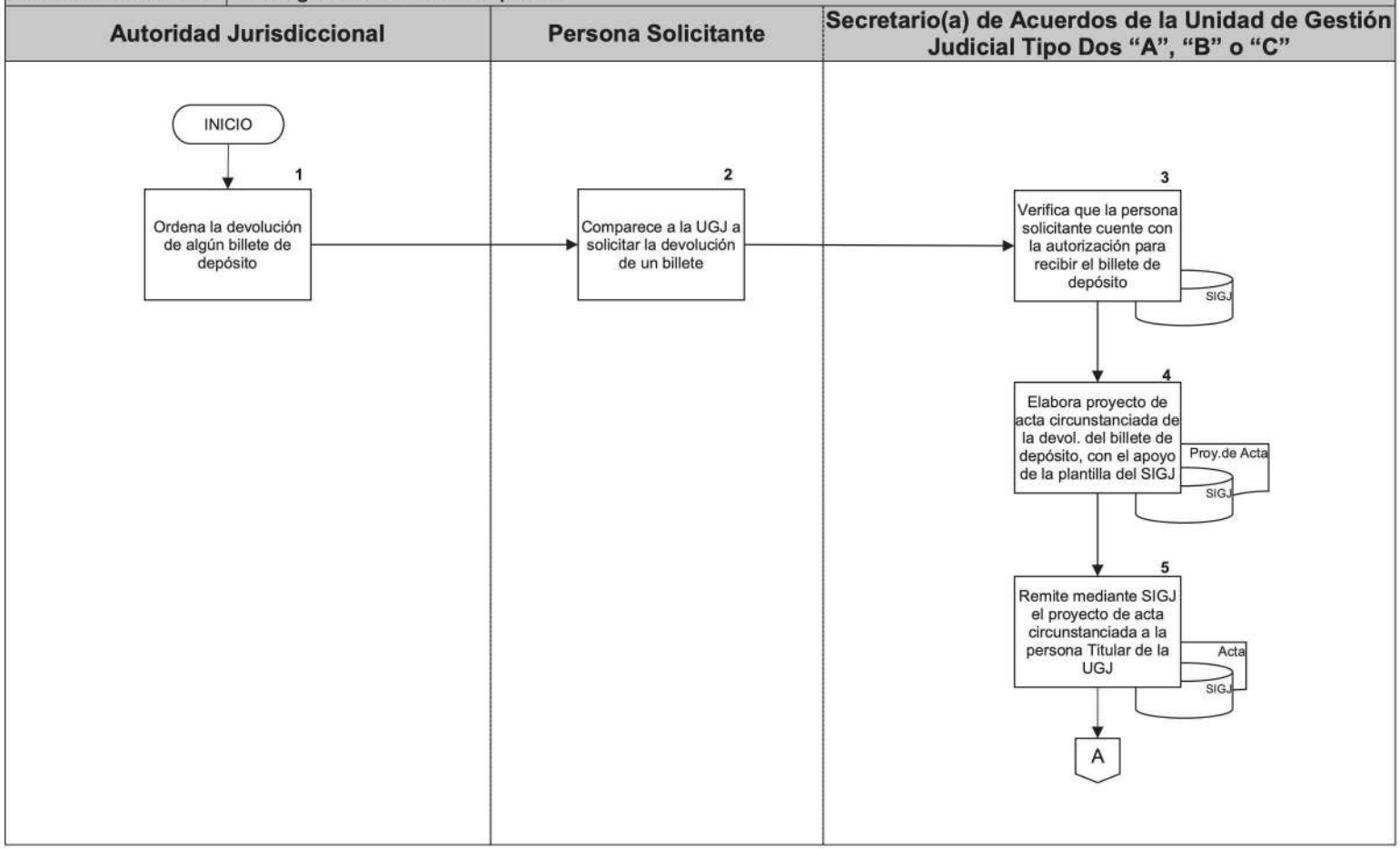
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

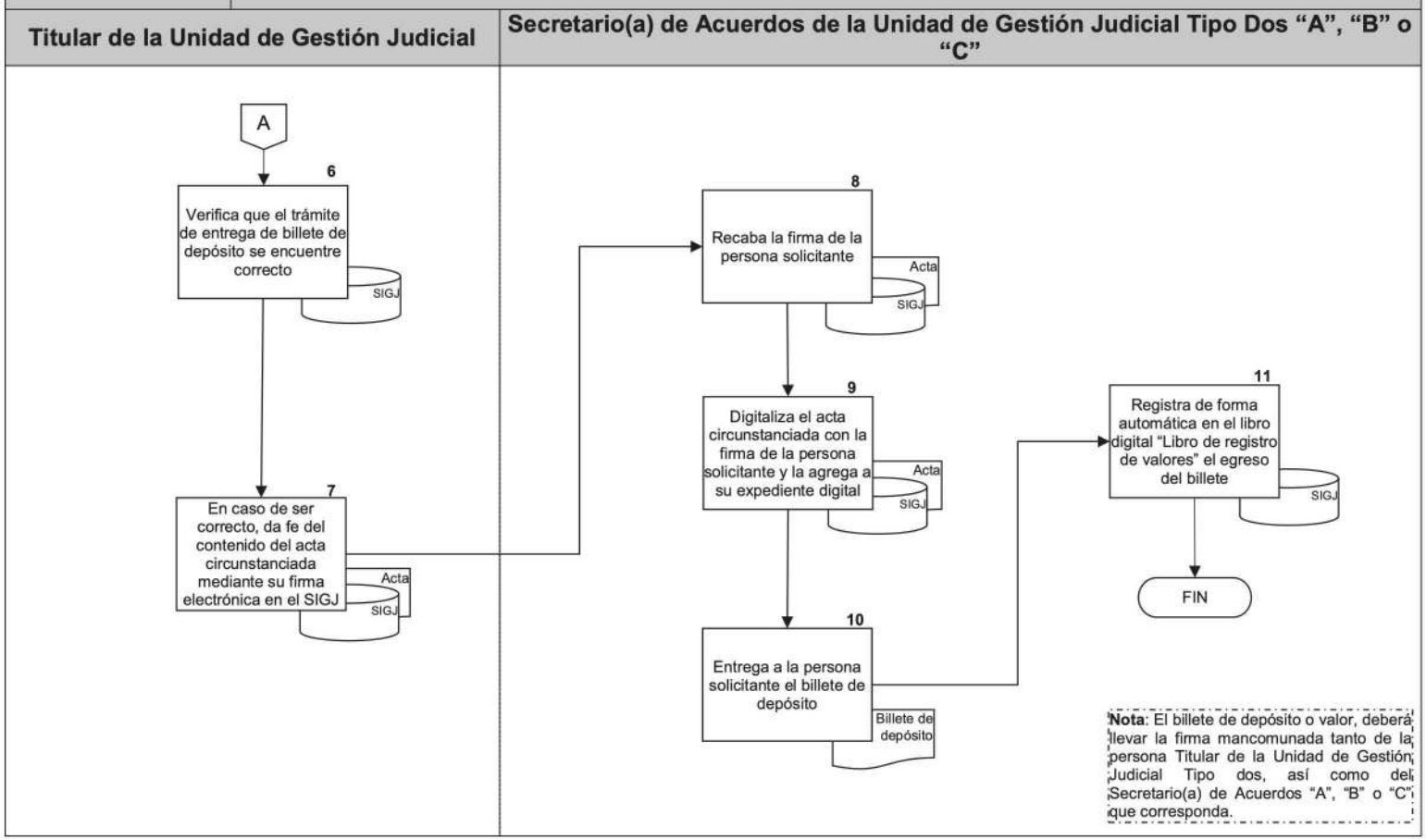
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		Registra de forma automática en el libro digital "Libro de registro de valores" el egreso del billete. **Nota**: **El billete de depósito o valor que sea devuelto, deberá llevar la firma mancomunada tanto de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo dos, así como del Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda.**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 14: Entrega de billetes de depósito



Procedimiento 14: Entrega de billetes de depósito



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

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);

- 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).

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

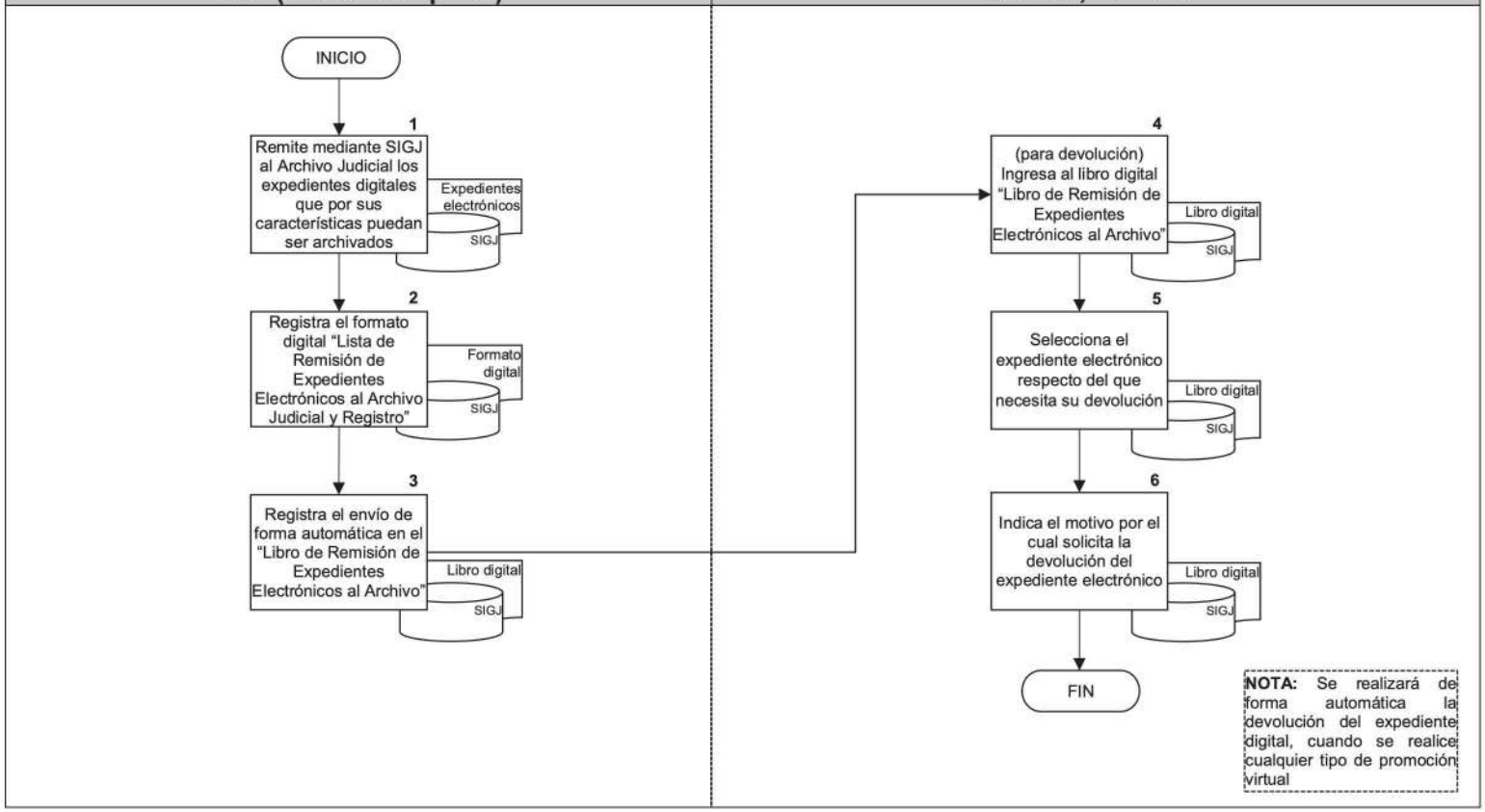
PROCEDIMIENTOS

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	• Expedientes electrónicos • SIGJ
2		Registra el formato digital "Lista de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo Judicial y Registro"	• Formato digital • SIGJ
3		Registra el envío de forma automática en el "Libro de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo	• Libro digital • SIGJ
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"	• Libro digital • SIGJ
5		Selecciona el expediente electrónico respecto del que necesita su devolución	• Libro digital • SIGJ
6		Indica el motivo por el cual solicita la devolución del expediente electrónico **NOTA: Se realizará de forma automática la devolución del expediente digital, cuando se realice cualquier tipo de promoción virtual**	• Libro digital • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 15: Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"



940 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

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.

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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: Este procedimiento continúa del 3 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"	
1	Parte interviniente	Solicita la expedición a su costa, de copias de los documentos o resoluciones que obren en autos.	
2		Exhibe el comprobante de pago de los derechos correspondientes **Nota 2: En lo conducente, se seguirá el procedimiento 4 "Emisión de resoluciones"**	• Comprobante de pago
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).	• Comprobante de pago
4		Verifica que las fotocopias pagadas correspondan al número de las que se van a expedir, ya sean simples o certificadas	• SIGJ
5		Ingresa mediante SIGJ, en el módulo "Expedición de copia" el número de folio del comprobante de pago de servicios	• SIGJ
6		Ingresa el número de expediente y las constancias a expedir.	• SIGJ
7		Informa al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", para gestionar la autorización.	• SIGJ
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Abre el proceso en su bandeja de entrada del SIGJ, verifica que el trámite de copias se encuentre correcto	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**¿El trámite es Correcto?** **No:** Devuelve dicho trámite al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 4)**	• SIGJ
10		**Sí:** Autoriza la expedición de copias y valida con su firma electrónica avanzada	• SIGJ
11	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	**¿Tipo de entrega?** **Correo:** Verifica si las copias son simples o certificadas. (**Conecta con toma de decisión de actividades 12 y 13**) **Física:** (**Conecta con Actividad 17**) **¿Simples o certificadas?**	
12		**Simples:** Remite las copias al correo designado por la persona interesada y agrega constancia del envío a expediente digital en SIGJ. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• SIGJ • Correo •
13		**Certificadas:** Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C".	• Certificación • SIGJ
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Revisa que la certificación sea correcta	• Certificación • SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Correcto?	
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**No:** Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 13)**	• SIGJ • Certificación
16		**Sí:** Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada (**Regresa a actividad 12**).	• Certificación • SIGJ
17		Imprime las copias y verifica si son simples o certificadas.	• Copias
		¿Simples o certificadas?	
18	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	**Simples:** Recaba la razón y su constancia de mediante el equipo digital autorizado por el Pleno del Consejo.	• Razón de recibo. • SIGJ
19		Vincula la constancia a su expediente digital en el SIGJ **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• Razón de recibo. • SIGJ
20		**Certificadas:** Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite.	• Certificación • SIGJ
21	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Revisa que la certificación sea correcta	• Certificación • SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

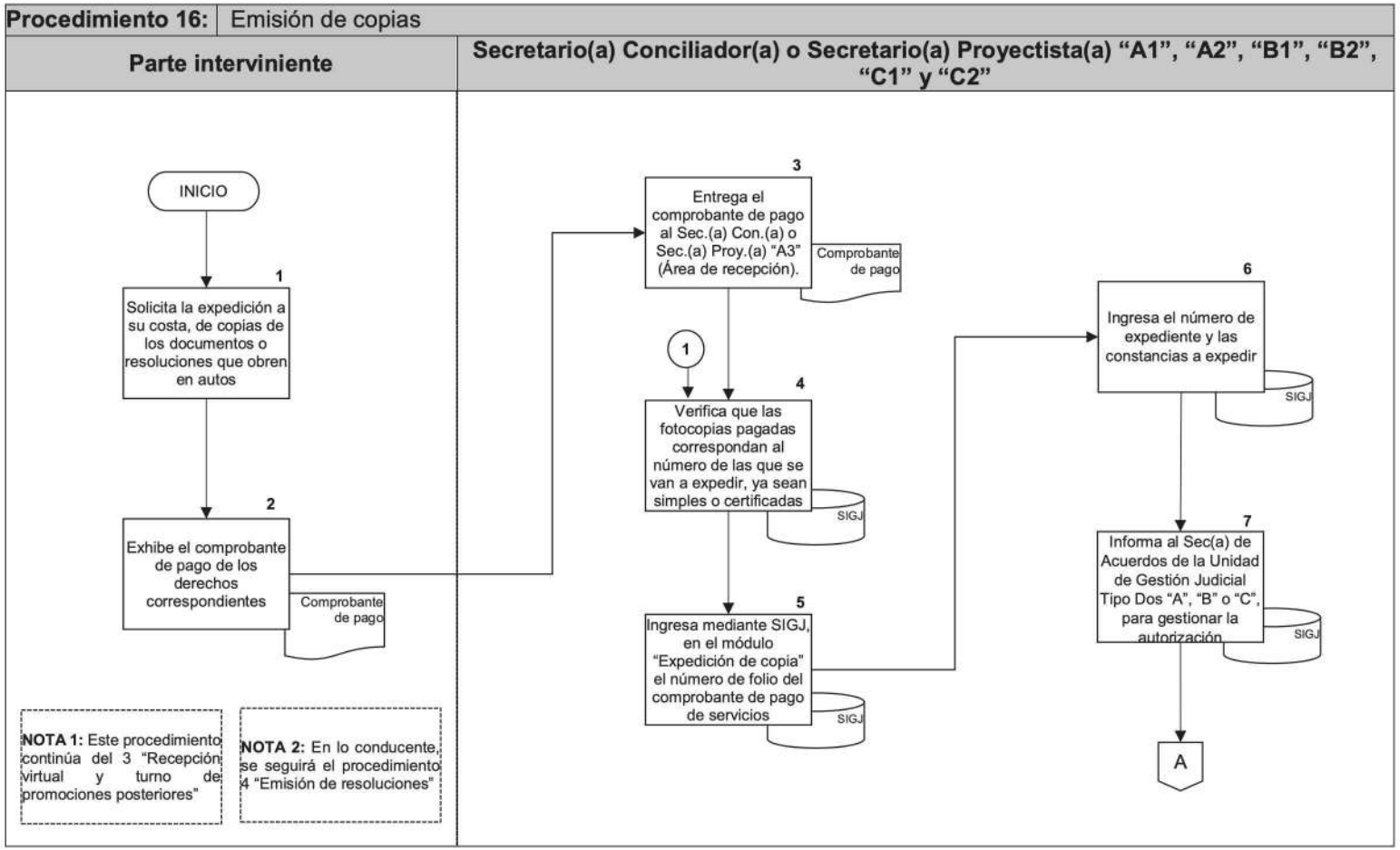
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

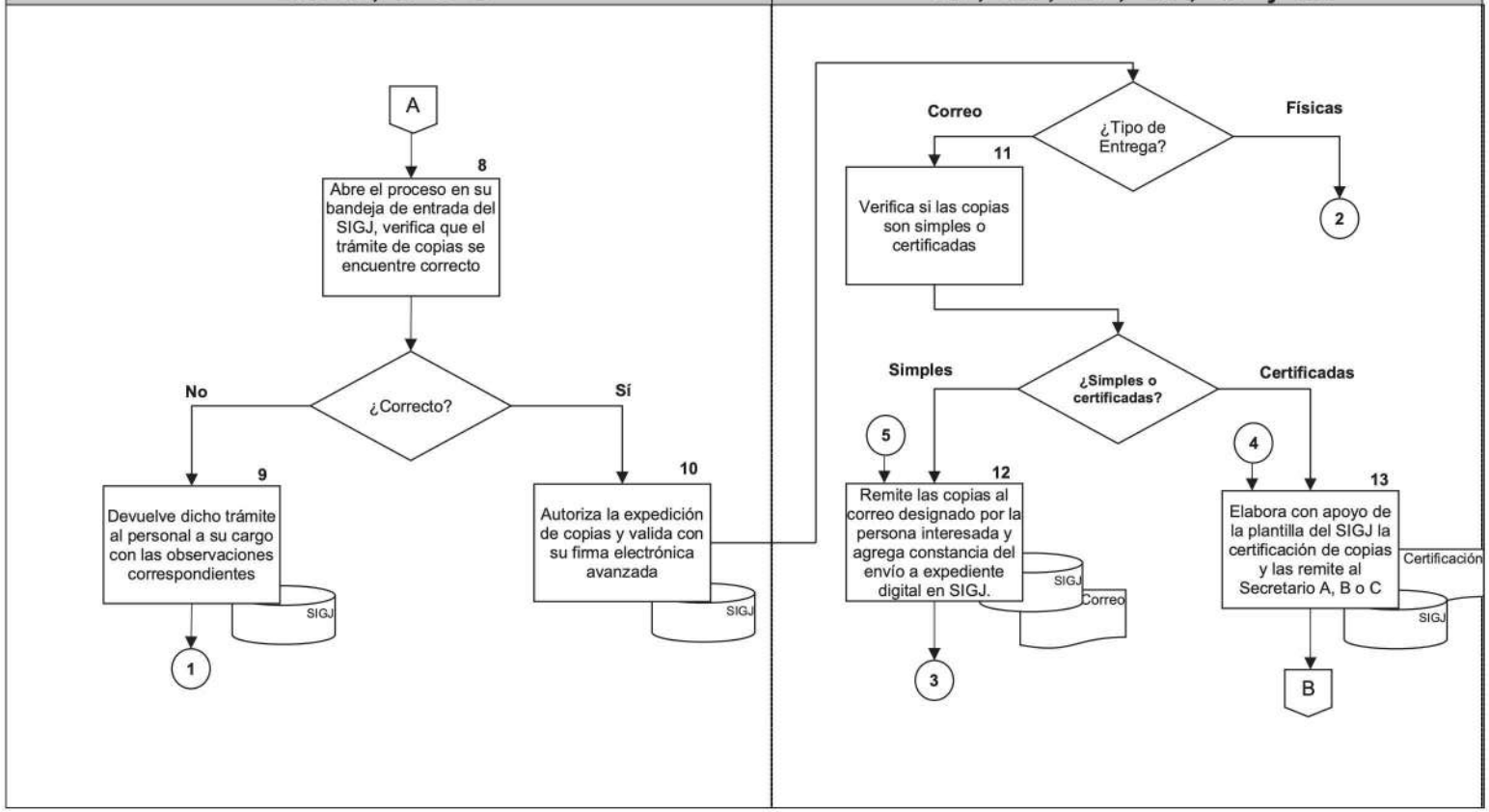
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**¿Correcto?**	
22		**No:** Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 21)**	• Certificación • SIGJ
23		**Sí:** Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada	• Certificación • SIGJ
24	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	Entrega copias certificadas.	• Copias certificadas
25		Recaba la razón y constancia de su recibo.	• Razón de recibo.
26		Sube al expediente electrónico la razón de recibo **Nota 3: La entrega de las copias solicitadas se privilegiará mediante correo electrónico.**	• Razón de recibo • SIGJ.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 16: Emisión de copias



Procedimiento 16: Emisión de copias

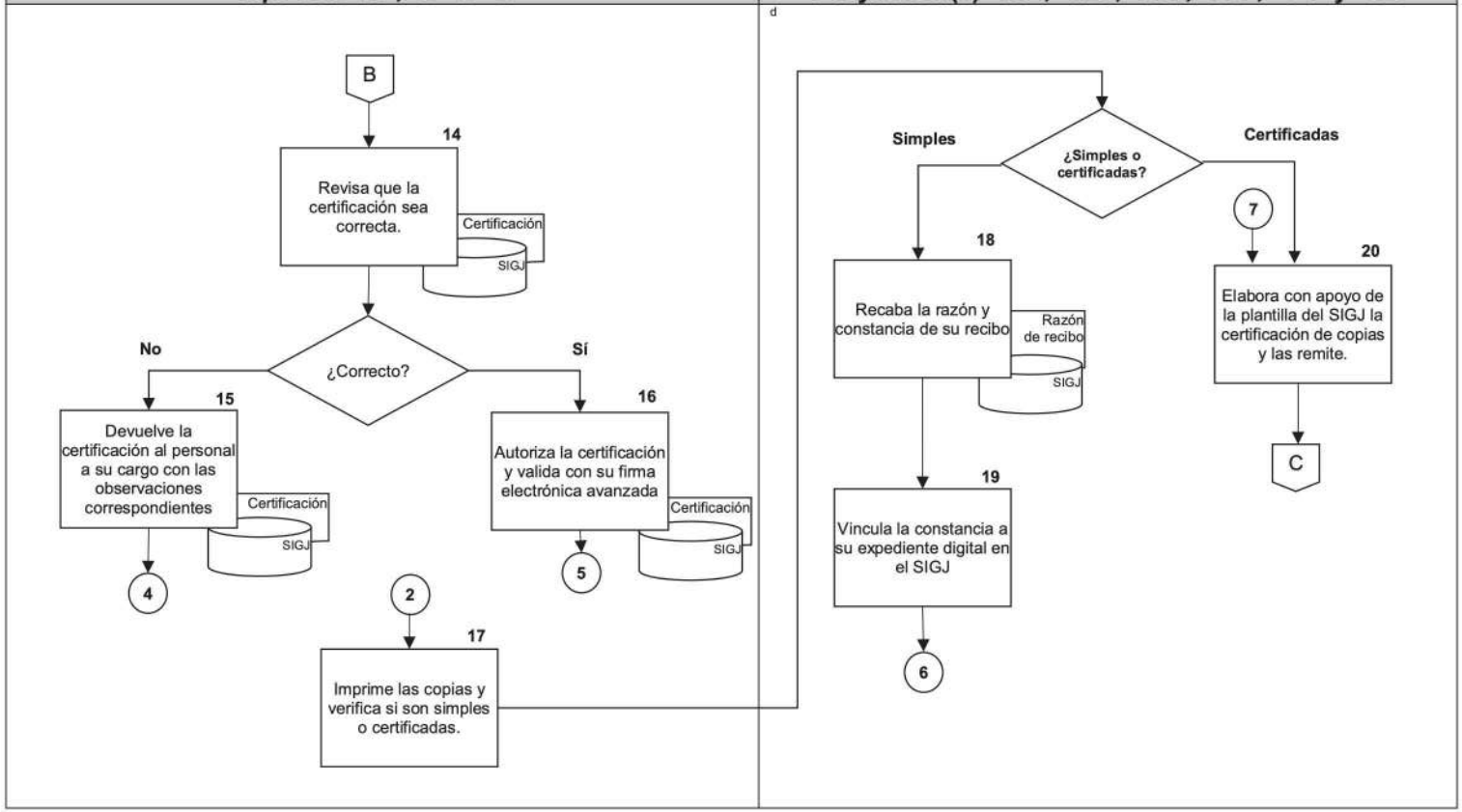


Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 949

Procedimiento 16:	Emisión de copias

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

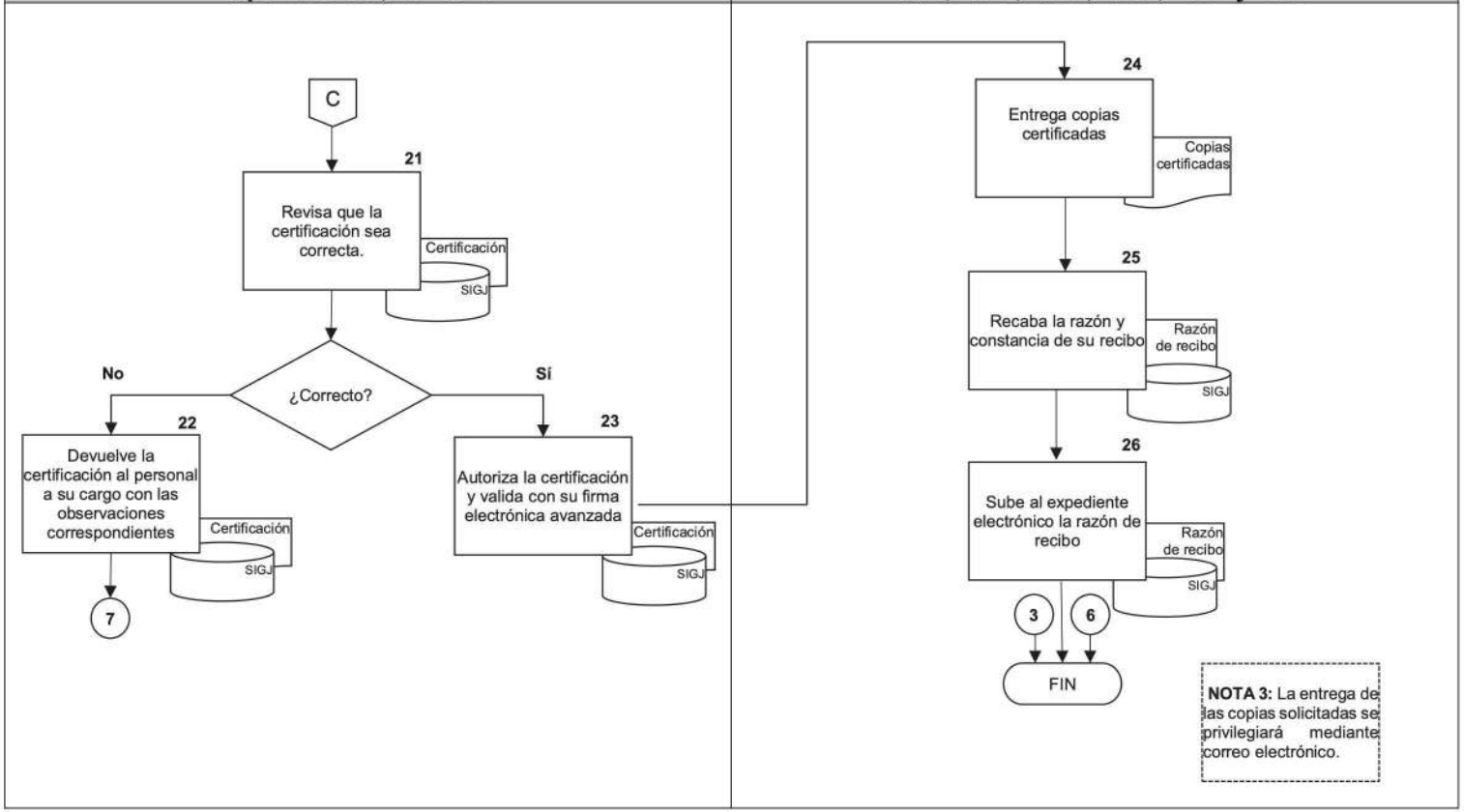
Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2"



950 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 16:	Emisión de copias

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2"



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 951

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

1. Control de fotocopiado

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

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

Asimismo, llevará un control sobre el contador de la 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;

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

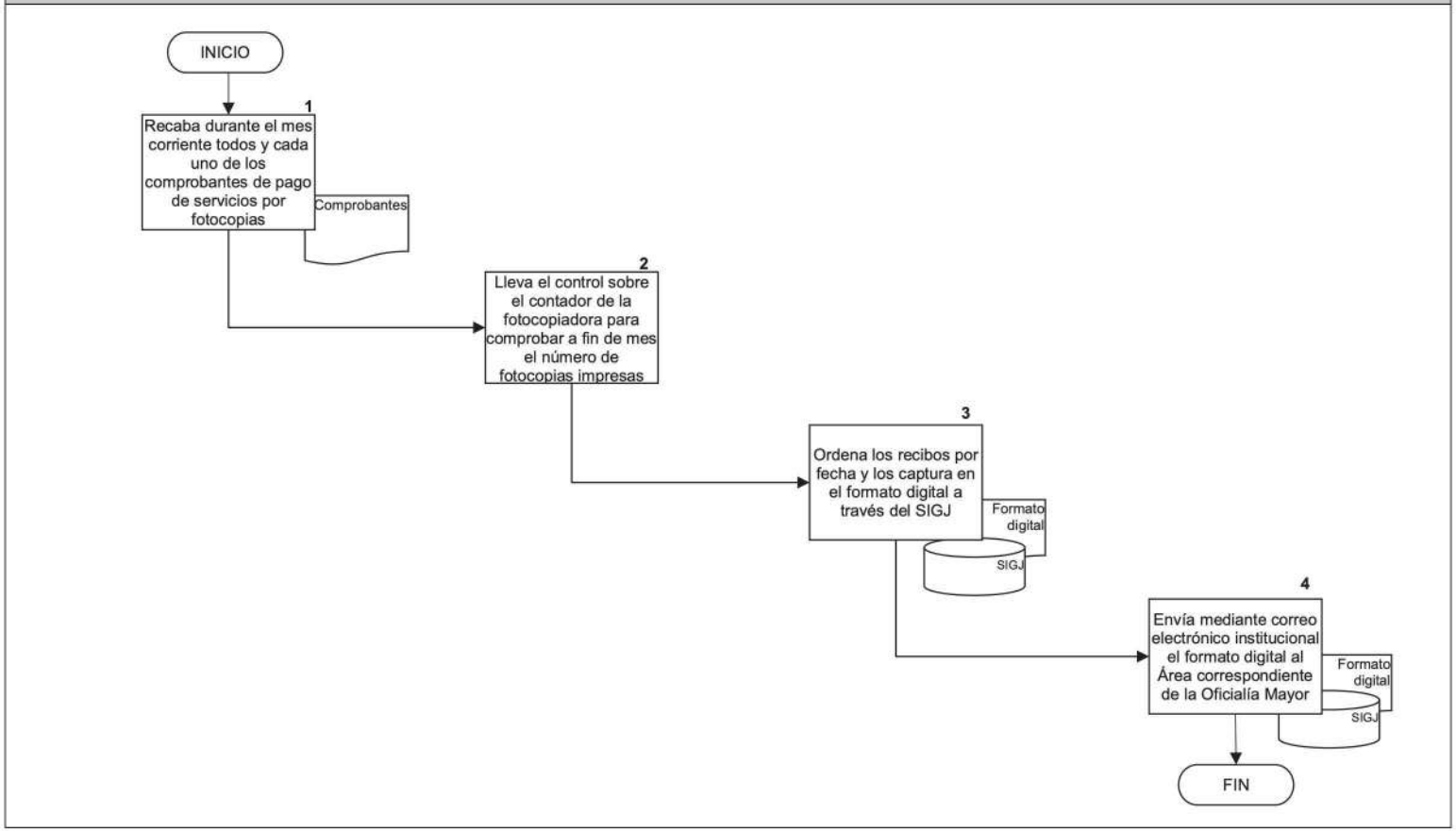
PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento 17: Control de fotocopiado

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 955

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 18:	Remisión de auto preparatorio y expediente.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

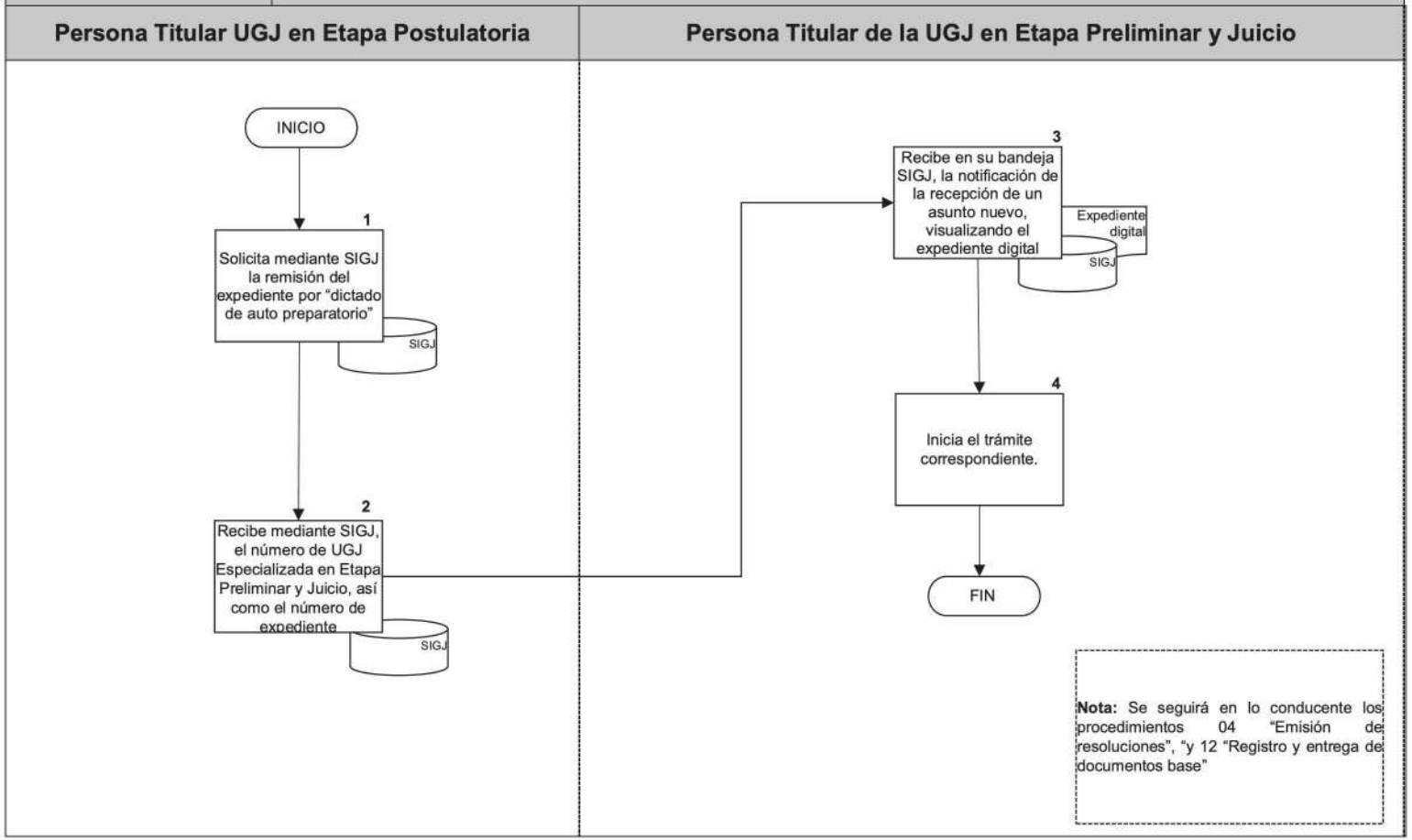
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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		Inicia el trámite correspondiente. **Nota: Se seguirá en lo conducente los procedimientos 04 "Emisión de resoluciones" y 12 "Registro y entrega de documentos base"**	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 18: Remisión de auto preparatorio y expediente.



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 959

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 19:	Recepción de demandas por comparecencia
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

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).

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

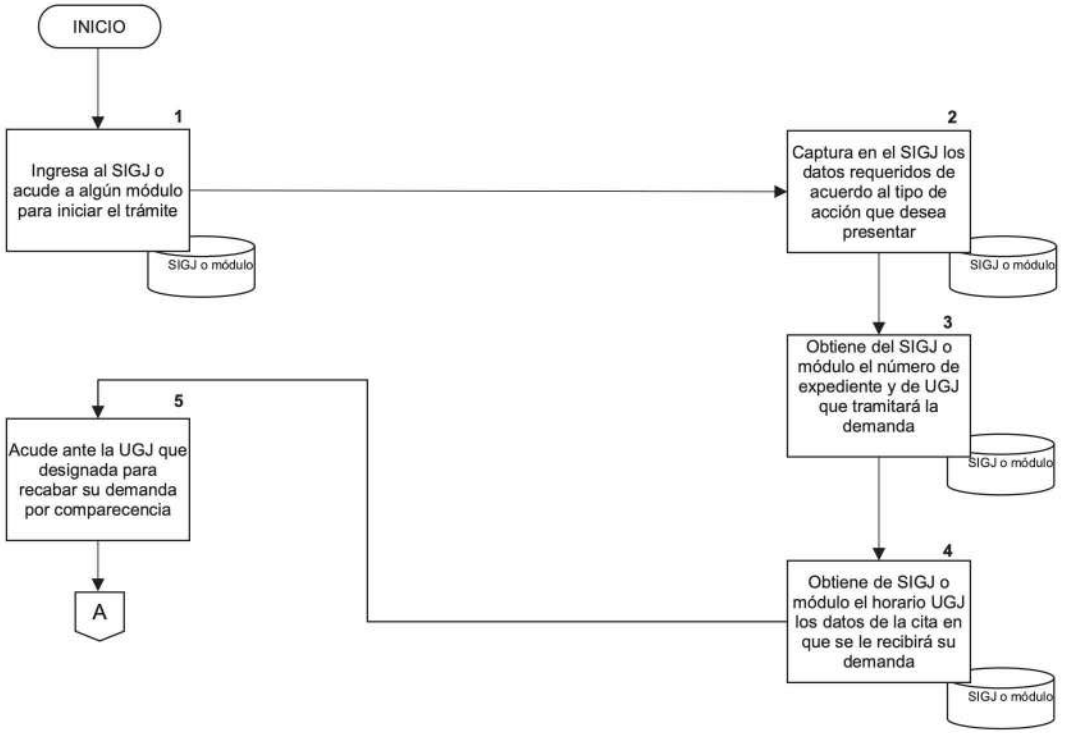
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona solicitante	Ingresa al Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) o acude a algún módulo para iniciar el trámite.	• SIGJ o módulo
2		Captura en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) los datos requeridos de acuerdo 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”	

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. **Nota: Se seguirán los procedimientos:** **01 "OPV Recepción y turno de asuntos nuevos"** **04 "Emisión de resoluciones"**	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

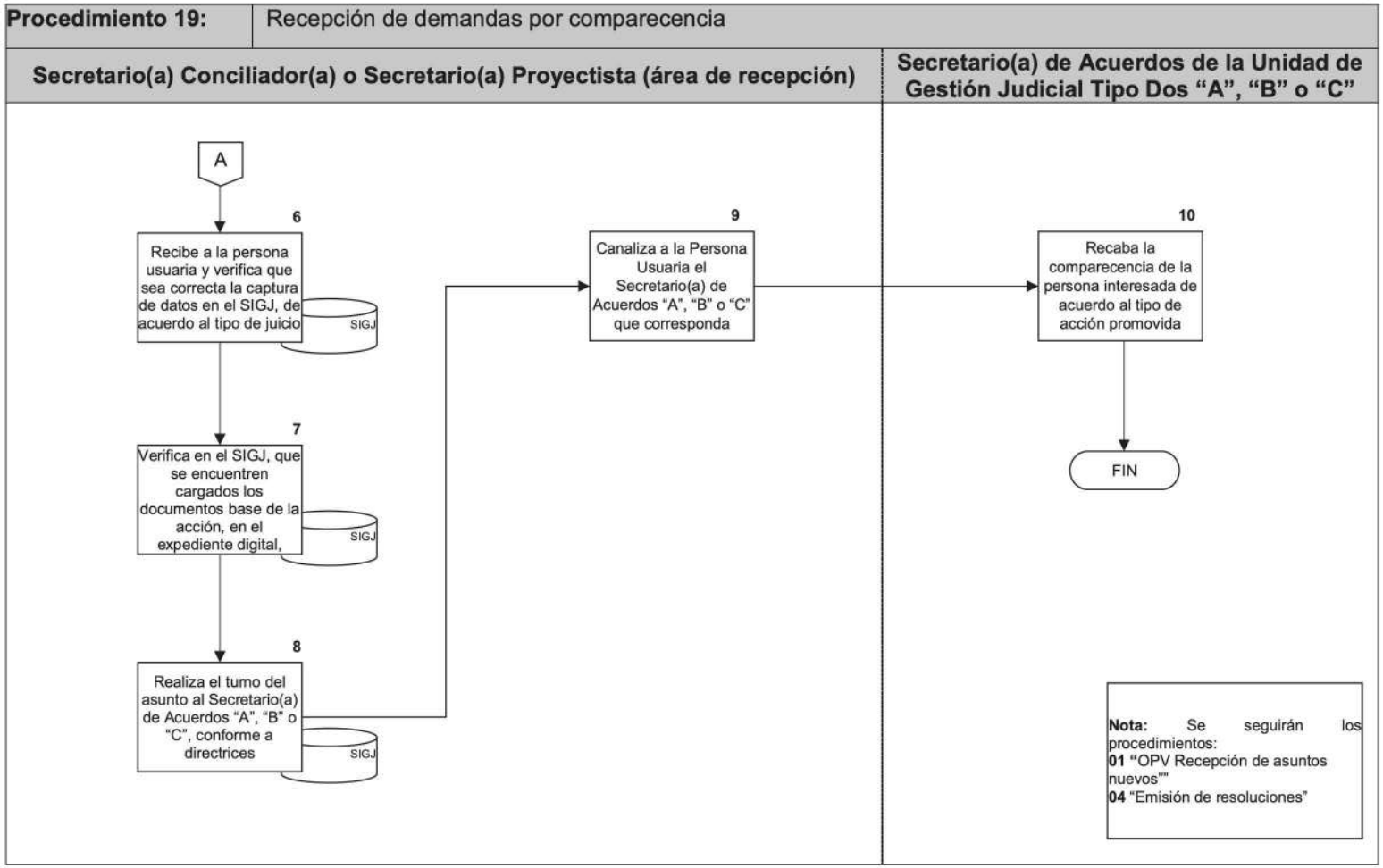
Procedimiento 19:	Recepción de demandas por comparecencia

Persona solicitante



964 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 19:	Recepción de demandas por comparecencia



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 965

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS EN MATERIA CIVIL (ETAPAS PRELIMINAR Y DE JUICIO Y EJECUCIÓN)

NOVIEMBRE 2024

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

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN..... 3

II. ANTECEDENTES..... 5

III. MARCO JURÍDICO..... 11

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 15

V. OBJETIVO DEL ÁREA 16

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS 17

VII. ORGANIGRAMA..... 22

VIII. ATRIBUCIONES 23

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES 26

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN 50

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil (Etapas Preliminar y de Juicio y Ejecución) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, muestra una visión ordenada y sistemática de la información básica de estas áreas de apoyo judicial, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México. Contiene sus antecedentes, el marco jurídico que les rige, la misión, visión y valores que orientan su actuar, el objetivo del área, su estructura orgánica y organigrama tipo que muestran las plazas de estructura, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad que permiten una correcta interacción entre ellos. También describe sus atribuciones, los objetivos y funciones de cada puesto.

Tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de consulta y de trabajo, que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que han sido asignados a dichas áreas de apoyo judicial. Asimismo, ser una referencia para el mejor desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, con el objeto de evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, deslindar eventuales responsabilidades y propiciar un funcionamiento homogéneo en todos ellos.

Igualmente, contribuye a fortalecer las acciones de derecho a la información, al permitir que no solamente las personas servidoras públicas puedan acceder a su contenido, ya que el mismo será difundido públicamente por los medios oficiales.

Es necesario replantear los esquemas de funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, mediante la separación de la función de la impartición de la Justicia, respecto de las actividades de apoyo judicial y administrativas, las cuales estarán a cargo de Unidades de Gestión Judicial, mismas que serán

independientes de la función jurisdiccional.

Las Unidades de Gestión Judicial se crearon para ayudar a las y los Jueces por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, así como para agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado en el desarrollo de los trámites por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por ello, se considera una herramienta útil de orientación e información, con lo cual se fortalece la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México, ya que coadyuva al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y certeza jurídica en el desempeño de las personas servidoras públicas y la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, fortaleciendo el régimen de control de responsabilidades aplicable a estas áreas.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, conforme a la vigente Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Una vez que el presente Manual sea aprobado y publicado conforme a la normatividad aplicable, las y los titulares de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materia Civil (Etapas Preliminar y de Juicio y Ejecución) deberán recabar constancia de su conocimiento por el personal a su cargo, en términos de lo dispuesto en el acuerdo 14-22/2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de 16 de junio de 2022.

II. ANTECEDENTES

1. Reformas legales

El 15 de septiembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "**Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 16, 17 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Cotidiana (Solución de Fondo de Conflicto y Competencia Legislativa sobre Procedimientos Civiles y Familiares**", en el cual, con fundamento en la fracción XXX del artículo 73, faculta al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procesal civil y familiar.

En ese sentido, en fecha 07 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "**Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**", el cual, entró en vigor el 08 de junio de 2023, estableciéndose como uno de sus principios rectores la oralidad.

Asimismo, en su artículo SEGUNDO TRANSITORIO, determina que la aplicación de lo dispuesto en el mencionado Código Nacional, entrará en vigor en forma gradual, conforme a la declaratoria que al efecto emita el Congreso Local, previa solicitud del Poder Judicial de la entidad federativa respectiva, a más tardar el 1º de abril de 2027.

Por su parte, el artículo SEXTO TRANSITORIO, menciona que las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que se deriven de la ejecución del presente Decreto, deberán realizarse mediante **movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

El 09 de agosto de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "**Acuerdo por el que se emite la Declaratoria de vigencia del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, derivado de la solicitud realizada por el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México**".

De igual manera, en la referida declaratoria, estableció en su artículo primero, incisos A, en materia Civil, el inicio de vigencia y aplicación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, siendo ésta de forma gradual y escalonada conforme a las siguientes fechas y materias:

I. A partir del 1º de diciembre de 2024, para la promoción de controversias tramitadas en el Juicio Especial Hipotecario Oral y en el Juicio Especial de Arrendamiento Inmobiliario Oral, así como sus procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

II. A partir del 1º de junio de 2025, para la promoción de cualquier procedimiento y controversias tramitados por Jurisdicción Voluntaria, Providencia Precautoria, Ejecutivo Civil Oral, así como sus procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

III. A partir del 15 de noviembre de 2025, para la promoción de controversias y procedimientos tramitados en la vía Ordinaria Civil Oral, vía de Apremio y demás juicios faltantes, así como sus procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.

IV. A partir del 15 de noviembre de 2025, para la aplicación supletoria del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, en los asuntos tramitados conforme a la Ley Nacional de Extinción de Dominio, Código de Comercio y demás leyes especiales mercantiles o civiles, aplicables en la Ciudad de México.

Por su parte, la Declaratoria en cita, en su artículo 3°, contempla que **el Poder Judicial de la Ciudad de México**, en el ámbito de su respectiva competencia, contará con **amplias facultades para llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para la instrumentación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, especialmente las relacionadas con los sistemas de justicia digital y oral.

2. Ámbito interno

Mediante **Acuerdo General 44-17/2024**, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó en su punto SEGUNDO, autorizar el **Plan de Implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, el cual, consiste en la transición total a la Oralidad en materia Civil, mediante un proceso gradual; por lo que el método de gradualidad, permitirá calcular adecuadamente, optimizar y reaprovechar los recursos a destinar para la transición a la oralidad a un nuevo modelo de gestión, privilegiando que las personas Juzgadoras impartan justicia concentradas únicamente en la parte jurisdiccional y se apoyen de las Unidades de Gestión Judicial, resultando necesario, **reaprovechar y reorganizar los recursos existentes**.

En ese sentido, el referido Acuerdo en su punto SEXTO, **autoriza la creación de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil**, estableciendo 3 fases para que, **de forma gradual, se cuente con 14 Unidades de Gestión Judicial en materia Civil**.

Así pues, mediante sus puntos NOVENO y DÉCIMO del citado Acuerdo, y en términos de lo establecido en los "Lineamientos para el Proceso de Extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México" aprobados por Acuerdo General 43-17/2024, emitido el 21 de mayo de 2024, y **con la finalidad de llevar a cabo el reaprovechamiento de recursos humanos, materiales y tecnológicos, se autorizó la extinción de 24 Juzgados Civiles de Proceso Escrito de la Ciudad de México** (etapa 1), proceso que se llevará a cabo en el periodo comprendido del 17 de junio al 29 de noviembre de 2024, contemplando los órganos jurisdiccionales a los que se remitirán los asuntos en trámite de los Juzgados que se extingan, mismos que conocerán hasta su conclusión.

Cabe señalar, que la extinción de diversos órganos jurisdiccionales en materia Civil, se llevará a cabo en tres etapas, a efecto de estar en condiciones de llevar a cabo la integración de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil.

Por su parte, mediante Acuerdo General 45-17/2024, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, se determinó autorizar la reasignación de turno por competencias y materia, por lo que hace a los "Juicios Ejecutivos Mercantiles", que se tramitan ante los Juzgados en materia Civil de Proceso Escrito, se estableció que se tramitarán ante los Juzgados Civiles de Proceso Oral, a partir del 17 de junio de 2024, esto, con independencia de la cuantía que se reclame, en

el entendido que dependiendo de la suerte principal reclamada, se tramitará en la vía "Ejecutiva Mercantil", o bien, en la "Ejecutiva Mercantil Oral", según corresponda.

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 los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materias Civil y Familiar.

En este sentido y a fin de que se esté en condiciones para el adecuado desahogo de las audiencias que se generen, en la primera fase se propone dividir las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2, creadas de acuerdo a la etapa procesal en la que se encuentren los asuntos encomendados, tal y como se precisa a continuación:

- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa Postulatoria;
- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa Preliminar y de Juicio; y,
- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa de Ejecución.

Conforme a este nuevo modelo de gestión se busca la estandarización tanto de los espacios de ocupación, así como de la estructura y el flujo de los procesos que se encomienden a las Unidades de Gestión Tipo 2, ya que, de esta forma, se podrán atender las diversas necesidades que se presenten de acuerdo a las características específicas de cada una de las tres etapas antes mencionadas, buscando con ello una mayor especialización de las personas servidoras públicas que conforman cada Unidad de Gestión Judicial en beneficio de una impartición y administración de justicia de calidad.

En este caso en específico, el presente Manual de Organización corresponde a las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2 en sus Etapas Preliminar y de Juicio y Ejecución.

En esta etapa se lleva a cabo la depuración del procedimiento, en donde se resuelven las excepciones procesales, la persona Juzgadora analiza la legitimación procesal de las partes, es decir, si tienen facultades para comparecer al juicio; la persona juzgadora exhorta a las partes a la conciliación a efecto de que lleguen a un acuerdo; se realiza la depuración del debate, en la que se revisan y admiten las pruebas, y se establecen acuerdos sobre hechos que no serán controvertidos; la persona Juzgadora realiza la calificación de la admisibilidad de las pruebas, declarando si son admisibles o no, estableciendo cómo se desahogará en la audiencia y, por último, se señala fecha para la celebración de la audiencia de juicio.

En la audiencia de juicio se desahogarán las pruebas admitidas y preparadas, se recibirán los alegatos de las partes y se emitirá la sentencia definitiva que en derecho corresponda.

Finalmente la etapa de ejecución comienza cuando una sentencia condenatoria queda firme y la parte beneficiada solicita que se emita una orden de ejecución para forzar el cumplimiento de la sentencia y la persona Juzgadora se encarga de determinar la forma y los términos en que se ejecutará la sentencia.

III. MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
2. **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.**
3. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
4. **Ley Nacional de Extinción de Dominio.**
5. **Código de Comercio.**
6. **Código Civil Federal.**
7. **Constitución Política de la Ciudad de México.**
8. **Código Civil para el Distrito Federal.**
9. **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
10. **Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.**
11. **Ley de Austeridad, Transparencia En Remuneraciones, Prestaciones Y Ejercicio De Recursos De La Ciudad De México**
12. **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**

13. **Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.**

14. **Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.**

15. **Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**

- **28-20/2019, del 28 de mayo de 2019.**

  "Programa piloto para implementar como factor de autenticación de documentos la herramienta denominada Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE)" y de "Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **11-12/2021, del 23 de febrero de 2021.**

  "Lineamientos para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que soliciten, operen y hagan uso del servicio del Sistema de Tele-Presencia".

- **19-06/2022, del 08 de febrero del 2022.**

  "Lineamientos del Sistemas de Citas Electrónicas para la Atención a las Personas Usuarias, en Consulta de Expedientes y Trámites Administrativos, relacionados con Procedimientos Jurisdiccionales ante Juzgados Civiles y Familiares de Proceso Escrito y Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **13-11/2022, del 15 de marzo del 2022.**

"Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **15-30/2022, del 12 de julio de 2022.**
  "Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México". Modificados por Acuerdo Plenario 18-36/2023, del 07 de noviembre de 2023.

- **32-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para el uso de Firma, Sello y Documentos Electrónicos, ante las Salas y Juzgados en materia Civil, Familiar y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **34-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para la Práctica de Notificaciones Electrónicas en materia Civil, Familiar y Laboral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **35-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil, Familiar y Laboral, así como de los Sistemas Electrónicos de Atención Efectiva, de la Oficialía de Partes Común de las Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **36-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para el Envío, Recepción y Devolución de Exhortos Electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **37-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**
  "Lineamientos para la Implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a Distancia en materia Civil, Familiar y Laboral del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **55-33/2023, del 24 de octubre del 2023.**
  "Lineamientos para la gestión del expediente físico y digital en los órganos jurisdiccionales en materia Civil y Familiar de Proceso escrito y Oral, en lo que corresponda y aplique, a la materia de Tutela de derechos Humanos y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **17-35/2024, del 15 de octubre de 2024.**
  "Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México".

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Auxiliar a las y los Jueces en materia Civil, en el seguimiento procesal y tramitación de los asuntos que tengan asignados, mediante el uso del Sistema Integral de Gestión Judicial.

Visión

Ser identificados como un área de apoyo judicial, del más alto nivel que facilita a las personas Juzgadoras la función primordial de administrar justicia en materia Civil, contribuyendo al desarrollo de procesos judiciales expeditos.

Valores

Responsabilidad, honestidad, profesionalismo, eficacia, solidaridad, calidad en el servicio público, tolerancia y transparencia.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar las actividades procesales de los asuntos que les son turnados, en apoyo a la labor jurisdiccional, auxiliando a las personas Juzgadoras en materia Civil, para brindar una impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, objetiva, transparente y confiable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

AP18(2)-01 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos

AP18(2)-01.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A"
(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP18(2)-01.01.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1"
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.01.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A2"
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.01.03 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.02 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "B"

(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP18(2)-01.02.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "B1"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.02.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "B2"

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.03 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C"

(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "A" / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado "B")

AP18(2)-01.03.01	**Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C1"** (Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP18(2)-01.03.02	**Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C2"** (Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP18(2)-01.04	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP18(2)-01.05	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP18(2)-01.06	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP18(2)-01.07	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP18(2)-01.08	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP18(2)-01.09	**Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")
AP18(2)-01.10	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP18(2)-01.11	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos** (Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")
AP18(2)-01.12	**Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

AP18(2)-01.13 **Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

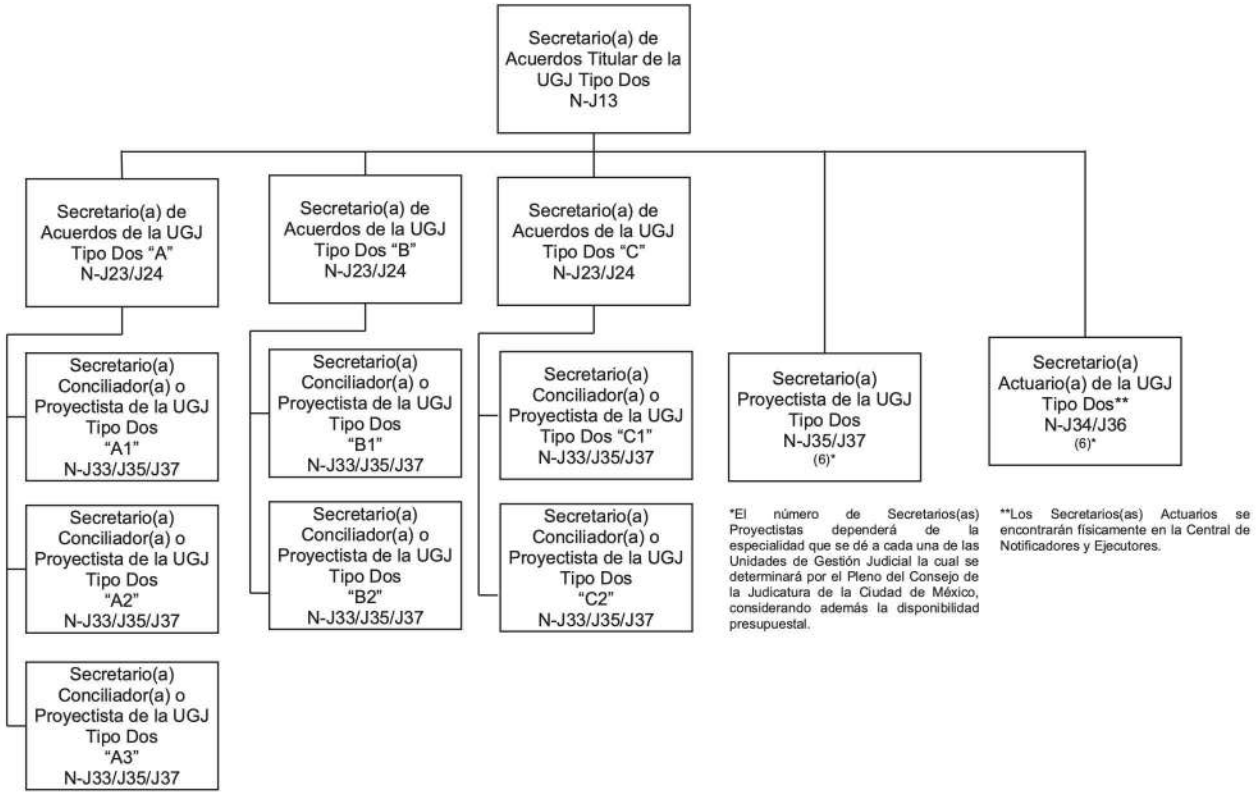
AP18(2)-01.14 **Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

AP18(2)-01.15 **Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) "A" / Secretario(a) Actuario(a) "B")

VII. ORGANIGRAMA



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 989

VIII. ATRIBUCIONES

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES

Libro Segundo
Del Procedimiento Oral Civil y Familiar

Título Primero
De las Formalidades Judiciales

Capítulo II
De las Actuaciones Judiciales

"**Artículo 137.** Los expedientes que se integren en los juicios civiles y familiares se sujetarán a las siguientes reglas:

(...)

X. Las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por la autoridad jurisdiccional o persona secretaria judicial a quien corresponda dar fe o certificar el acto"

"**Artículo 145.**

(…)

Al inicio de las audiencias la persona secretaria judicial, hará constar oralmente en el registro a que hace referencia el párrafo anterior, la fecha, hora y el lugar de realización, datos del asunto y el nombre de quien preside la audiencia…".

"**Artículo 147**. La persona secretaria judicial certificará el medio en donde se encuentren registradas las audiencias respectivas e identificará dicho medio con el número de expediente. La conservación de los registros de audio y video estará igualmente a su cargo, y las partes podrán solicitar copia que siempre será certificada, a su costa, asegurando que estén disponibles para consulta para las partes desde el momento en que concluya la audiencia.

La conservación de registros de audios y video de las audiencias deberá realizarse a través de medios que permitan garantizar la fiabilidad e integridad de la información, así como la reproducción de su contenido y acceso al mismo.

Cuando por cualquier causa se dañe el soporte material del registro afectando su contenido, la autoridad jurisdiccional ordenará su reposición conforme a lo establecido en las reglas generales del procedimiento."

"Artículo 157. La persona secretaria judicial o quien determine la Ley, dará cuenta con las promociones que reciba física o electrónicamente, dentro de las veinticuatro horas de su presentación, sin perjuicio de hacerlo desde luego cuando se trate de un asunto urgente; la inobservancia a este artículo será sancionada de acuerdo a la Ley Orgánica respectiva y, a falta de ésta, la primera vez con amonestación y, las subsecuentes, con apercibimiento en términos de lo dispuesto por el artículo 192 de este Código Nacional.

Asimismo, cuidará que las resoluciones judiciales, actuaciones y las promociones originales o en copias sean claramente legibles y de que los expedientes sean exactamente foliados, al agregarse cada una de las hojas. En el caso del expediente físico, se firmarán todas éstas en el centro de los escritos y pondrán el sello en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos para la conservación e integración de los expedientes electrónicos, de acuerdo con el Libro Octavo de este Código Nacional."

"**Artículo 159.** Los autos que se perdieren serán repuestos a costa de quien fuere responsable de la pérdida, quien además pagará los daños y perjuicios, quedando sujeto a las disposiciones del Código Penal correspondiente.

La reposición se substanciará incidentalmente con intervención del Ministerio Público; la persona secretaria judicial certificará la existencia anterior y falta posterior del expediente en cuestión…".

Capítulo III
De las Resoluciones Judiciales

"Artículo 168. Todas las resoluciones, de cualquier clase, dictadas por escrito en primera o segunda instancia, serán autorizadas con las rúbricas, firmas autógrafas o electrónicas avanzadas de las autoridades jurisdiccionales que las dicten y por la de la persona secretaria judicial, o a quien corresponda dar fe o certificar el acto."

IX.OBJETIVOS Y FUNCIONES

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01 SECRETARIO(A) TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS.

Objetivo

Gestionar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad de Gestión Judicial, a fin de auxiliar a las personas Juzgadoras en la tramitación de los asuntos que les son asignados.

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, asistiendo a la persona Juzgadora en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia de la Unidad de Gestión Judicial, dar fe de las resoluciones y llevar la administración del área de apoyo judicial en términos de la normatividad aplicable.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal de la Unidad de Gestión Judicial;
2. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
3. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a la Unidad;
4. Verificar que la distribución de asuntos nuevos entre las personas

Juzgadoras a las que apoya la Unidad, se realice únicamente mediante la asignación automática por parte del Sistema Integral de Gestión Judicial;

5. Coordinar la comunicación con las y los Jueces, a efecto de establecer las directrices que deberán cumplir los proyectos de resoluciones;

6. Supervisar la recepción de promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;

7. Establecer las directrices para la distribución de las promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C" de manera equitativa;

8. Garantizar que los libros de gobierno digitales y registros oficiales se encuentren debidamente actualizados y con la información verídica;

9. Supervisar que toda la información estadística generada en la Unidad, se encuentre debidamente actualizada en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

10. Garantizar que se rindan en tiempo y forma los informes estadísticos que sean solicitados;

11. Garantizar que los proyectos de resoluciones sean entregados en tiempo y forma a las y los Jueces que apoya la Unidad;

12. Dar fe de todas las resoluciones que sean emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

13. Autorizar las resoluciones de mero trámite que sean remitidas por los Secretarios(as) de Acuerdos “A”, “B” o “C”;

14. Asegurar que se dé el trámite correspondiente a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

15. Garantizar que todos los documentos y actuaciones sean vinculados inmediatamente a su expediente digital en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales de la Unidad;

16. Resguardar en el seguro de la Unidad todos billetes de depósitos y valores, relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;

17. Autorizar la entrega de los billetes de depósito y valores, en los términos de las resoluciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, firmando de manera mancomunada con la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C”, según corresponda;

18. Coordinar las actividades que se requieren para programar las audiencias mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

19. Vigilar que se efectúen todas las actas mínimas de las audiencias celebradas por las y los jueces a los que apoya la Unidad;

20. Garantizar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;

21. Coordinar junto con las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", así como con el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;

22. Garantizar la remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial, de los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos;

23. Asegurar que el trato al público en general sea amable, respetuoso y se le dé atención pronta;

24. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

25. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

26. Determinar la ubicación y distribución del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional;

27. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

28. Determinar las medidas disciplinarias al personal de la Unidad de Gestión Judicial; y

29. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.01 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A"

AP18(2)-01.02 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "B"

AP18(2)-01.03 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "C"

Objetivo

Contribuir a la función de impartición de justicia, dando cuenta a las personas Juzgadoras de los asuntos que son competencia de la Unidad, coordinando la elaboración de los proyectos de resoluciones y el trámite en general que se realiza para dar cumplimiento a las determinaciones de las y los Jueces en los procedimientos; asimismo, se encarga de supervisar que se realicen las gestiones para que las audiencias se desarrollen en términos de ley.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;

3. Vigilar que se sigan las directrices de las personas Juzgadoras a las que

apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

4. Dar trámite a las promociones y asuntos nuevos que le sean asignados;

5. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

6. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

7. Supervisar que sea remitida a la o el Secretario(A) Conciliador(A) o Secretario(A) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3", la información estadística que le sea solicitada, respecto de los asuntos que tenga asignados;

8. Supervisar que sea registrada de forma completa y correcta la información estadística que le corresponda;

9. Dar cuenta a la o el Juez que corresponda de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite;

10. Asignar a las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" y "C2" correspondientes las promociones y escritos, para que sea elaborados los proyectos respectivos;

11. Validar con su firma electrónica los proyectos de resoluciones de mero trámite y enviarlas al Secretario(a) de Acuerdos Titular;

12. Garantizar que los proyectos elaborados por las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" y "C2" cumplan con las directrices establecidas por las personas a las que apoya la Unidad;

13. Remitir a la o el Juez que corresponda los proyectos de resoluciones, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del escrito o promoción;

14. Coordinar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

15. Constatar que las notificaciones por Boletín Judicial, se publiquen en tiempo y forma y se agreguen a su expediente digital en el Sistema integral de Gestión Judicial;

16. Autorizar las cédulas de notificación que hayan sido ordenadas por las y los Juzgadores a los que apoya la Unidad, respecto de los asuntos que tenga asignados;

17. Supervisar que los proyectos de oficios cumplan con las directrices establecidas por la persona Juzgadora que lo haya ordenado;

18. Validar con su firma electrónica avanzada los oficios que sean ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales;

19. Asignar a la Central de Notificadores las Cédulas y oficios, para que se lleve a cabo su diligenciación;

20. Verificar que las cédulas de notificación y oficios sean diligenciadas en tiempo y forma por la Central de Notificadores;

21. Realizar la certificación correspondiente de los documentos que deban

acompañarse como traslado;

22. Controlar que todos los documentos y actuaciones de los asuntos que se le asignen, sean inmediatamente vinculadas a sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

23. Controlar el trámite para la recepción de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados; para entregarlos en resguardo de la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial;

24. Controlar el trámite para la entrega de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados, firmando de manera mancomunada con la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial, la entrega de dichos documentos;

25. Gestionar mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial la programación de audiencias que sean requeridas, en los asuntos que le sean asignados;

26. Comunicar a las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, la fecha, hora y sala, de las audiencias que sean programadas mediante Sistema Integral de Gestión Judicial, respecto de los asuntos que le sean asignados;

27. Generar de forma inmediata, a través del Sistema Integral de Gestión Judicial, los nuevos datos de audiencia, respecto las audiencias que se difieren; lo anterior, a efecto de que las partes queden enteradas en ese momento respecto a la nueva fecha, hora y sala;

28. Dar cuenta de forma inmediata a la o el Juez que corresponda, cuando se tenga conocimiento de alguna promoción o escrito relacionado con algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;

29. Supervisar que las actas mínimas de las audiencias celebradas en los asuntos que le son asignados, se efectúen en términos de ley, validándolas con su firma electrónica avanzada;

30. Supervisar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;

31. Efectuar las acciones necesarias, en coordinación personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, a fin de que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;

32. Vigilar que los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos, sean remitidos al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

33. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

34. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

35. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

36. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

37. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

38. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

39. Las demás que le sean instruidas por la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP18(2)-01.01.01, AP18(2)-01.01.02, AP18(2)-01.02.01, AP18(2)-01.02.02, AP18(2)-01.03.01 y AP18(2)-01.03.02 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" Y "C2"

Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, elaborando los proyectos de resoluciones y oficios que le sean encomendados, así como coordinando al personal a su cargo para la elaboración de las actas mínimas y el apoyo a las personas Juzgadoras durante el desarrollo de las audiencias.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;

3. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

4. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

5. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

6. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;

7. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda, los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;

8. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda;

9. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;

10. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

11. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

12. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

13. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

14. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;

15. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a su diligenciación;

16. Vincular de manera inmediata todos los documentos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

17. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;

18. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;

19. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;

20. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;

21. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;

22. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;

23. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de forma correcta;

24. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

25. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

26. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

27. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

28. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

29. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

30. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

31. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.02.03 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A3"

Objetivo

Efectuar la recepción de promociones y asuntos nuevos, así como distribuirlas entre las personas Secretarias de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, conforme a las directrices establecidas por la persona Titular; integrar la información estadística y rendir los informes de esa naturaleza que sean requeridos.

Funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;
3. Apoyar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular a solicitar y distribuir entre el personal, los recursos materiales que sean necesarios para la operación de la Unidad;
4. Recibir digitalmente mediante Sistema Integral de Gestión Judicial (y excepcionalmente de forma física), las promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;
5. Llevar a cabo la distribución de promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", de conformidad a las directrices establecidas por la o el Secretario(a)

de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial;

6. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

7. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

8. Compilar la información estadística de todas las áreas de la Unidad y rendir los informes que sean solicitados;

9. Elaborar cualquier tipo de proyecto o documento que le sea encomendado;

10. Digitalizar y vincular en el expediente digital al que corresponda en el Sistema Integral de Gestión Judicial, cualquier promoción o documento que sea recibido de forma física, devolviendo el original a la persona interesada;

11. Apoyar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial a llevar el registro del resguardo y entrega de los billetes de depósito y valores relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;

12. Informar de manera inmediata a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, cuando se reciba alguna promoción de algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;

13. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;

14. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales,

que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

15. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;

16. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;

17. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;

18. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A;

19. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;

20. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;

21. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

22. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;

23. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;

24. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;

25. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", respecto a su diligenciación;

26. Vincular de manera inmediata todos los escritos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;

27. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;

28. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;

29. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;

30. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;

31. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;

32. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;

33. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de forma correcta;

34. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;

35. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;

36. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;

37. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

38. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

39. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;

40. Informar a la o el Secretario(a) Titular respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y

41. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.04 al AP18(2)-01.09 SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS

Objetivo

Asistir a la persona Juzgadora a la que apoya directamente, en la elaboración de los proyectos de sentencia, así como darle cuenta del estado procesal de los asuntos antes de la audiencia y apoyándola al facilitarle información que le sea requerida durante el desarrollo de las audiencias; asimismo, colabora a la revisión de los proyectos de resoluciones que le son enviados.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Elaborar la versión material de las sentencias, bajo las indicaciones de la persona juzgadora a la que asiste;
3. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
4. Dar cuenta a la persona Juzgadora a la que apoya directamente, respecto del estado procesal de los asuntos, previo a la audiencia;
5. Revisar que los proyectos de resolución que le son remitidos a la persona Juzgadora a la que apoya directamente, cumplan con sus directrices;
6. Asistir de forma virtual a la persona Juzgadora a la que apoya directamente,

a efecto de facilitarle todo tipo de información durante el desarrollo de la audiencia;

7. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento; y

8. Las demás que le sean instruidas por la persona Juzgadora a la que apoya directamente, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.10 al AP18(2)-01.15 SECRETARIO(A) ACTUARIO(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS

Objetivo

Practicar las notificaciones de las resoluciones que deban comunicarse en forma personal a las partes, así como las diligencias decretadas por las personas Juzgadoras, bajo la responsabilidad de la fe pública otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Llevar el registro de sus diligencias en el libro digital correspondiente;
3. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
4. Realizar las notificaciones y diligencias decretadas por las o los Jueces;
5. Asentar su razón y subirla al Sistema Integral de Gestión Judicial dentro de las veinticuatro horas;
6. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;
7. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;

8. Realizar con diligencia las tareas encomendadas, cuando sea asignado a la Central de Notificadores; y

9. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

X.VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera

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 (ETAPAS PRELIMINAR Y DE JUICIO Y DE EJECUCIÓN)

NOVIEMBRE 2024

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

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

		Página
I.	Presentación	3
II.	Listado de procedimientos	5
III.	Procedimientos • Nombre • Objetivo General • Políticas y Normas de Operación • Descripción de actividades	7
IV.	Validación	143
V.	Autorización	144

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 veintidós 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.

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.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	OPV Recepción y turno de asuntos nuevos	UGJCTD-PR-01	8
2	Recepción virtual y turno de promociones posteriores.	UGJCTD-PR-02	14
3	Emisión de resoluciones.	UGJCTD-PR-03	21
4	Emisión de oficios digitales.	UGJCTD-PR-04	30
5	Notificaciones por Comparecencia.	UGJCTD-PR-05	38
6	Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores.	UGJCTD-PR-06	42
7	Trámite de los recursos de apelación y queja.	UGJCTD-PR-07	48
8	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.	UGJCTD-PR-08	55
9	Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial.	UGJCTD-PR-09	61
10	Registro y entrega de documentos base.	UGJCTD-PR-10	65
11	Registro y custodia de billetes de depósito.	UGJCTD-PR-11	71
12	Entrega de billetes de depósito	UGJCTD-PR-12	75
13	Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial	UGJCTD-PR-13	82
14	Emisión de copias	UGJCTD-PR-14	87
15	Control de fotocopiado	UGJCTD-PR-15	98
16	Recepción de auto preparatorio y expediente digital.	UGJCTD-PR-16	102
17	Preparación y celebración de audiencias presenciales.	UGJCTD-PR-17	106
18	Preparación y celebración de audiencias a distancia.	UGJCTD-PR-18	122
19	Elaboración de Acta Mínima de Audiencia.	UGJCTD-PR-19	127
20	Designación de Peritos, Tutores y Curadores.	UGJCTD-PR-20	134
21	Reproducción electrónica de audiencias	UGJCTD-PR-21	138

22	Remisión y recepción de sentencia firme o convenio para el inicio del procedimiento de ejecución (procedimiento general de programación en SIGJ)	UGJCTD-PR-22	142

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	OPV. Recepción y turno de asuntos nuevos.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

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 Justica 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

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.

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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

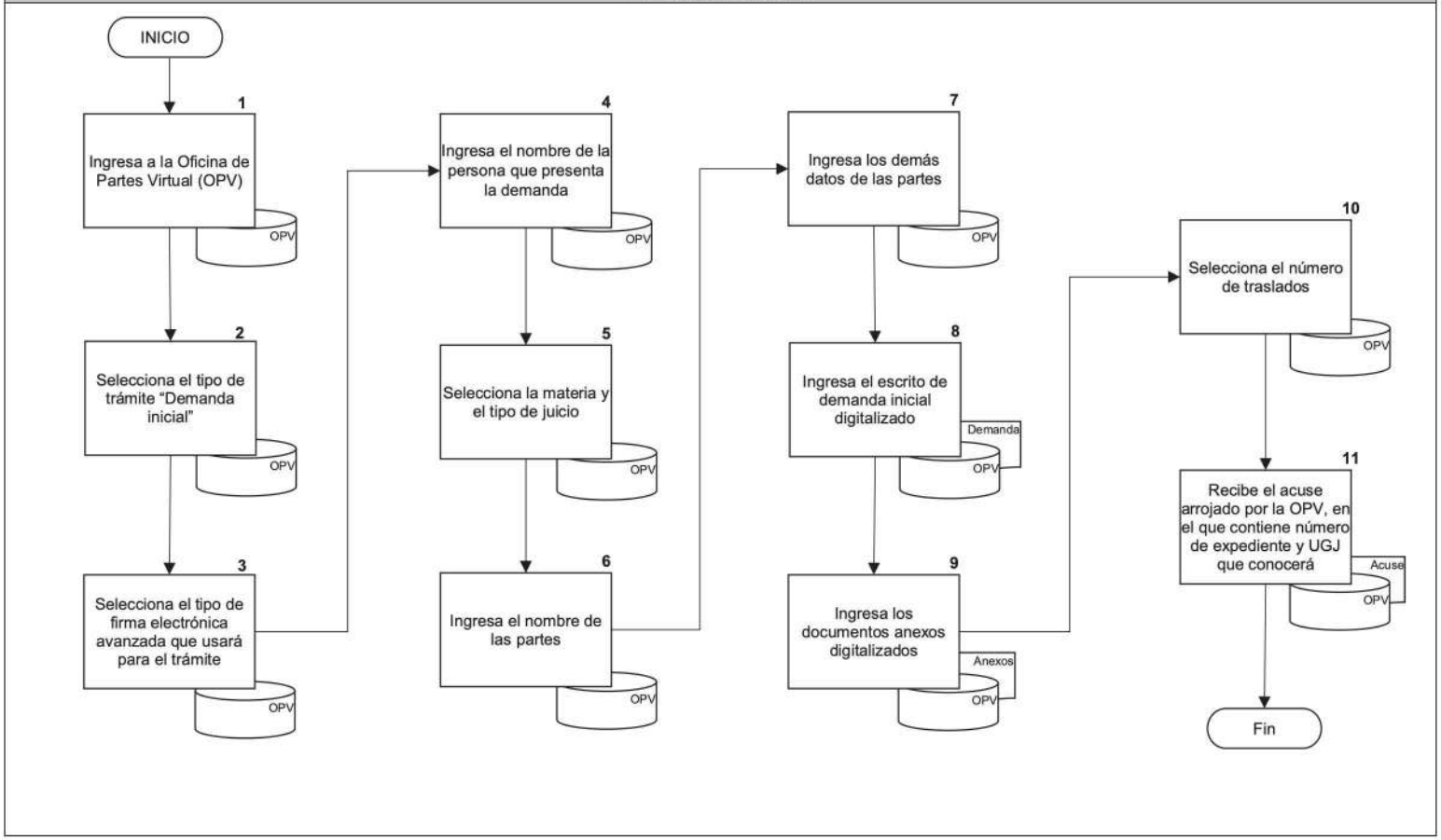
PROCEDIMIENTOS

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. **A partir de este punto se continúa con el procedimiento “02. Admisión de Asuntos Nuevos”.**	• OPV • Acuses

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 01: OPV Recepción y turno de asuntos nuevos

Persona usuaria



1032 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 2:	Recepción virtual y turno de promociones posteriores.
Objetivo general:	Recibir las promociones posteriores que sean recibidas electrónicamente a través de la Oficialía de Partes Virtual (OPV), para control y atención procedente.
Políticas y normas de operación:	

1.- Recepción de 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.

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.

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:

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 lisado 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

derecho corresponda, siguiendo en lo conducente el procedimiento **03 "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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

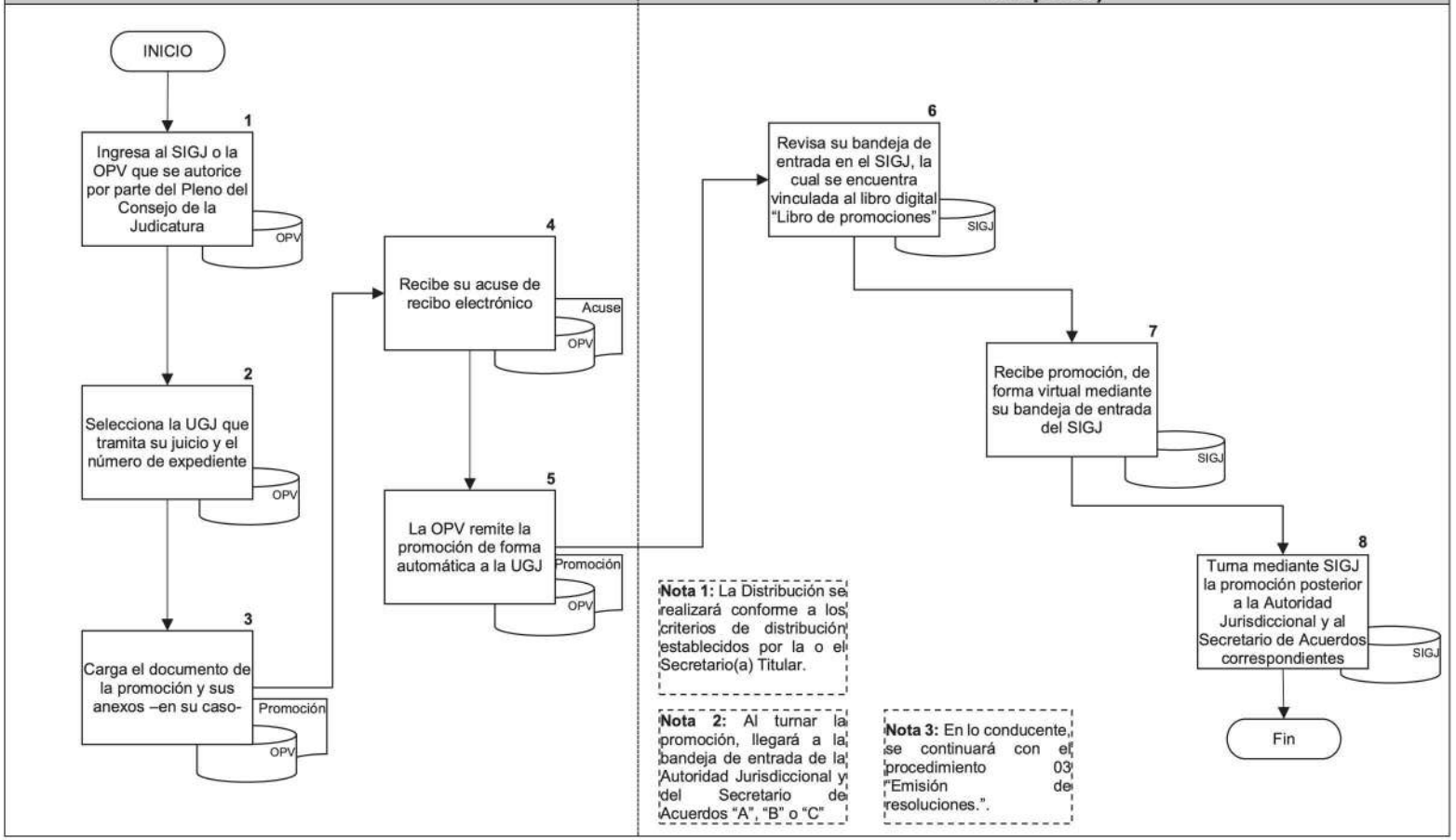
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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" **Nota 1: La Distribución se realizará conforme a los criterios de distribución establecidos por la o el Secretario(a) Titular.**	• 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 **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"** **Nota 3: En lo conducente, se continuará con el procedimiento 3 "Emisión de Resoluciones".**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 02: Recepción virtual y turno de promociones posteriores



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1039

Procedimiento 3:	Emisión de resoluciones.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Tipos de resoluciones

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

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

2. 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

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 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 Secretarias 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.

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 conocerá, 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.

Aquéllas 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.

.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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.	• Escrito o promoción
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) Proyectista "A", "B" o "C"	Elabora proyecto de resolución, utilizando plantilla del SIGJ y de acuerdo a indicaciones de Autoridad Jurisdiccional.	• Proyecto • SIGJ
6		Remite proyecto a Secretario(a) de Acuerdos.	• Proyecto • SIGJ
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. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto • SIGJ
8		**No**: Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. **(regresa a actividad 5)**	• Proyecto • SIGJ
9		Remite proyecto a la autoridad Jurisdiccional mediante SIGJ.	• Proyecto • SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

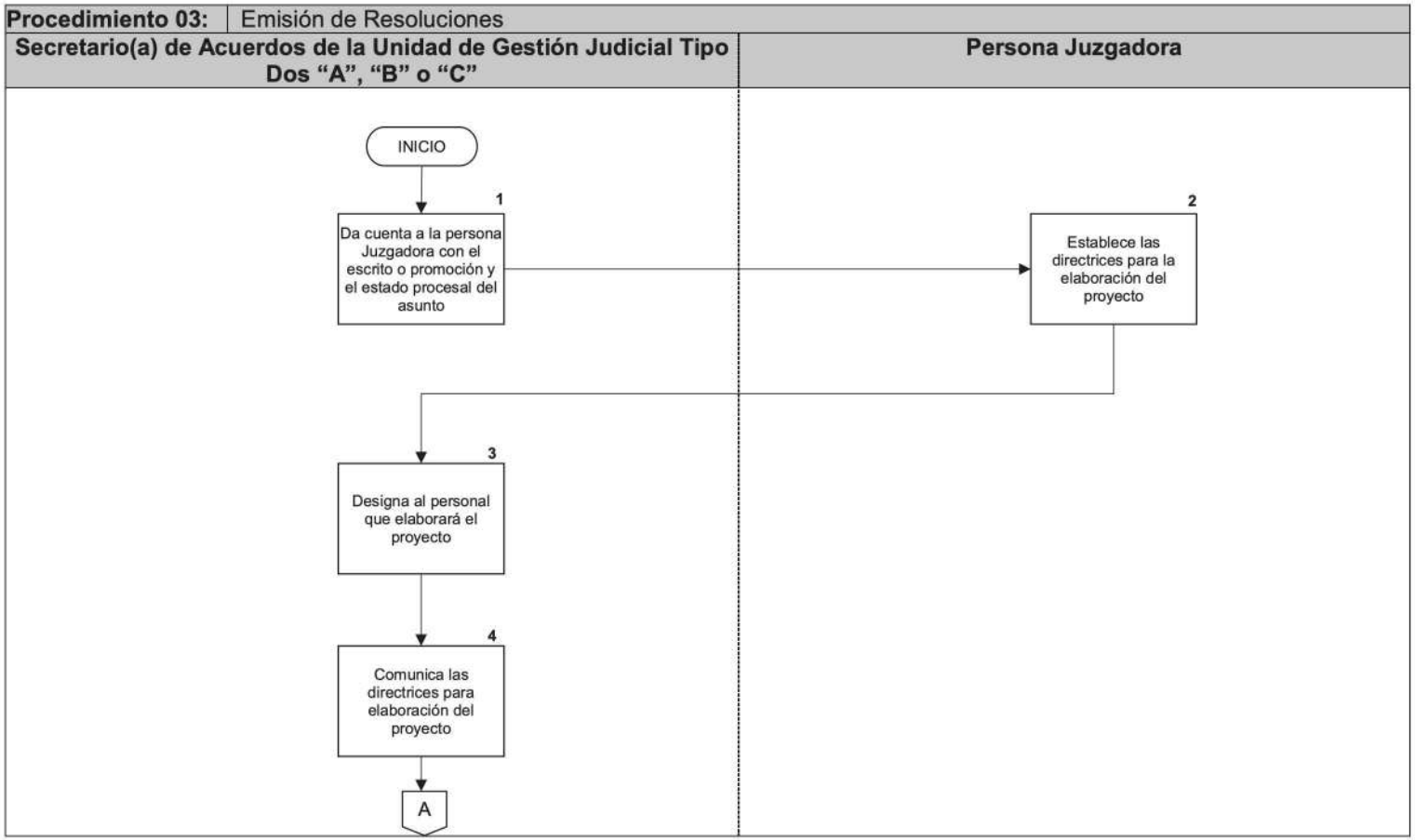
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• SIGJ • Proyecto
11		Revisa que el proyecto de resolución se encuentre elaborado conforme a sus indicaciones. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto
12		**No:** Devuelve el proyecto mediante SIGJ, con las observaciones correspondientes. **(Regresa a actividad 8)**	• Proyecto • SIGJ
13		**Sí:** Firma electrónicamente y remite la resolución mediante SIGJ al Titular de la UGJ, a efecto de que de fe.	• SIGJ • Resolución
14	Titular de la Unidad de Gestión Judicial Dos	Firma electrónicamente la resolución a efecto de dar fe.	• SIGJ • Resolución
		Nota 1: 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. **Nota 2: 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.**	•

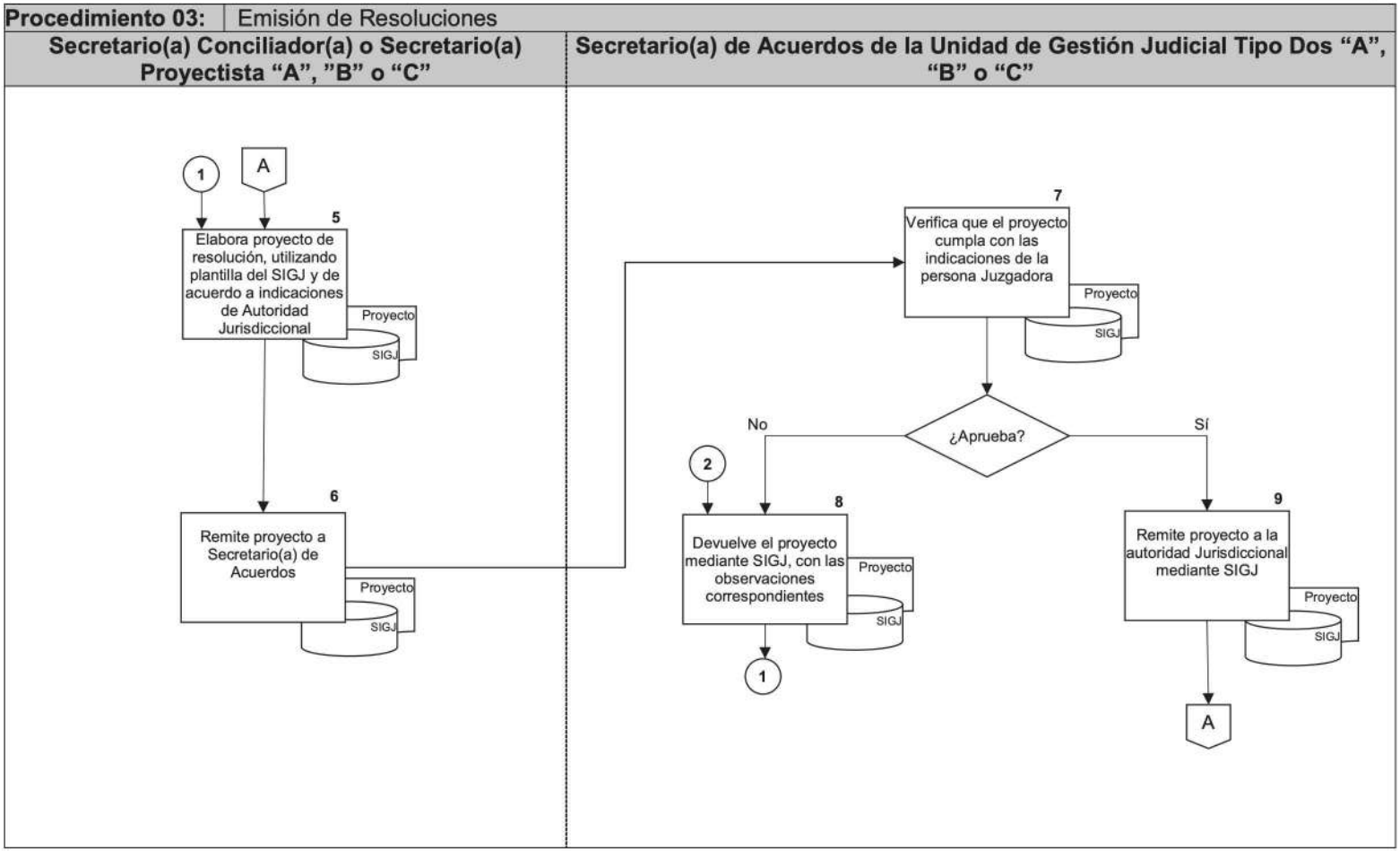
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 03: Emisión de Resoluciones



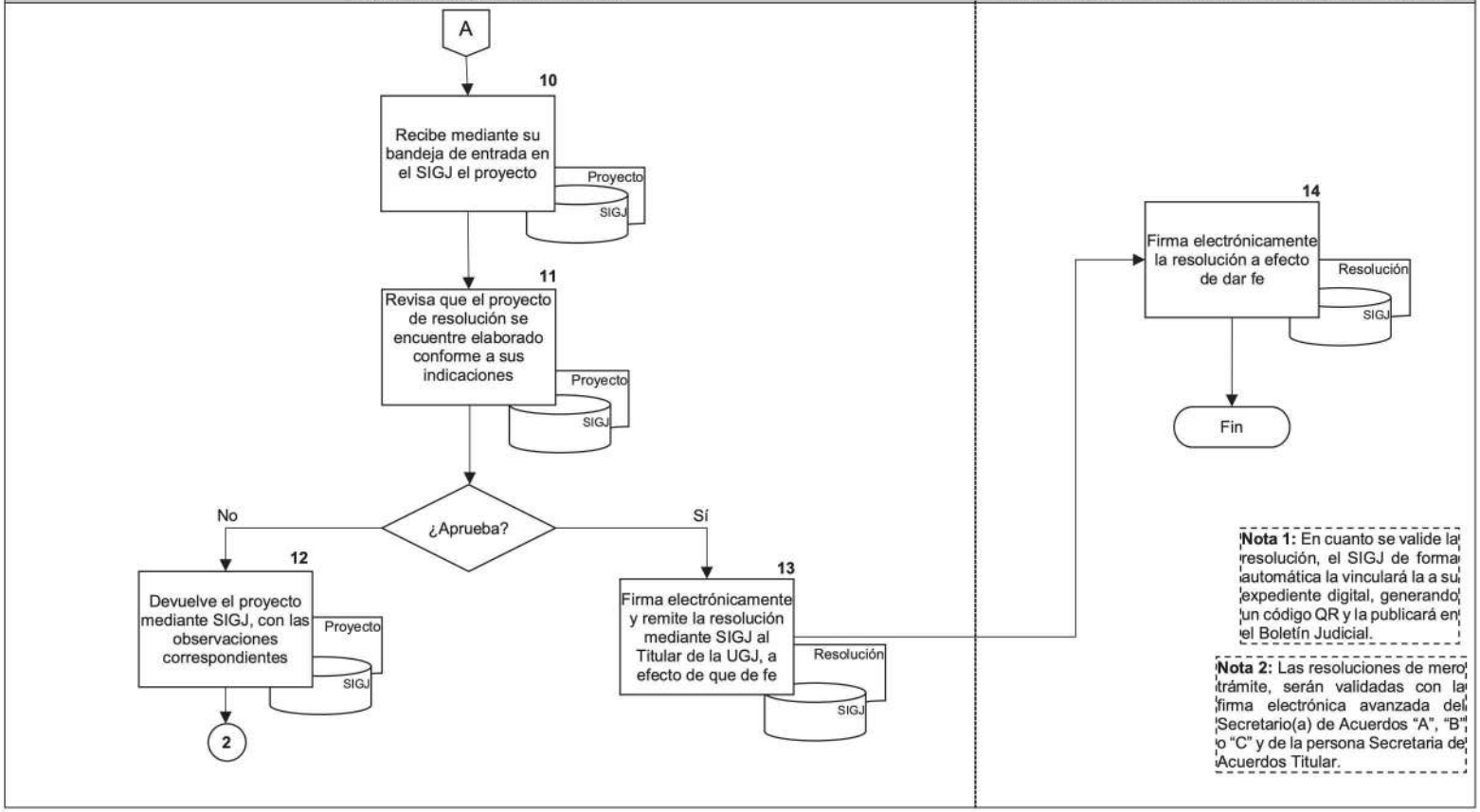
1046 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 03: Emisión de Resoluciones



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1047

Procedimiento 03: Emisión de Resoluciones



1048 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 4:	Emisión de oficios digitales.
Objetivo general:	Elaborar los oficios ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales, durante la tramitación del proceso.
Políticas y normas de operación:	

1. Emisión de Oficios.

1.1. Emisión de oficios ordenados en resoluciones escritas.

Una vez publicado en el Boletín Judicial el acuerdo y verificado por el personal de la Unidad de Gestión Judicial, se turnará para su elaboración al personal 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 púbica 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).

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 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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

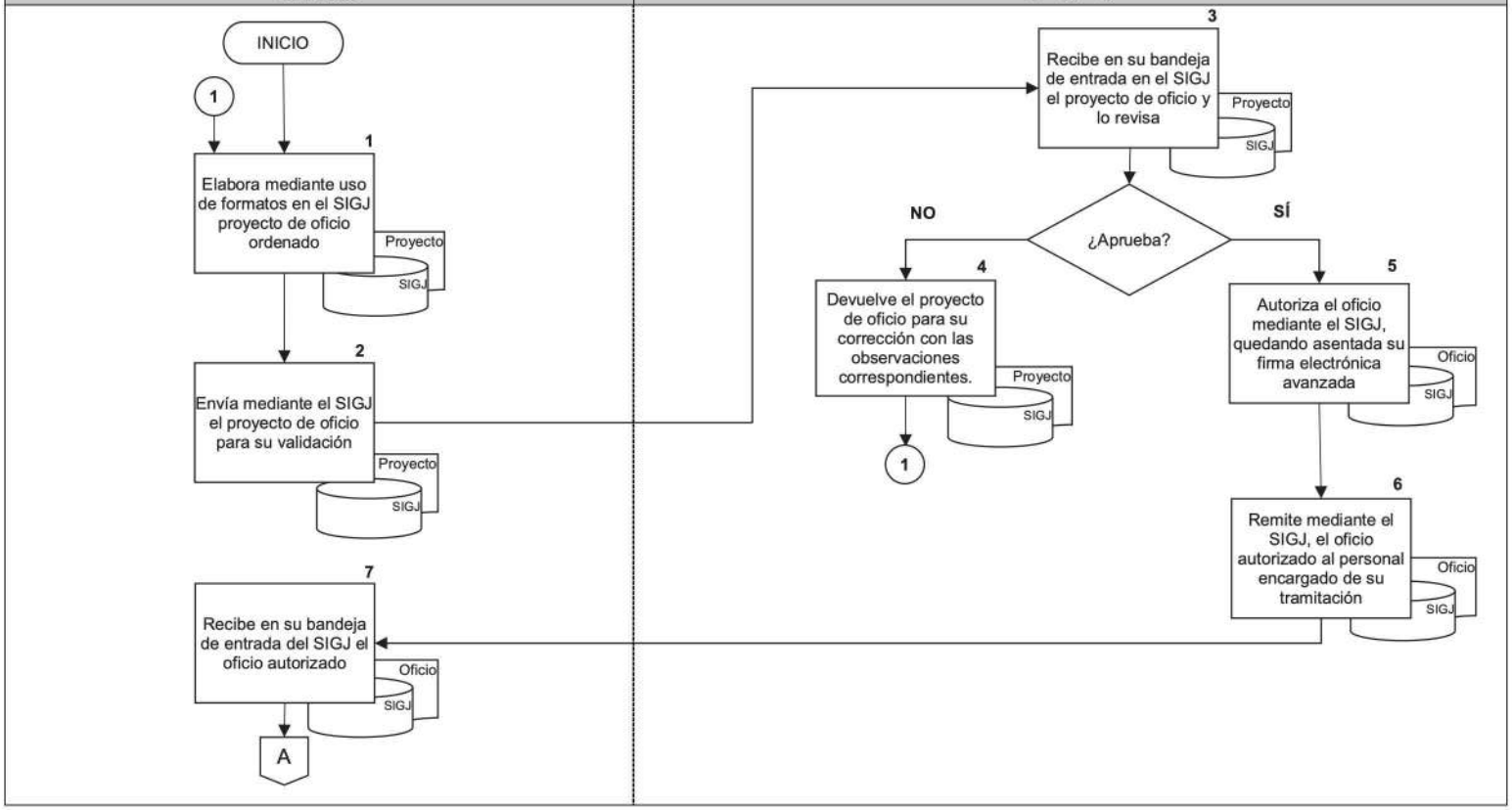
PROCEDIMIENTOS

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.	• Proyecto. • SIGJ.
2		Envía mediante el SIGJ el proyecto de oficio para su validación.	• Proyecto. • SIGJ.
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Recibe en su bandeja de entrada en el SIGJ el proyecto de oficio y lo revisa. **¿Aprueba proyecto?**	• Proyecto. • SIGJ.
4		**No:** Devuelve el proyecto de oficio para su corrección con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad número 1)**	• Proyecto. • SIGJ.
5		**Sí:** Autoriza el oficio mediante el SIGJ, quedando asentada su firma electrónica avanzada.	• Oficio. • SIGJ.
6		Remite mediante el SIGJ, el oficio autorizado al personal encargado de su tramitación.	• Oficio. • SIGJ.
7	Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios.	Recibe en su bandeja de entrada del SIGJ el oficio autorizado.	• Oficio. • SIGJ.
8		Remite mediante SIGJ el oficio a la Central de Notificadores.	• Oficio • SIGJ
9	Central de Notificadores (módulo de comisarios)	Recibe el oficio mediante SIGJ.	• Oficio • SIGJ
10		Entrega el oficio a la autoridad destinataria.	• Oficio
11		Devuelve el acuse al personal encargado de la UGJ, mediante SIGJ.	• Acuse • SIGJ

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
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.	• Acuse • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

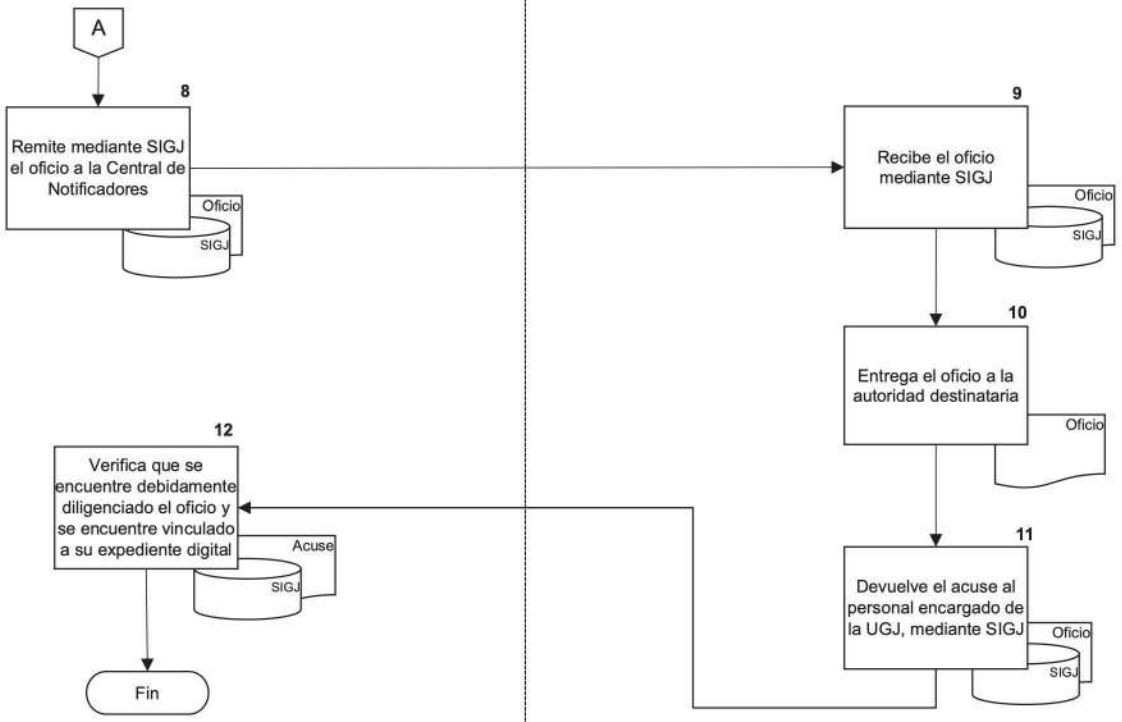
Procedimiento 4: Emisión de Oficios Digitales



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1055

Procedimiento 4: Emisión de Oficios Digitales

Personal de la UGJ encargado de la elaboración de Oficios	Central de Notificadores (módulo de comisarios)



1056 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 5:	Notificaciones por Comparecencia.
Objetivo general:	Efectuar las notificaciones a quienes se haya ordenado su notificación de forma personal y acudan a la oficina de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos.
Políticas y normas de operación:	

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).

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

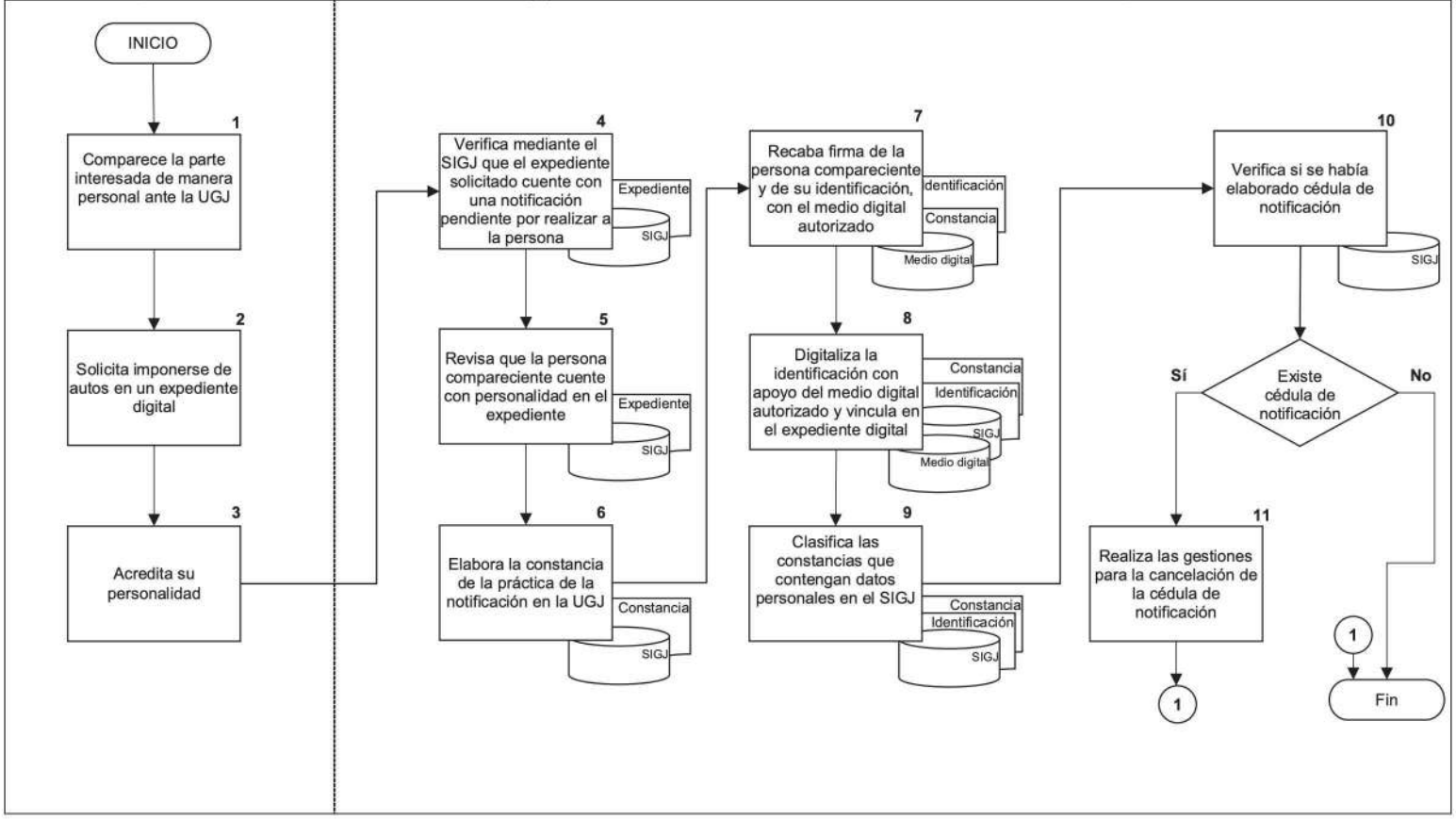
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Expediente. • SIGJ.
5		Revisa que la persona compareciente cuente con personalidad en el expediente.	• Expediente. • SIGJ.
6		Elabora la constancia de la práctica de la notificación en la UGJ.	• Constancia. • SIGJ.
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.	• Identificación. • Constancia • Medio Digital.
8 9		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.	• Constancia. • Identificación. • SIGJ. • Medio digital
10		Clasifica las constancias que contengan datos personales en el SIGJ.	• Constancia. • Identificación. • SIGJ.
11		Verifica si se había elaborado cédula de notificación. **¿Existe cédula de notificación?** **No: Conecta con el fin del procedimiento.** **Sí:** Realiza las gestiones para la cancelación de la cédula de notificación.	• SIGJ.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 5: Notificaciones por Comparecencia



Procedimiento 6:	Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores.
Objetivo general:	Elaborar las cédulas de notificación ordenadas por las Autoridades Jurisdiccionales, así como el proceso de su remisión a la Central de Notificadores y Ejecutores, para su diligenciación.
Políticas y normas de operación:	

1. Emisión de cédulas de notificación.

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

- El número de expediente;
- El tipo de Juicio (información precargada);
- Nombre de las partes, denominación o razón social (información precargada);
- 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);

- 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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

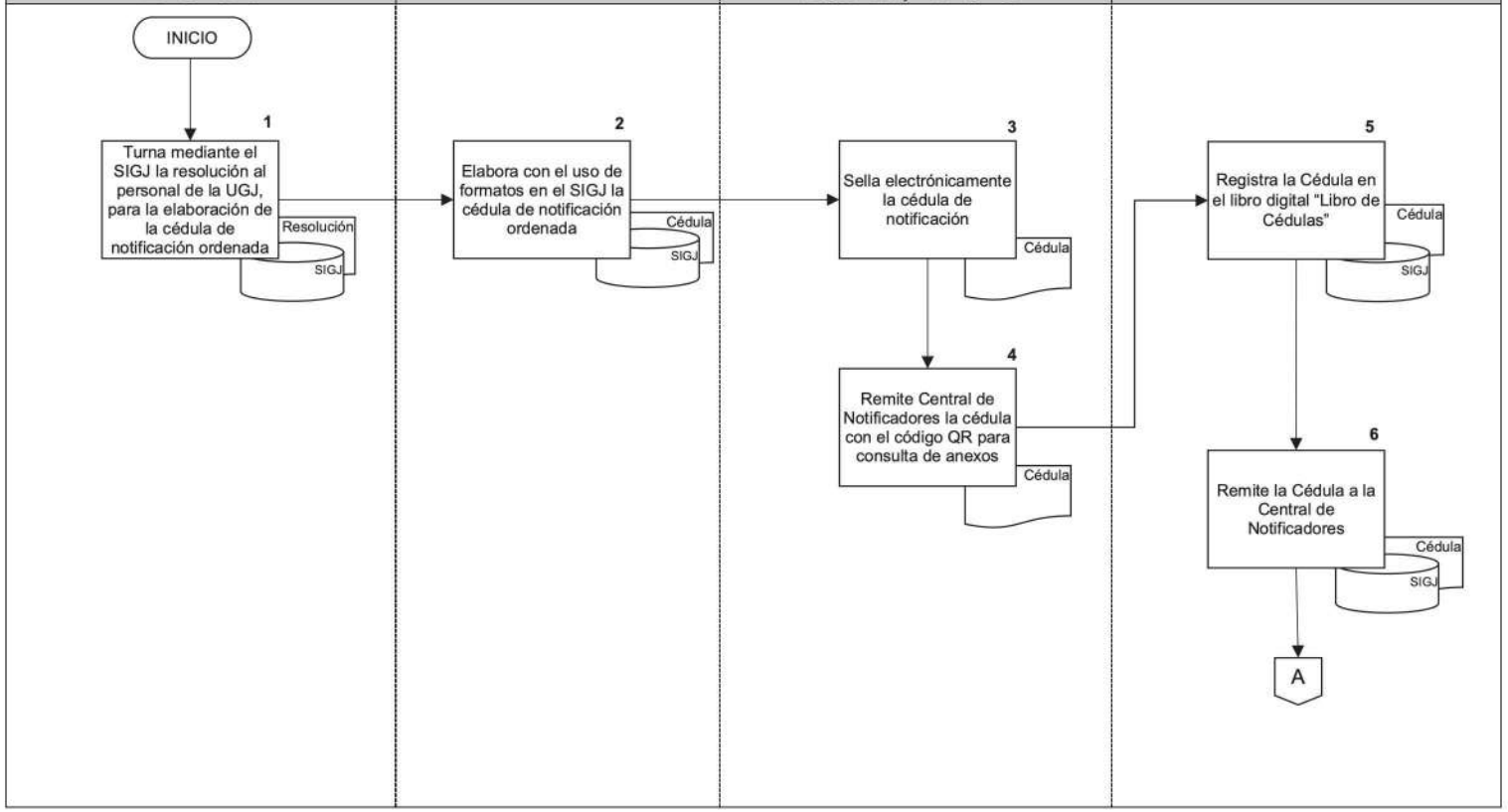
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Resolución. • SIGJ.
2	Personal Operativo.	Elabora con el uso de formatos en el SIGJ la cédula de notificación ordenada.	• Cédula. • SIGJ.
3		Sella electrónicamente la cédula de notificación.	• Cédula
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.	• Cédula.
5	Encargado de Central de Notificadores.	Registra la Cédula en el libro digital "Libro de Cédulas".	• Cédula. • SIGJ.
6		Remite la Cédula a la Central de Notificadores.	• Cédula. • SIGJ.
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.	• Razón. • Anexos.
9	Personal Operativo.	Realiza el registro en el libro digital "Libro de Cédulas".	• SIGJ.
		Nota: **Una vez que la cédula y razón sean devueltas, se cargarán automáticamente a su expediente digital en el SIGJ .**	

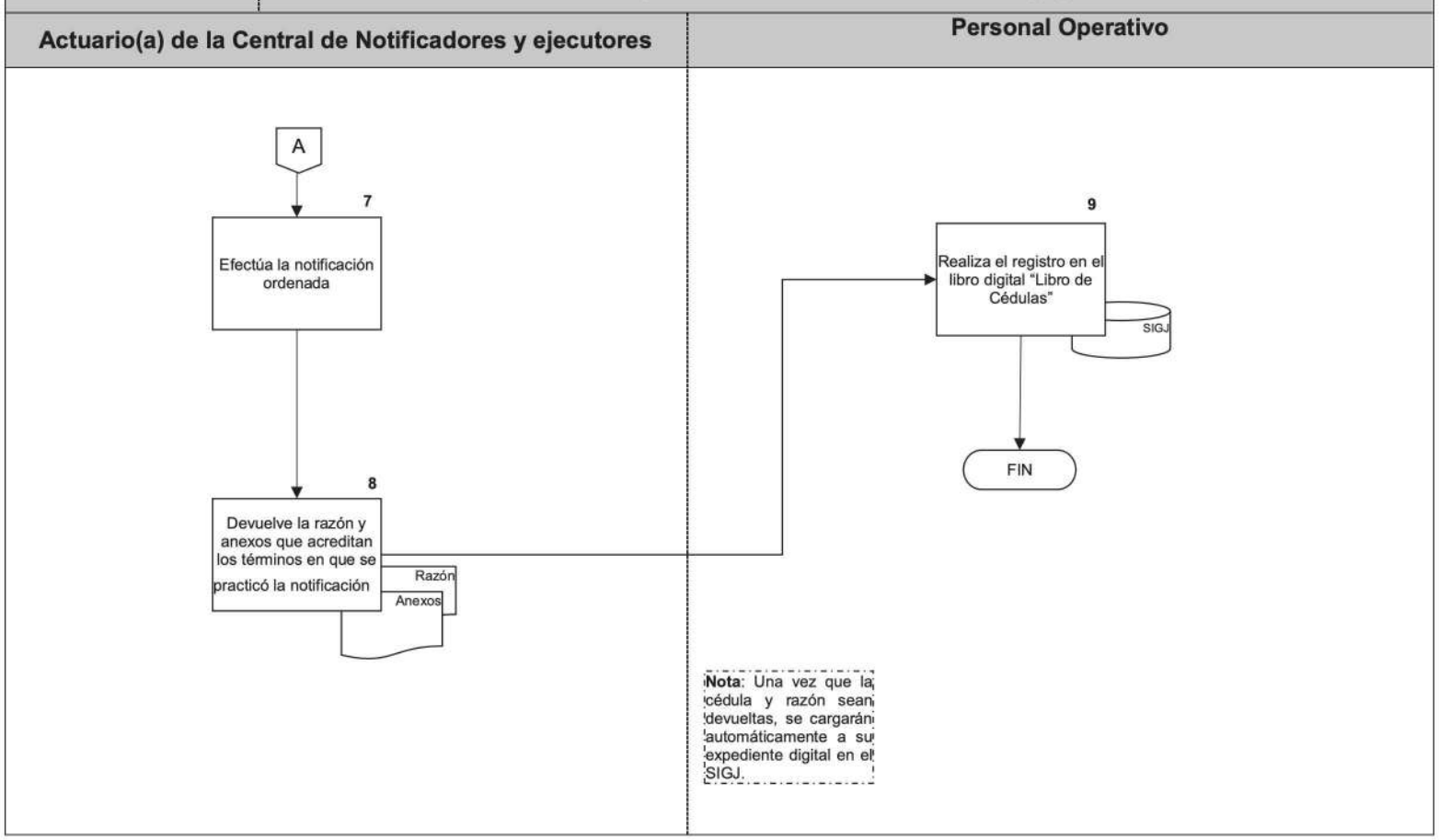
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 6: Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1065

Procedimiento 6: Emisión de cédulas de notificación y remisión a central de notificadores y ejecutores



1066 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 7:	Trámite de los recursos de apelación y queja.
Objetivo general:	Realizar las acciones necesarias para darle el cause procesal a los recursos de apelación interpuestos, a efecto de que conozcan en la Segunda Instancia.
Políticas y normas de operación:	

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).

2. Recepción de los Recursos de Apelación y Queja.

En lo conducente, este procedimiento continuará del **02 "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);

- 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 03 "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 **03 "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);

- 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 04 "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 **02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"** y **03 "Emisión de resoluciones"**.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

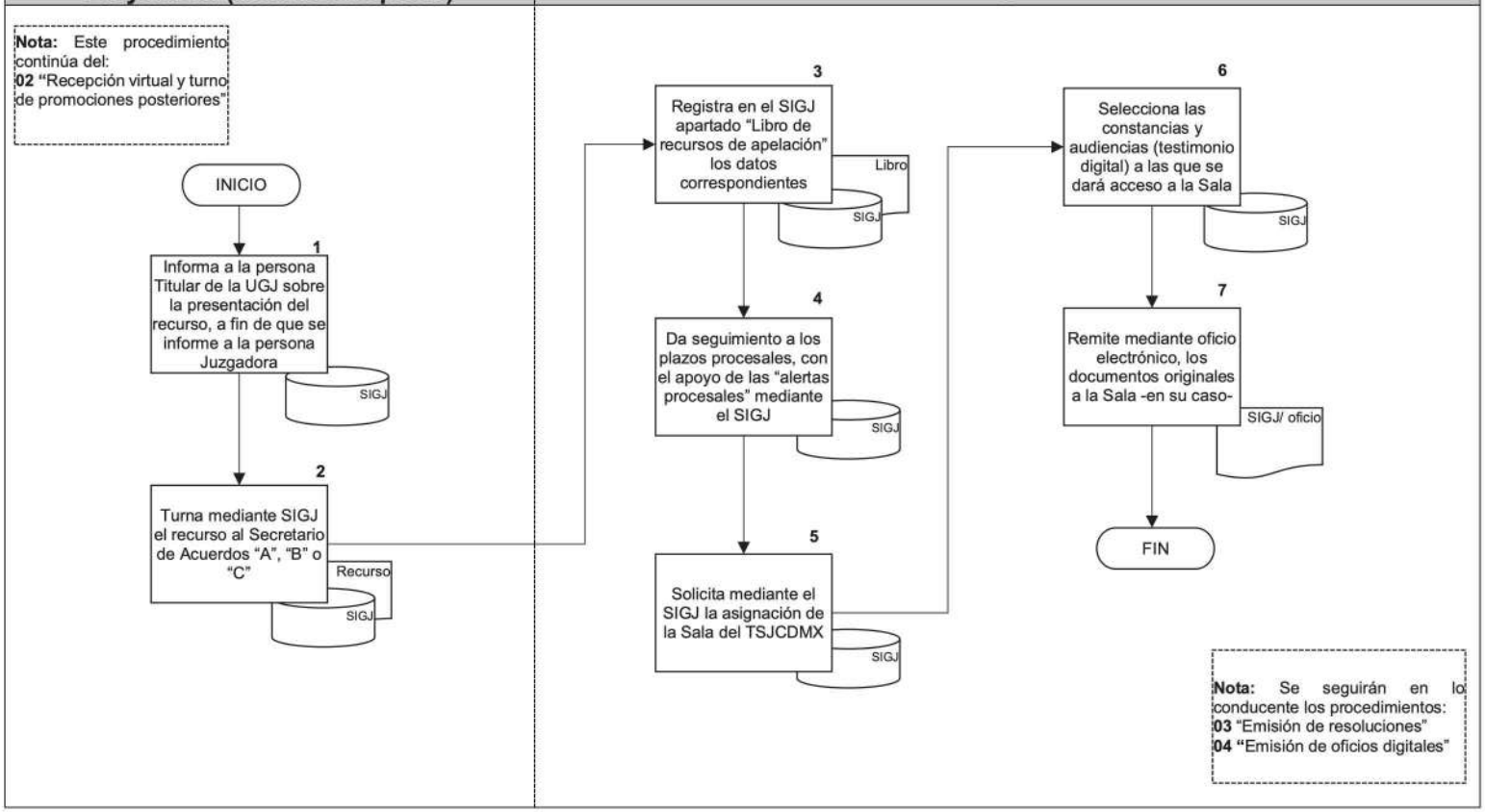
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota: Este procedimiento continúa del 02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"	
1	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción)	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-. **Nota: Se seguirán en lo conducente los procedimientos: 03 "Emisión de resoluciones" y 04 "Emisión de oficios digitales"**	• SIGJ/oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 7: Trámite de los recursos de apelación y queja.



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1073

Procedimiento 8:	Trámite de amparos indirectos, ciertos y no ciertos.
Objetivo general:	Acordar y despachar los informes previos y con justificación ordenados por las autoridades federales, con motivo de la interposición de un juicio de amparo indirecto.
Políticas y normas de operación:	

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

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial 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 quejosas (campo de libre llenado).

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 02 "Recepción Virtual y Turno de Promociones Posteriores", 03 "Emisión de Resoluciones" y 04 "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

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

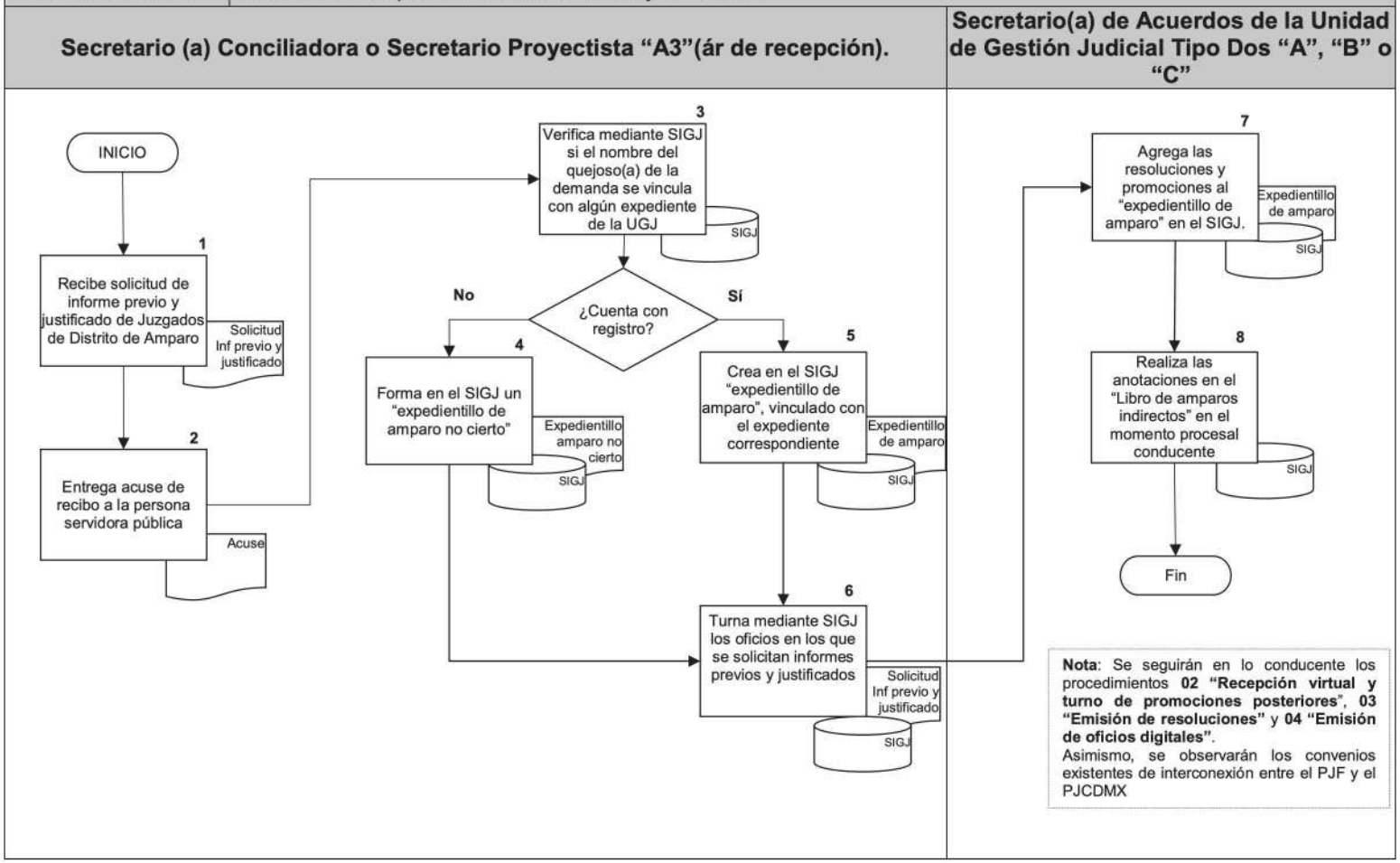
PROCEDIMIENTOS

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.	• Solicitud Informe Previo y Justificado
2		Entrega acuse de recibo a la persona servidora pública.	• Acuse
3		Verifica mediante el SIGJ si el nombre del quejoso(a) de la demanda se vincula con algún expediente de la UGJ.	• SIGJ
		¿Cuenta con registro?	
4		**No:** Forma en el SIGJ un "expedientillo de amparo no cierto" (**continúa en actividad 6**)	• Expedientillo amparo no cierto • SIGJ
5		**Sí:** Crea en el SIGJ "expedientillo de amparo", vinculado con el expediente correspondiente.	• Expedientillo de amparo. • SIGJ
6		Turna mediante SIGJ los oficios en los que se solicitan informes previos y justificados.	• Solicitud Informe Previo y Justificado • SIGJ
7	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Agrega las resoluciones y promociones al "expedientillo de amparo" en el SIGJ.	• Expedientillo amparo • SIGJ
8		Realiza las anotaciones en el "Libro de amparos indirectos" en el momento procesal conducente. **Nota: Se seguirán en lo conducente los procedimientos: 02 "Recepción Virtual y Turno de Promociones Posteriores"; 03 "Emisión de resoluciones" 04 "Emisión de Oficios Digitales"**	• SIGJ

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Asimismo, se observarán los convenios existentes de interconexión entre el PJF y el PJCDMX.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 8: Trámite de Amparos Indirectos ciertos y no ciertos



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1079

Procedimiento 9:	Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Solicitud de consulta de audiencia o expediente digital.

Las personas que intervengan en el procedimiento podrán solicitar la consulta del expediente digital, 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

al compareciente, en su caso, se estará al procedimiento 05 "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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

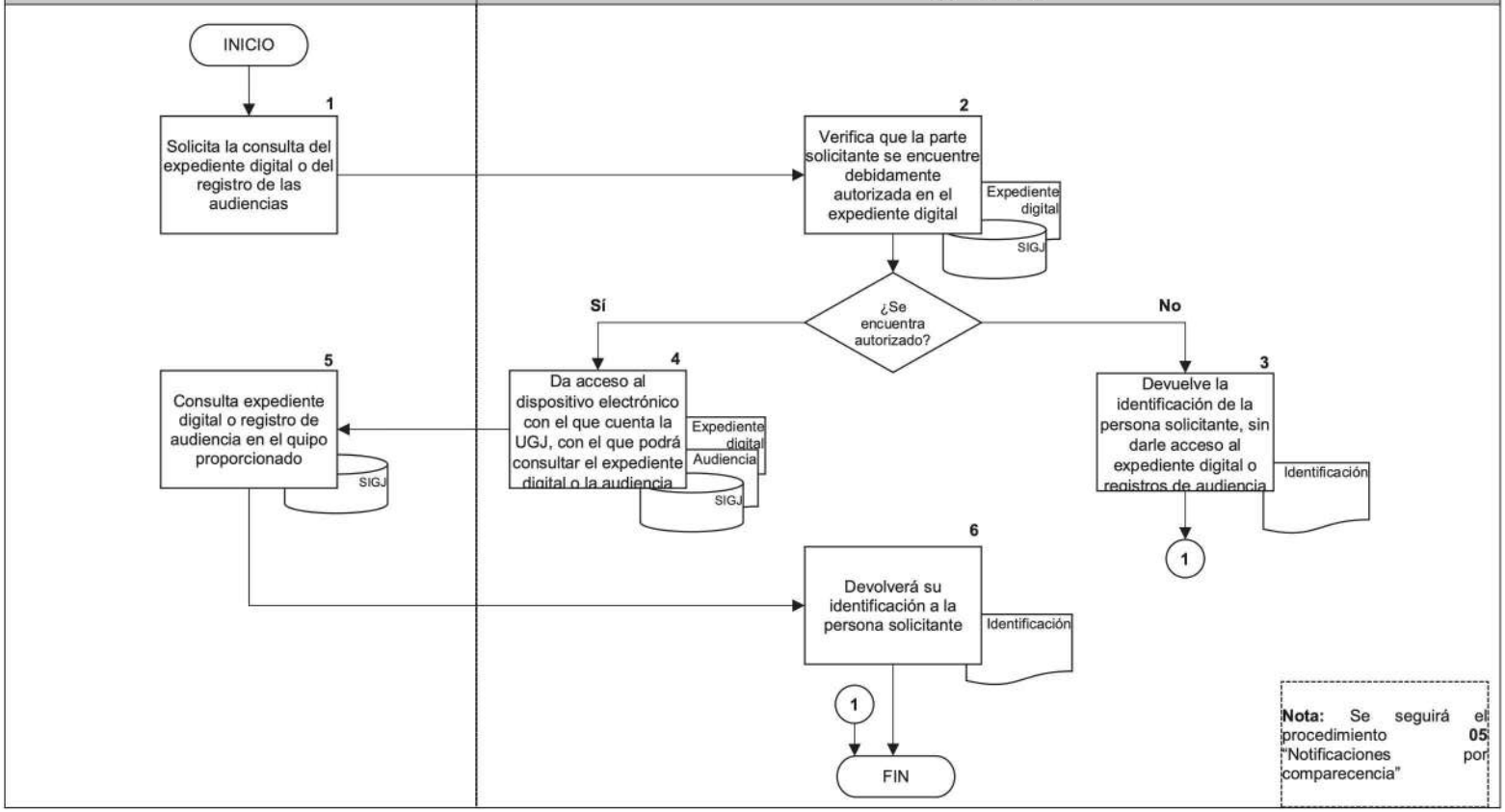
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 **¿Se encuentra autorizado?**	• Expediente digital. • SIGJ
3		**No:** Devuelve la identificación de la persona solicitante, sin darle acceso al expediente digital o registros de audiencia.	• Identificación •
4		**SI:** Da acceso al dispositivo electrónico con el que cuenta la UGJ, con el que podrá consultar el expediente digital o la audiencia	• Expediente digital. • Audiencia. • SIGJ
5	Persona solicitante	Consulta expediente digital o registro de audiencia en el quipo proporcionado.	• SIGJ
6	En Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3" "B1", "B2", "C1" o "C2"	Devolverá su identificación a la persona solicitante **Nota: En su caso, seguirá el procedimiento 05 "Notificaciones por comparecencia"**	• Identificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 9: Consulta de expedientes digitales y audiencias en el recinto de la Unidad de Gestión Judicial



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1083

Procedimiento 10:	Registro y entrega de documentos base.
Objetivo general:	Efectuar la recepción, entrega y registro de los documentos base que hayan sido ordenada su recepción por la Autoridad Jurisdiccional.
Políticas y normas de operación:	

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

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

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

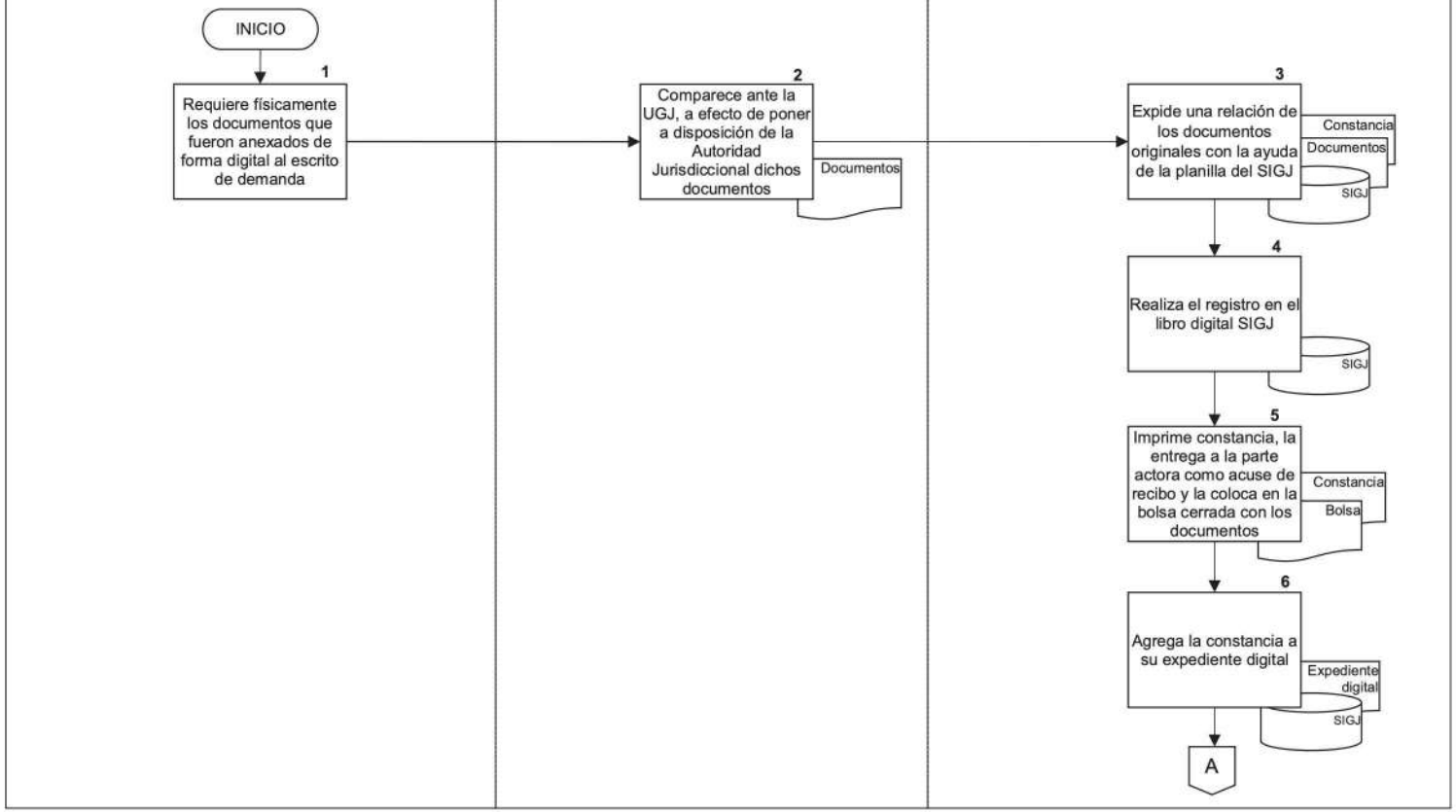
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.	• Documentos
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.	• Constancia • Documentos • SIGJ
4		Realiza el registro en el libro digital SIGJ.	• SIGJ
5		Imprime constancia, la entrega a la parte actora como acuse de recibo y la coloca en la bolsa cerrada con los documentos.	• Constancia • Bolsa
6		Agrega la constancia a su expediente digital.	• Expediente digital.
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.	• Documentos
9		Elabora la razón de recibo correspondiente y la sube a su expediente digital.	• Razón • SIGJ
10		Hace entrega de los documentos y registra el cambio de estatus en el libro digital.	• Documentos • SIGJ

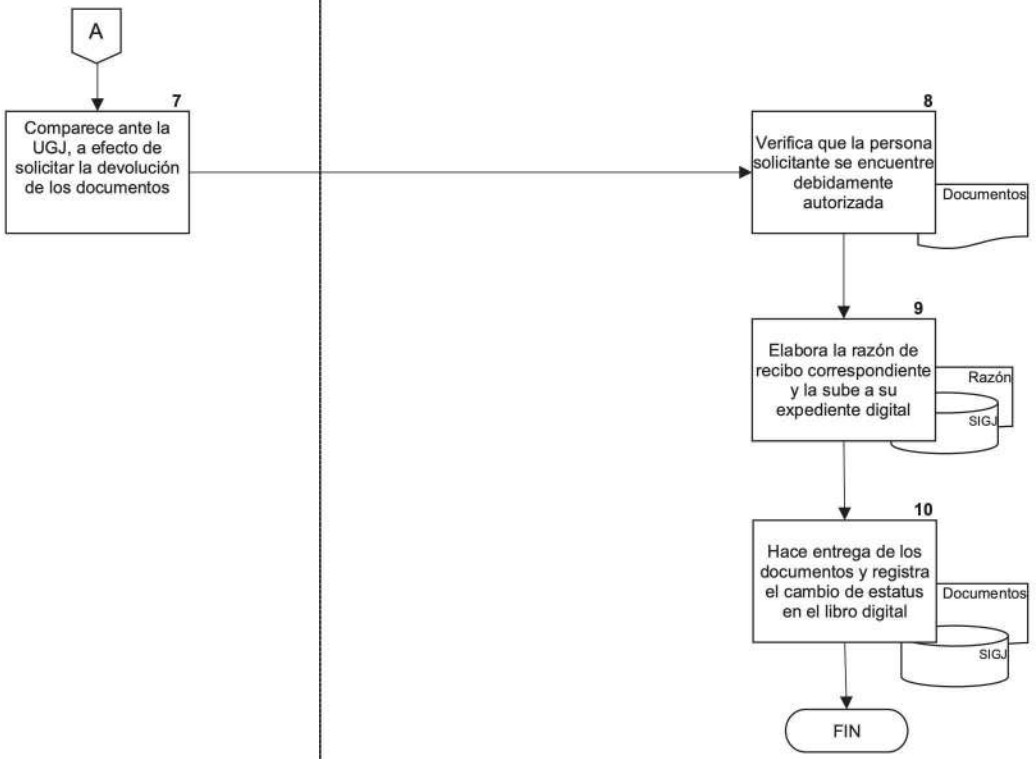
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 10: Registro y entrega de documentos base



Procedimiento 10: Registro y entrega de documentos base

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



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1089

Procedimiento 11:	Registro y custodia de billetes de depósito.
Objetivo general:	Recibir registrar y resguardar los billetes de depósito que sea ordenada su presentación a disposición de la Unidad de Gestión Judicial.
Políticas y normas de operación:	

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 02 “Recepción virtual y turno de promociones posteriores”.

La o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", realizará el registro del Billete 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 02 "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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

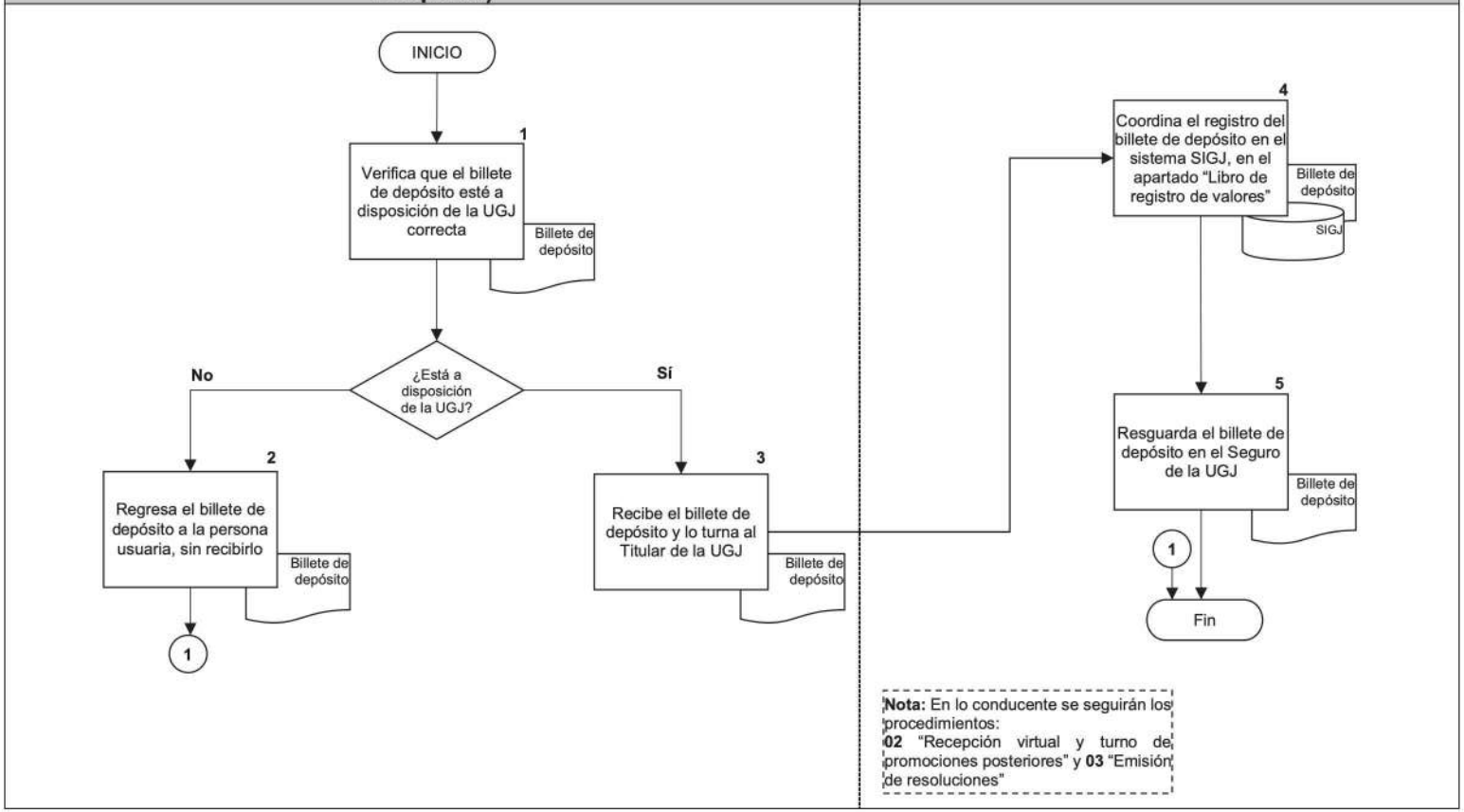
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 **¿Está a disposición de la UGJ?**	• Billete de depósito.
2		**NO**: Regresa el billete de depósito a la persona usuaria, sin recibirlo.	• Billete de depósito.
3		**SÍ**: 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" **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".**	• Billete de depósito. • SIGJ
5		Resguarda el billete de depósito en el Seguro de la UGJ **Nota**: **En lo conducente, se seguirán los procedimientos: 01 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores" y 02 "Emisión de resoluciones"**	• Billete de depósito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 11: Registro y custodia de billetes de depósito



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1093

Procedimiento 12:	Entrega de billetes de depósito
Objetivo general:	Realizar el procedimiento para la entrega de los billetes de depósito cuando sea ordenado por las personas Juzgadoras.
Políticas y normas de operación:	

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 Billete de depósito (dato precargado al seleccionar el número de folio del billete)
- Fecha de la entrega del billete de depósito (calendario)

- 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".

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

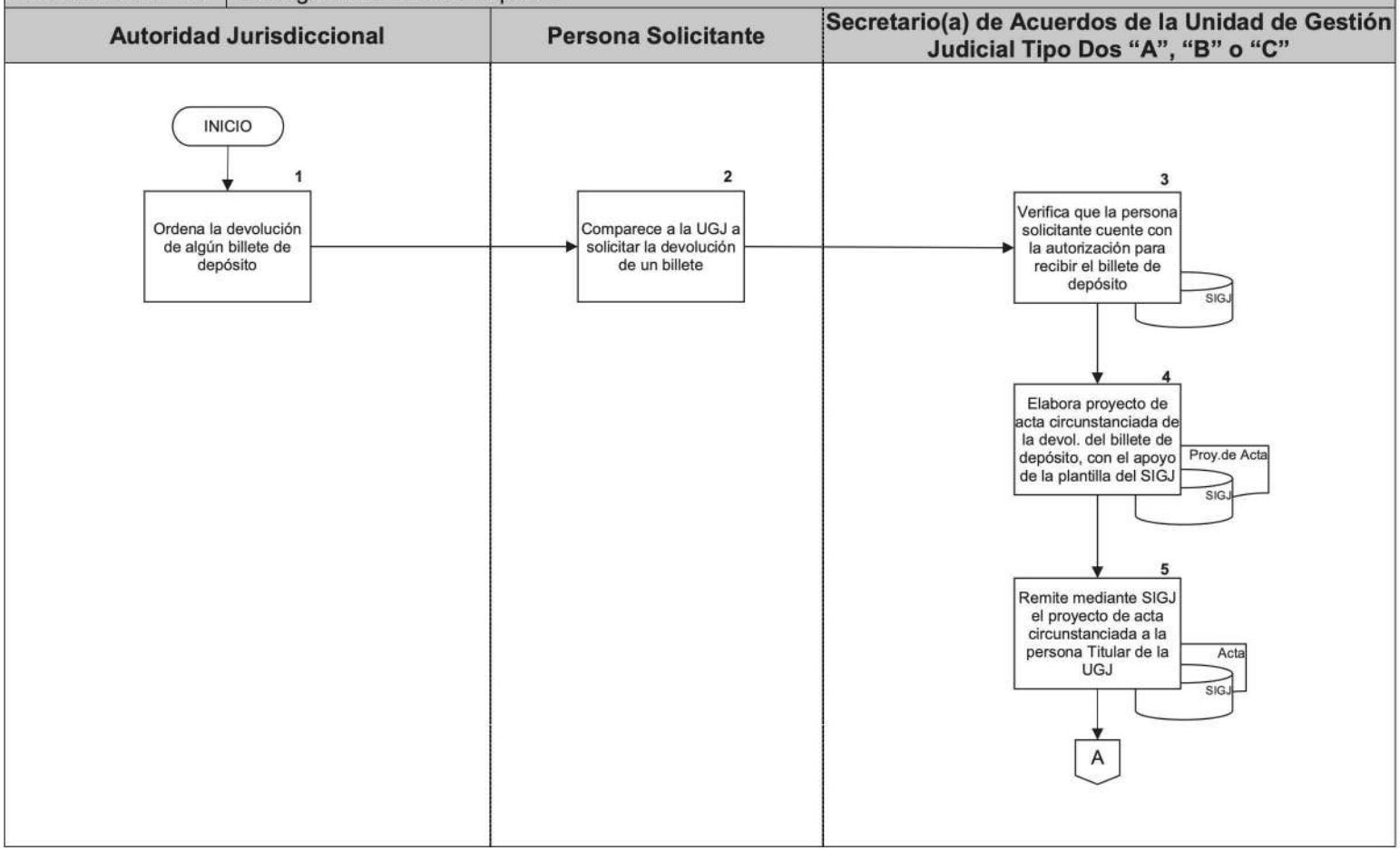
PROCEDIMIENTOS

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.

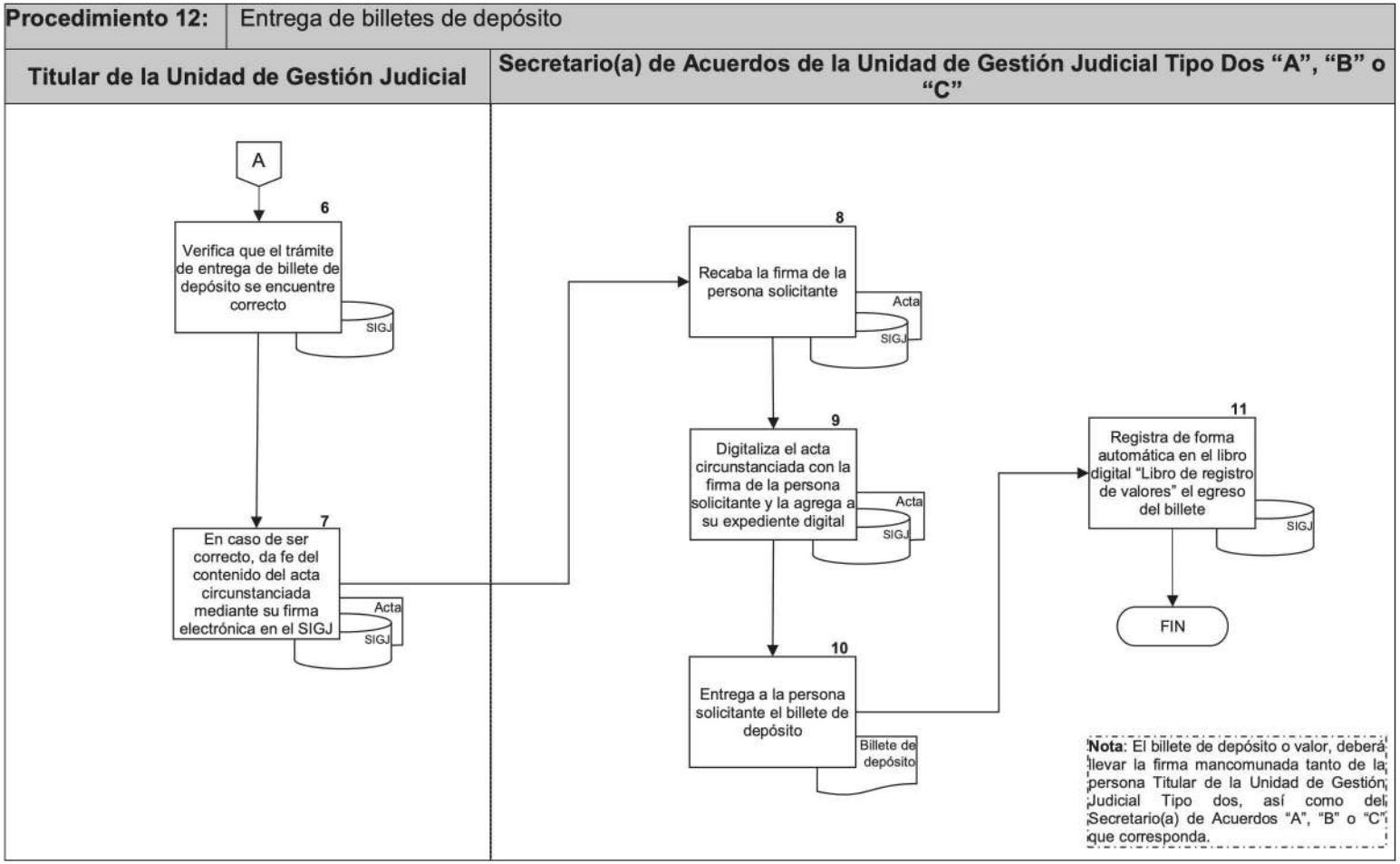
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		Registra de forma automática en el libro digital "Libro de registro de valores" el egreso del billete. **Nota: El billete de depósito o valor que sea devuelto, deberá llevar la firma mancomunada tanto de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo dos, así como del Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda.**	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 12: Entrega de billetes de depósito



Procedimiento 12: Entrega de billetes de depósito



1100 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 13:	Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial
Objetivo general:	Enviar los expedientes digitales al Archivo Judicial, a fin de mantener libre el espacio de memoria de los servidores
Políticas y normas de operación:	

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);

- 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).

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

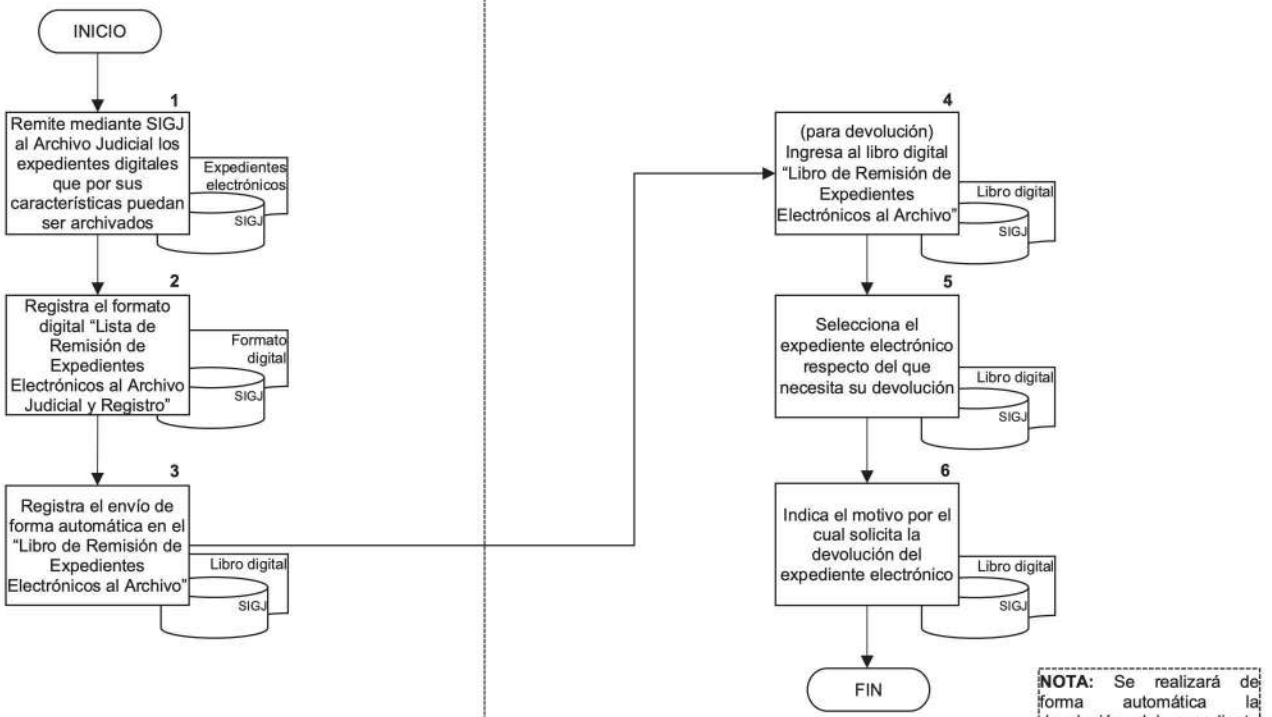
PROCEDIMIENTOS

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	• Expedientes electrónicos • SIGJ
2		Registra el formato digital "Lista de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo Judicial y Registro"	• Formato digital • SIGJ
3		Registra el envío de forma automática en el "Libro de Remisión de Expedientes Electrónicos al Archivo	• Libro digital • SIGJ
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"	• Libro digital • SIGJ
5		Selecciona el expediente electrónico respecto del que necesita su devolución	• Libro digital • SIGJ
6		Indica el motivo por el cual solicita la devolución del expediente electrónico **NOTA: Se realizará de forma automática la devolución del expediente digital, cuando se realice cualquier tipo de promoción virtual**	• Libro digital • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 13: Remisión mediante SIGJ de expedientes electrónicos al Archivo Judicial

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1105

Procedimiento 14	Emisión de copias
Objetivo general:	Expedir las copias solicitadas por las partes, ya sean simples o certificadas.
Políticas y normas de operación:	

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.

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.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota 1: Este procedimiento continúa del 02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores"	
1	Parte interviniente	Solicita la expedición a su costa, de copias de los documentos o resoluciones que obren en autos.	
2		Exhibe el comprobante de pago de los derechos correspondientes **Nota 2: En lo conducente, se seguirá el procedimiento 03 "Emisión de resoluciones"**	• Comprobante de pago
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).	• Comprobante de pago
4		Verifica que las fotocopias pagadas correspondan al número de las que se van a expedir, ya sean simples o certificadas	• SIGJ
5		Ingresa mediante SIGJ, en el módulo "Expedición de copia" el número de folio del comprobante de pago de servicios	• SIGJ
6		Ingresa el número de expediente y las constancias a expedir.	• SIGJ
7		Informa al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", para gestionar la autorización.	• SIGJ
8	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Abre el proceso en su bandeja de entrada del SIGJ, verifica que el trámite de copias se encuentre correcto	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**¿El trámite es Correcto?**	
9		**No:** Devuelve dicho trámite al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 4)**	• SIGJ
10		**Sí:** Autoriza la expedición de copias y valida con su firma electrónica avanzada	• SIGJ
	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	**¿Tipo de entrega?**	
11		**Correo:** Verifica si las copias son simples o certificadas. (**Conecta con toma de decisión de actividades 12 y 13**)	
		Física: (**Conecta con Actividad 17**)	
		¿Simples o certificadas?	
12		**Simples:** Remite las copias al correo designado por la persona interesada y agrega constancia del envío a expediente digital en SIGJ. **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• SIGJ • Correo •
13		**Certificadas:** Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C".	• Certificación • SIGJ
14	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Revisa que la certificación sea correcta	• Certificación • SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

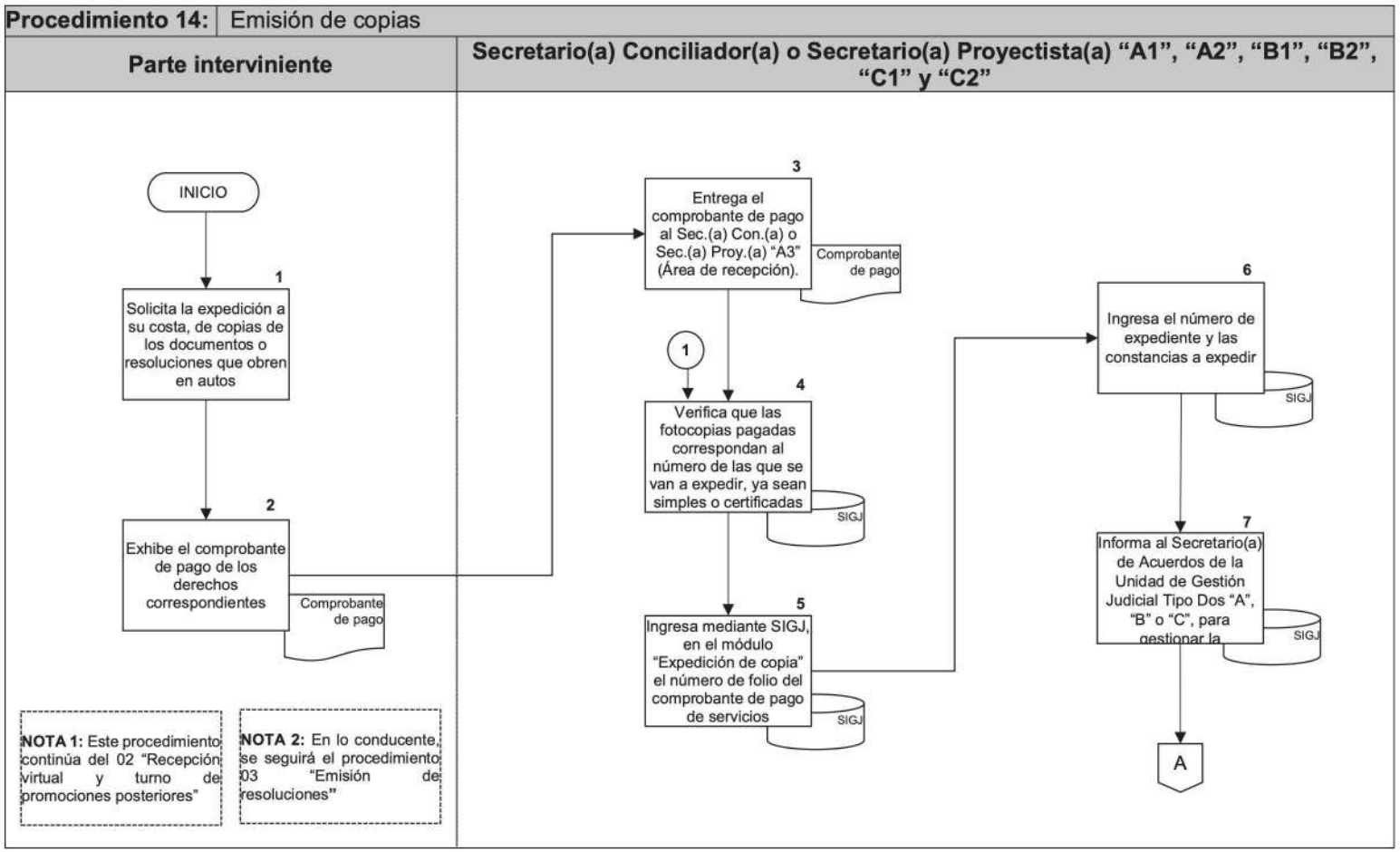
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Correcto?	
15	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**No:** Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 13)**	• SIGJ • Certificación
16		**Sí:** Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada (**Regresa a actividad 12**).	• Certificación • SIGJ
17		Imprime las copias y verifica si son simples o certificadas.	• Copias
		¿Simples o certificadas?	
18	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	**Simples:** Recaba la razón y su constancia de mediante el equipo digital autorizado por el Pleno del Consejo.	• Razón de recibo. • SIGJ
19		Vincula la constancia a su expediente digital en el SIGJ **(Conecta con el fin del procedimiento)**	• Razón de recibo. • SIGJ
20		**Certificadas:** Elabora con apoyo de la plantilla del SIGJ la certificación de copias y las remite.	• Certificación • SIGJ
21	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Revisa que la certificación sea correcta	• Certificación • SIGJ

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	**¿Correcto?**	
22		**No:** Devuelve la certificación al personal a su cargo con las observaciones correspondientes. **(Regresa a la actividad 21)**	• Certificación • SIGJ
23		**Sí:** Autoriza la certificación y valida con su firma electrónica avanzada	• Certificación • SIGJ
24	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2	Entrega copias certificadas.	• Copias certificadas
25		Recaba la razón y constancia de su recibo.	• Razón de recibo.
26		Sube al expediente electrónico la razón de recibo **Nota 3: La entrega de las copias solicitadas se privilegiará mediante correo electrónico.**	• Razón de recibo • SIGJ.

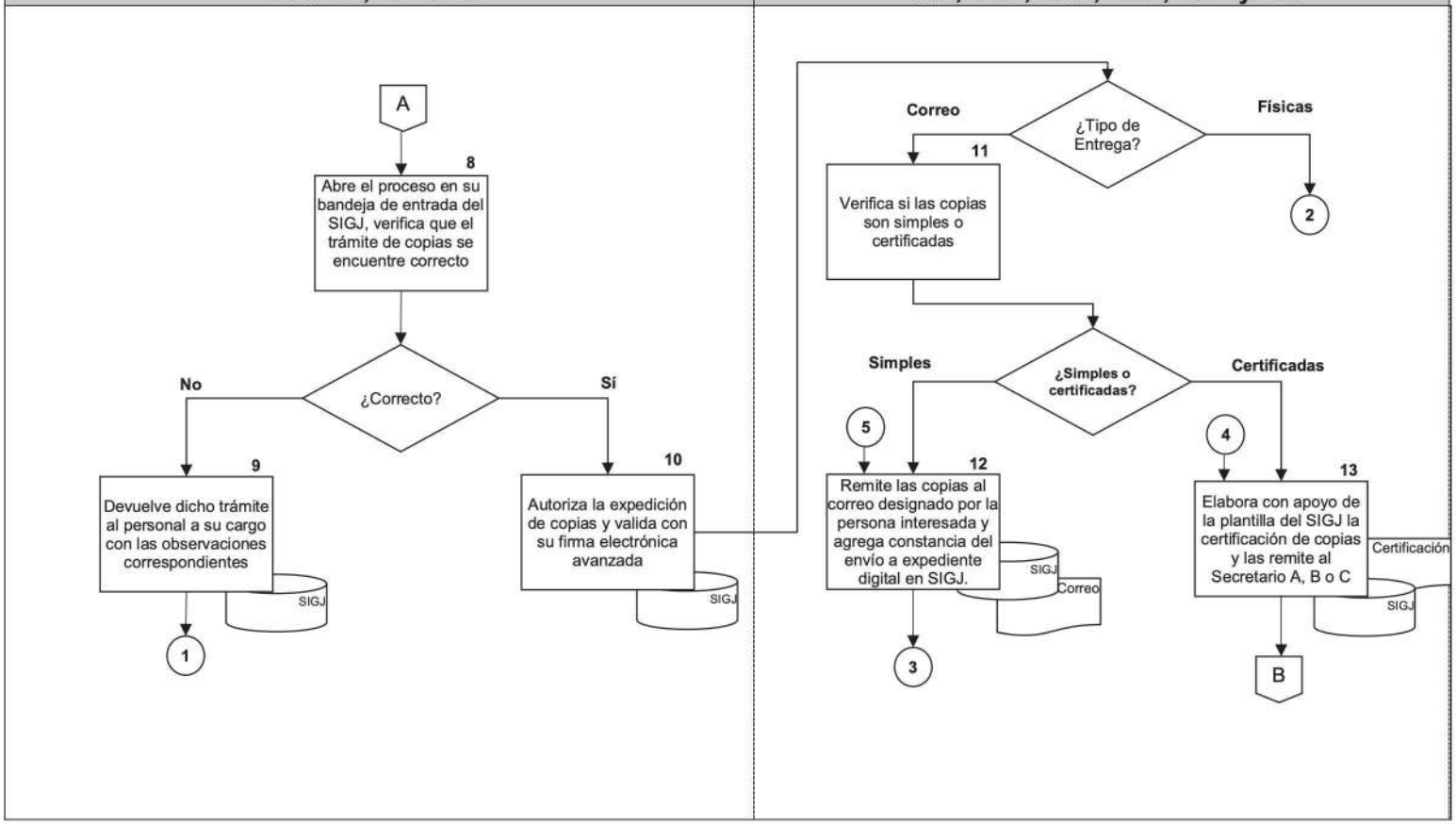
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 14: Emisión de copias



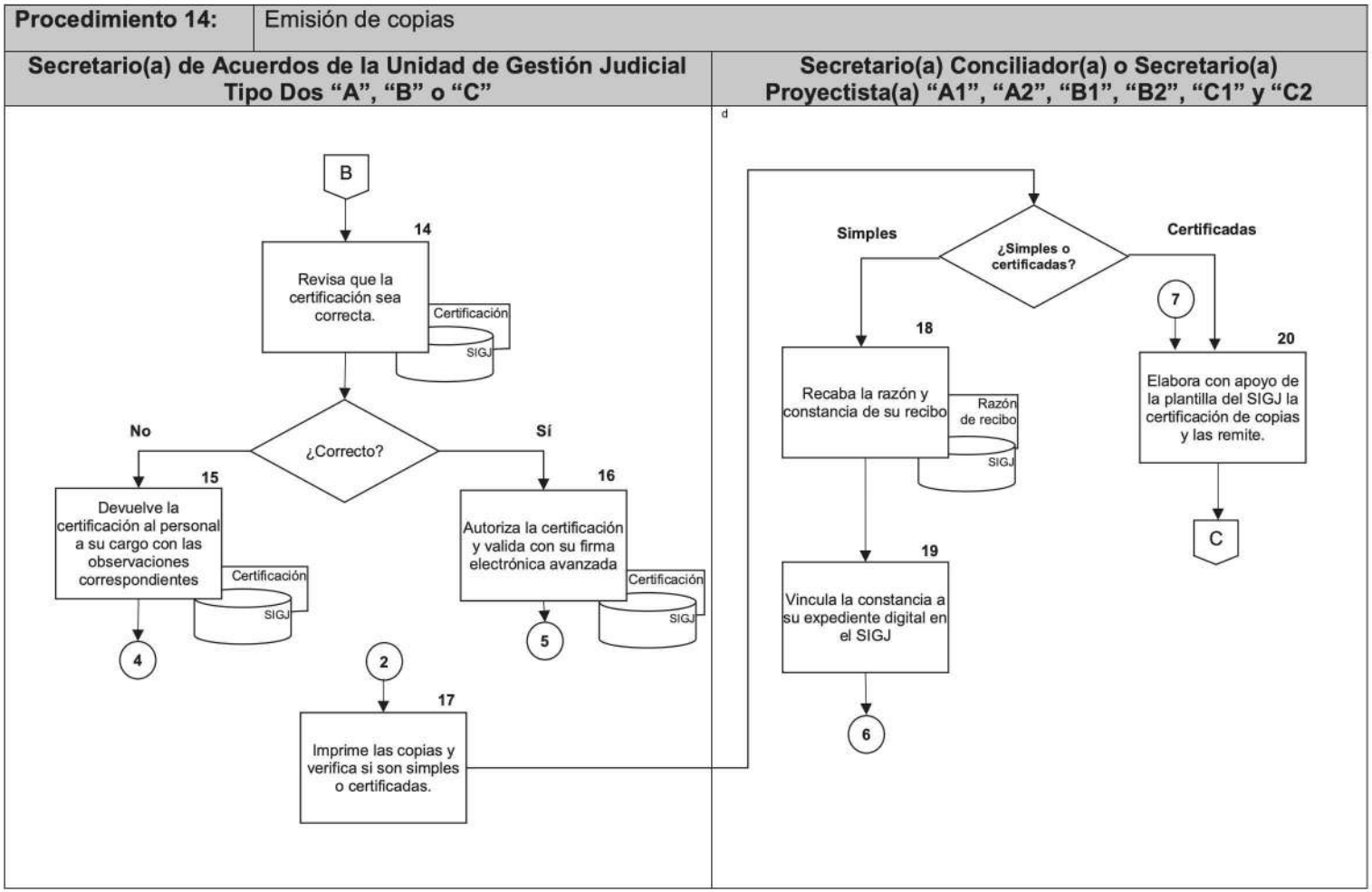
Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1113

Procedimiento 14: Emisión de copias



1114 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 14: Emisión de copias

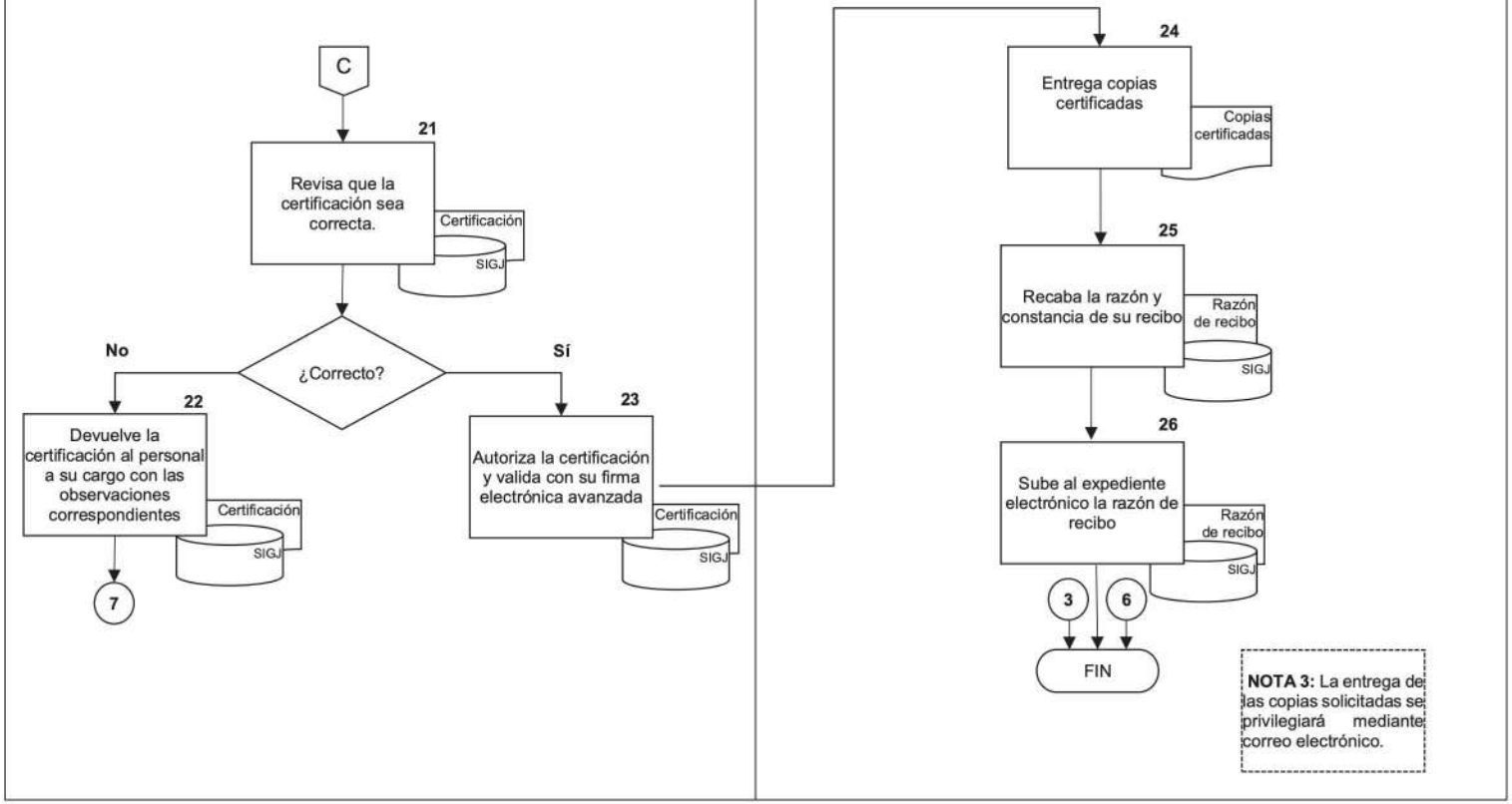


Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1115

Procedimiento 14:	Emisión de copias

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

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista(a) "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" y "C2"



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 15:	Control de fotocopiado.
Objetivo general:	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil.
Políticas y normas de operación:	

1. Control de fotocopiado

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

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

Asimismo, llevará un control sobre el contador de la 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;

- 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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

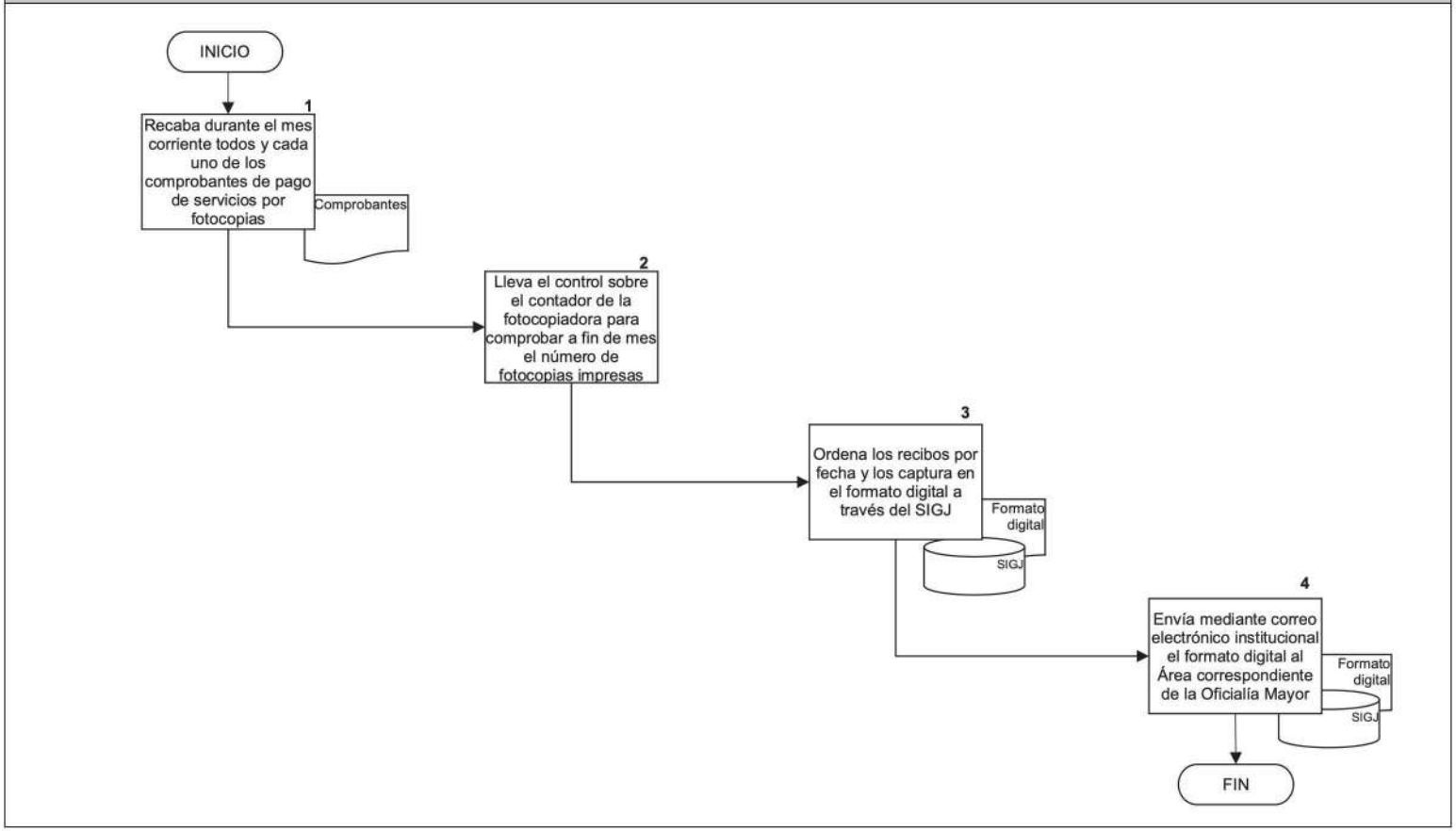
PROCEDIMIENTOS

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

Procedimiento 15: Control de fotocopiado

Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A3" (área de recepción)



1120 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 16:	Recepción de auto preparatorio y expediente digital.
Objetivo general:	Recibir el expediente digital y emitir el acuerdo que establecerá la forma en que se dará continuidad al procedimiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Recepción del Expediente Digital

La persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial recibirá en su bandeja de entrada del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), como un asunto nuevo, el expediente digital remitido por la Unidad de Gestión Judicial (UGJ) que conoció de la Etapa Postulatoria.

2. Llenado de datos en el Libro digital

Los datos de las partes, así como tipo de juicio y demás datos previamente registrados, se cargarán de manera automática en el Libro de Gobierno "Asuntos Nuevos" en el SIGJ, registrándose los siguientes datos:

- Nombres de las partes (datos precargados);
- Tipo de Juicio (dato precargado);
- Fecha de recepción del expediente digital (información que proporciona de forma automática el SIGJ);
- Número de expediente (dato precargado);
- Fecha de emisión de sentencia (dato que se capturará en el momento procesal oportuno); y
- Fecha en que causa ejecutoria la sentencia (dato que se capturará en el momento procesal oportuno).

3. Turno para la realización del trámite correspondiente

Conforme a las directrices establecidas por la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial, el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción) turnará mediante SIGJ, el expediente digital al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo

Dos "A", "B" o "C", siguiendo en lo conducente el procedimiento 01 "Recepción de Asuntos Nuevos".

4. Elaboración de Auto que se pronuncia respecto a la continuación del trámite.

La persona Juzgadora que sea designada para conocer de la tramitación del asunto en esta etapa, realizará la resolución en la que establecerá la forma en que se dará continuidad al procedimiento; siguiendo en lo conducente los procedimientos 03 "Emisión de resoluciones" y 17 "Preparación y celebración de Audiencias".

5. Puesta a disposición de documentos base de la acción.

En caso de que la Unidad de Gestión Judicial encargada de la tramitación de la Etapa Postulatoria, tenga bajo su resguardo documentos originales base de la acción; una vez que cuente con la designación de la Unidad de Gestión Judicial Especializada en Etapa Preliminar y Juicio, pondrá a disposición de ésta dichos documentos, ya sea a través de oficio físico firmado digitalmente por el Titular de la Unidad de Gestión Judicial o siguiéndose en lo conducente el procedimiento 10 "Registro y entrega de Documentos base".

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

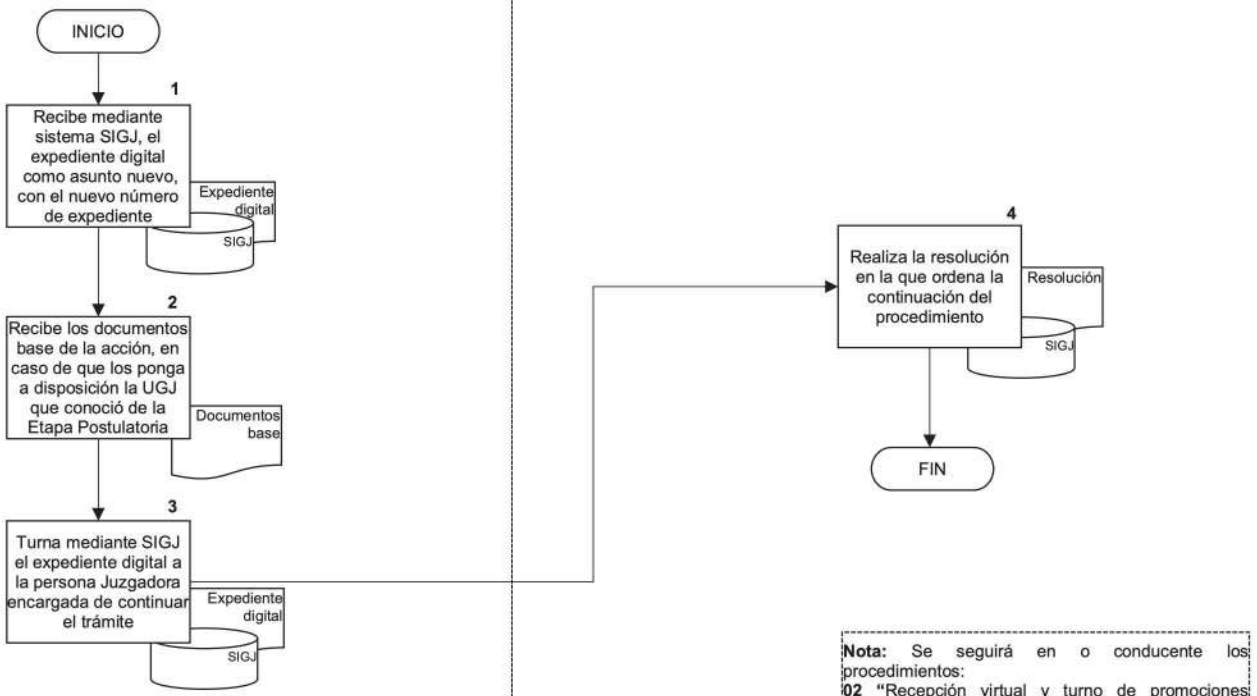
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Titular de la UGJ especializada en Etapa Preliminar y Juicio	Recibe mediante sistema SIGJ, el expediente digital como asunto nuevo, con el nuevo número de expediente.	• SIGJ • Expediente digital
2		Recibe los documentos base de la acción, en caso de que los ponga a disposición la UGJ que conoció de la Etapa Postulatoria.	• Documentos base
3		Turna mediante SIGJ el expediente digital a la persona Juzgadora encargada de continuar el trámite.	• SIGJ • Expediente digital
4	Persona Juzgadora	Realiza la resolución en la que ordena la continuación del procedimiento. **Nota: Se seguirá en lo conducente los procedimientos**: **02 "Recepción virtual y turno de promociones posteriores."** **03 "Emisión de resoluciones"** **17 "Preparación y celebración de audiencia"** **10 "Registro y entrega de documentos base"**	• SIGJ • Resolución

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 16:	Recepción de auto preparatorio y expediente digital
Persona Titular de la UGJ especializada en Etapa Preliminar y Juicio	**Persona Juzgadora**



1124 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 17:	Preparación y celebración de audiencias presenciales.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias programadas en el SIGJ.
Políticas y normas de operación:	

1.- Procedimiento general para la programación de Audiencias en el SIGJ.

Para el efecto asignación de sala de audiencias mediante el SIGJ, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", a través del personal a su cargo deberá registrar en el SIGJ los siguientes datos:

- Número de expediente digital;
- Tipo de audiencia (catálogo de audiencias);
- Autoridad Jurisdiccional que presidirá la audiencia (listado de las personas Juzgadoras adscritas a la UGJ);
- Fecha de la audiencia (calendario); y
- Horario de Inicio y duración aproximada de la audiencia (valores que se pueden anotar o seleccionar directamente en el tablero de la sala conforme a la disponibilidad de la misma).

La UGJ, conforme lo determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, podrá tener acceso a programar audiencias en todas las salas del inmueble, o en su caso, solo en las salas que dicho Pleno le asigne.

Una vez seleccionada la sala de audiencias en la que se desea visualizar la disponibilidad, a efecto de facilitar la programación de audiencias y evitar que se empalmen, el SIGJ mostrará un tablero identificado con marcadores en colores, en los que se destacarán los siguientes aspectos:

- En color verde los horarios disponibles de la sala;
- En color rojo los horarios no disponibles de la sala; y

- En color marrón los horarios en que la persona Juzgadora ya cuenta con diversa diligencia programada.

El SIGJ únicamente permitirá que el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" efectúe la programación en los horarios en los que la persona Juzgadora y la Sala cuentan con disponibilidad; esto es, que no se empalme con alguna otra audiencia o evento[1] programado.

A efecto de que el SIGJ refleje de manera correcta la disponibilidad de las salas de audiencias, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", con apoyo del personal a su cargo, deberá mantener actualizado en todo momento en el SIGJ los siguientes aspectos:

- Las diversas programaciones de diligencias que se generan, ya sea por resolución escrita o las pronunciadas en audiencia por las personas Juzgadoras; y
- Las incidencias de las personas Juzgadoras (incapacidades, licencias, comisiones o periodos vacacionales).

Una vez que el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" realice la programación de audiencia, el SIGJ mostrará con los marcadores antes mencionados que tanto la persona Juzgadora, así como la sala de audiencias ya no se encuentran disponibles en la fecha y horario programados, quedando bloqueados tanto la sala como la persona Juzgadora para poder programar una diversa audiencia en esa misma fecha y hora.

La fecha, hora y sala de audiencia generadas se verá reflejada en la bandeja de entrada de la persona Juzgadora, así como en su agenda virtual, ambas del SIGJ, en la que se mostrarán los datos registrados, así como el hipervínculo del número de expediente con el expediente digital, a efecto de que la persona Juzgadora pueda consultar todos los registros de dicho expediente.

[1] Cuando el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México lo autorice, el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica podrá inhabilitar al juez o la sala en la fecha y hora autorizada por el Consejo.

Excepcionalmente, en los casos en que el asunto en el que se deba de programar audiencia exista complejidad, ya sea por la cantidad de las partes en litigio o por el número de pruebas a desahogar o cualquier circunstancia particular del propio asunto, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", deberá coordinarse con la persona juzgadora a efecto de señalar la o las jornadas que sean necesarias y contar con el tiempo suficiente en cada audiencia.

1.1. Programación de Audiencias señaladas mediante resolución escrita.

Cuando para efecto de emitir una resolución escrita, sea necesario señalar audiencia, la persona Juzgadora, ingresará al expediente digital, el cual contará con la función de "solicitar fecha de audiencia", en la que deberá registrar los siguientes datos:

- Tipo de audiencia (listado de audiencias); y
- Documento relacionado (seleccionar la promoción o actuación de lo que deriva la audiencia a programar).

Una vez hecho lo anterior, llegará como asunto nuevo a la bandeja de entrada de la persona del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", a efecto de que realice la programación de audiencia conforme a lo establecido en el punto anterior.

Al momento de realizar la programación de audiencia, se generará un asunto nuevo en la bandeja de entrada del SIGJ de la persona Juzgadora, que contendrá los datos identificación administrativa de la persona Juzgadora que presidirá, fecha, hora, sala, tipo de audiencia, duración aproximada (el horario señalado como inicio y posible fin de la audiencia).

La persona Juzgadora plasmará esa fecha en su resolución, siguiendo en lo conducente el procedimiento 02 "Emisión de resoluciones".

1.2. Programación de Audiencias generadas desde Audiencias en curso.

Cuando exista la necesidad de señalar nueva fecha de audiencia, en una diligencia que se encuentre en desarrollo; una vez que la Autoridad Jurisdiccional publicite que dicha audiencia

se diferirá o suspenderá y se requiera una nueva fecha y hora para su celebración, la persona encargada de monitorear esa audiencia, se lo comunicará de manera inmediata al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", quien enseguida desde su tablero de audiencias en el SIGJ, seleccionará el número de expediente de que se trate y se generará la fecha de audiencia solicitada, obteniendo fecha, hora y sala, las cuales proporcionará verbalmente a la persona encargada de monitorear la audiencia y esta a su vez mediante el chat autorizado por el Pleno del Consejo, transmitirá los datos a la persona se encuentre asistiendo a la o el Juez dentro de la sala de audiencia.

Con independencia a lo anterior, el SIGJ generará un asunto nuevo en la bandeja de entrada del SIGJ de la persona Juzgadora, así como registrará dicha audiencia en su agenda virtual y bloqueará tanto a la sala como a la o el Juez durante la fecha y horario programados.

2. **Procedimiento para revisión de condiciones para la realización de audiencias por parte de la UGJ.**

Todos los días, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", con el apoyo de los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(s) Proyectistas a su cargo, imprimirá el listado de audiencias del día hábil siguiente y se lo entregará tanto a la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial, así como a las personas encargadas de designar al personal de monitoreo de audiencias (encargados de actas) y al personal que asiste a los jueces dentro de la sala de audiencias (auxiliares de audiencias), a fin de que tengan considerado para el día siguiente la designación del personal correspondiente, tanto para que todas y cada una de las audiencias sean monitoreadas y se elaboren las actas correspondientes, así como se asista a las personas Juzgadoras dentro de la Sala de Audiencias.

Se deberá cotejar el listado de audiencias del día siguiente, con relación a los expedientes en los que se celebrarán las diligencias; lo anterior, a efecto de verificar que se encuentren debidamente programadas las audiencias en el SIGJ, en cuanto a fecha, hora, sala, persona Juzgadora que las presidirá, tipo de audiencia y número de expediente.

Se verificará que el expediente se encuentre en condiciones procesales de efectuar la audiencia al día siguiente; es decir, que se encuentren realizadas las notificaciones y demás gestiones ordenadas para la celebración de la audiencia; en caso contrario, dependiendo del caso, se les dará cuenta de cualquier circunstancia a las y los Jueces, cuando menos un día hábil antes de la celebración de la audiencia, a efecto de que determinen si es alguna circunstancia que deba resolverse en audiencia o si se debe efectuar algún acuerdo.

El día de la celebración de audiencias, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", en coordinación con el personal de la DEGT encargado y con el apoyo de los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(s) Proyectistas a su cargo, verificará que los equipos de audio y videograbación estén instalados, y que funcionen correctamente.

3. Actuación por parte del personal de la UGJ, dentro de la Sala de Audiencia

El personal de la UGJ designado para auxiliar a la o el Juez dentro de la Sala de Audiencia (auxiliar de audiencias), previo a la audiencia deberá recabar la identificación de las personas comparecientes y, en el caso de aquéllas que deban revestir la calidad de licenciados en derecho, deberá verificar que su cédula profesional se encuentre debidamente registrada en el Registro Nacional de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En caso de que sea la primera intervención de alguna de las partes, el personal de la UGJ designado para auxiliar a la o el Juez dentro de la Sala de Audiencia (auxiliar de audiencias) deberá proporcionar a la persona compareciente un formato para que señale los medios electrónicos para oír y recibir notificaciones.

Durante la audiencia, el personal de la UGJ designado para auxiliar a la o el Juez dentro de la Sala de Audiencia (auxiliar de audiencias) deberá iniciar, pausar y detener el equipo de grabación a efecto de que quede debidamente registrada en audio y video la audiencia.

De la misma forma, la persona auxiliar de audiencias, deberá realizar el protocolo de audiencia, que consiste en verbalizar para el registro los datos de la hora, fecha y lugar en que se celebra

la audiencia, así como los datos de la persona Juzgadora que la preside y los apercibimientos en cuanto a la conducta que deben sujetarse las partes para permanecer en la audiencia; asimismo, dará cuenta a la persona juzgadora tanto de las personas que comparecieron, las ausentes y cualquier otra circunstancia de la que se deba pronunciar en audiencia.

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.

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (PROCEDIMIENTO GENERAL DE PROGRAMACIÓN EN SIGJ)

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"	Ingresa en el SIGJ Número de expediente, tipo de audiencia, persona Juzgadora que presidirá audiencia	• SIGJ
2		Selecciona la fecha en la que desea programar la audiencia	• SIGJ
3		Selecciona la sala en que desea consultar disponibilidad para programar audiencia	• SIGJ
4		Selecciona la sala en que desea consultar disponibilidad para programar	• SIGJ
5		Selecciona el horario en el que se considera se desarrollará la audiencia	• SIGJ
6		Confirma los datos de la programación de audiencia **Nota**: **Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda.**	• SIGJ
7	Persona Juzgadora	Ve reflejado en la bandeja de entrada, así como en su agenda virtual la programación de audiencia	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (MEDIANTE RESOLUCIÓN ESCRITA)

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Juzgadora	Ingresa al expediente digital y selecciona la función de "solicitar fecha de audiencia"	• Expediente digital • SIGJ
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Realiza programación de audiencia conforme al procedimiento general en SIGJ	• SIGJ
3		Comunica mediante SIGJ la fecha de audiencias a la persona Juzgadora	• SIGJ
		Nota: Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda.	•
4	Persona Juzgadora	Plasma la fecha del proyecto de resolución	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (GENERADAS DESDE AUDIENCIA EN CURSO)

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridad Jurisdiccional	Publicita que dicha audiencia se difiere o suspende y se requiere una nueva fecha, hora y sala para su celebración	
2	Persona encargada de monitorear la audiencia	Informa inmediatamente a la persona encargada del área de Audiencias, la necesidad de generar nueva audiencia	• SIGJ
3	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Selecciona en el SIGJ el número de expediente y genera la audiencia solicitada, conforme al procedimiento general	• SIGJ
4		Proporciona verbalmente a la persona encargada del monitoreo, fecha, hora y sala de audiencia **Nota**: **Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda.**	
5	Persona encargada de monitorear la audiencia	Comunica la fecha, hora y sala mediante el chat autorizado	• Chat
6	Autoridad Jurisdiccional	Publicita la hora, fecha y sala de la nueva audiencia	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (REVISIÓN DE CONDICIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS POR PARTE DE LA UGJ)

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"	Imprime el listado de audiencias del día hábil siguiente	• Listado
2		Entrega a la persona Titular de la UGJ, así como a las personas encargadas de designar al personal de monitoreo de audiencia	• Listado
3		Coteja el listado de audiencias del día siguiente, con relación a los expedientes en los que se celebran las diligencias	• SIGJ
4		Verifica que se encuentren programadas las audiencias en el SIGJ	• SIGJ
5		Verifica que el expediente se encuentre en condiciones para efectuar la audiencia del día siguiente	• SIGJ
6		Verifica se encuentren realizadas las notificaciones y demás gestiones ordenadas para la celebración de audiencia **Nota**: **Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda.**	• SIGJ
7	Personal Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Verifica que los equipos de audio y videograbaciones estén instalados y funcionando correctamente	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS PRESENCIALES (ACTUACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UGJ DENTRO DE LA SALA AUDIENCIA)

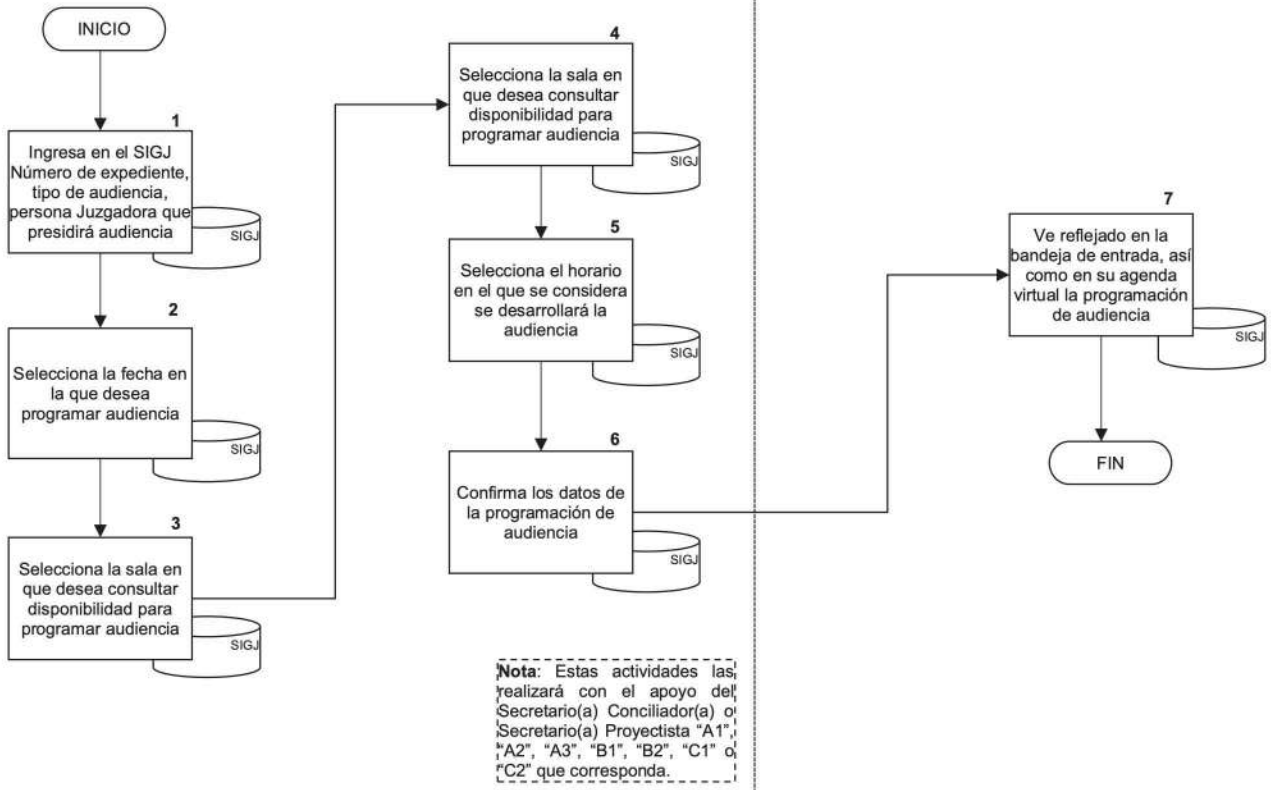
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Auxiliar de Audiencias	Recaba la identificación de las personas comparecientes	• Identificaciones
2		Verifica que la cédula profesional se encuentre debidamente registrada en el RNP, en caso de licenciados en derecho	• Cédula profesional • RNP
3		Proporciona a la persona compareciente un formato para que señale los medios electrónicos para oír y recibir notificaciones	• Formato
4		Inicia, el grabador a efecto de que quede debidamente registrada en audio y video la audiencia	• Grabador
5		Realiza el protocolo de audiencia	
6		Da cuenta a la persona Juzgadora de las personas que comparecieron, los ausentes y cualquier otra circunstancia	• SIGJ
7		Proyecta las identificaciones de los comparecientes, al momento de su individualización	• Identificaciones
8		Pausa o finaliza el grabador de audiencias, al existir reces o finalizar la misma -según corresponda	• Grabador
9		Digitaliza y agrega al expediente digital los formatos de datos personales que hayan sido recabados	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 17	Preparación y celebración de audiencias presenciales (procedimiento general de programación en SIGJ)

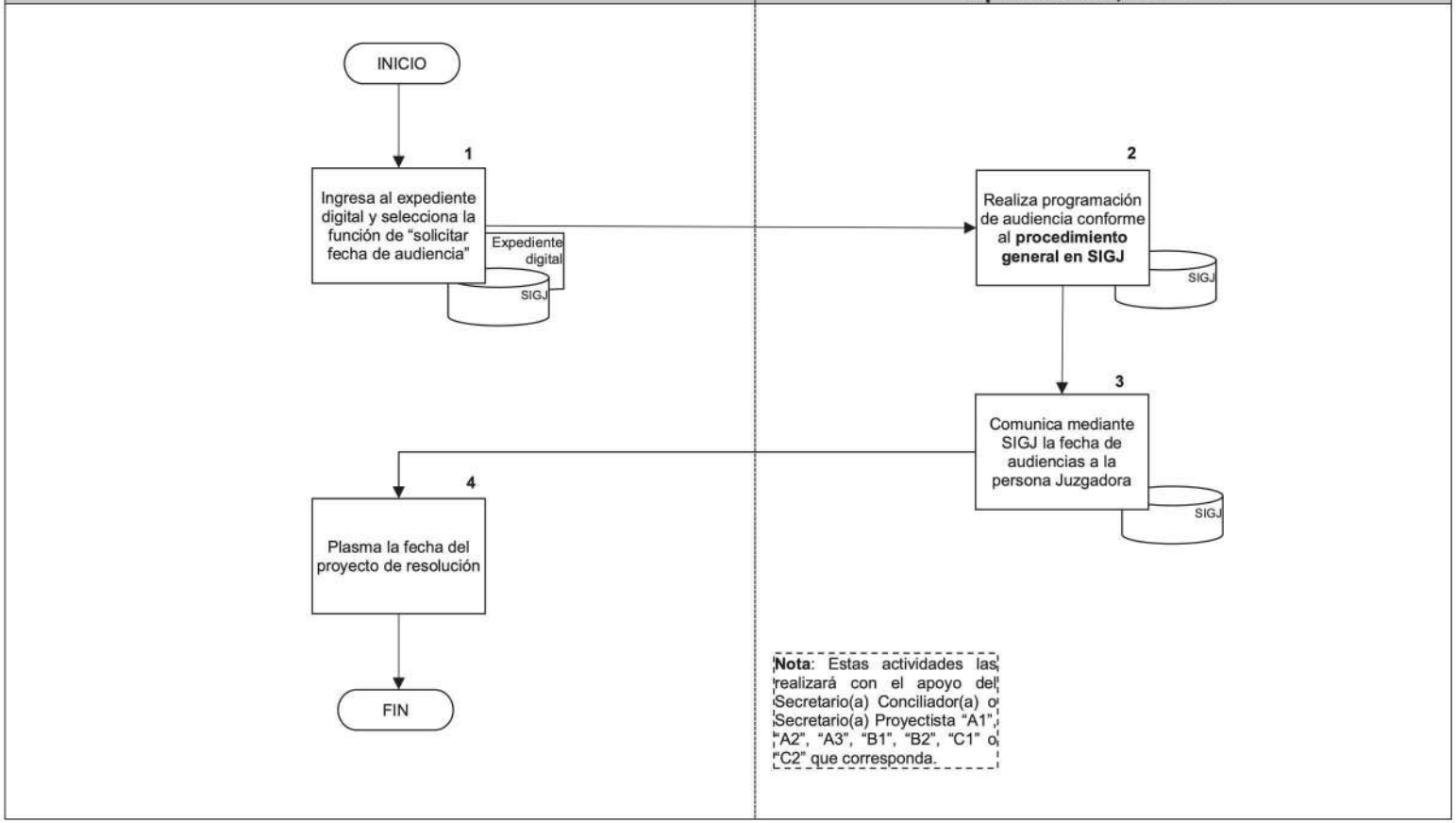
Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"

Persona Juzgadora



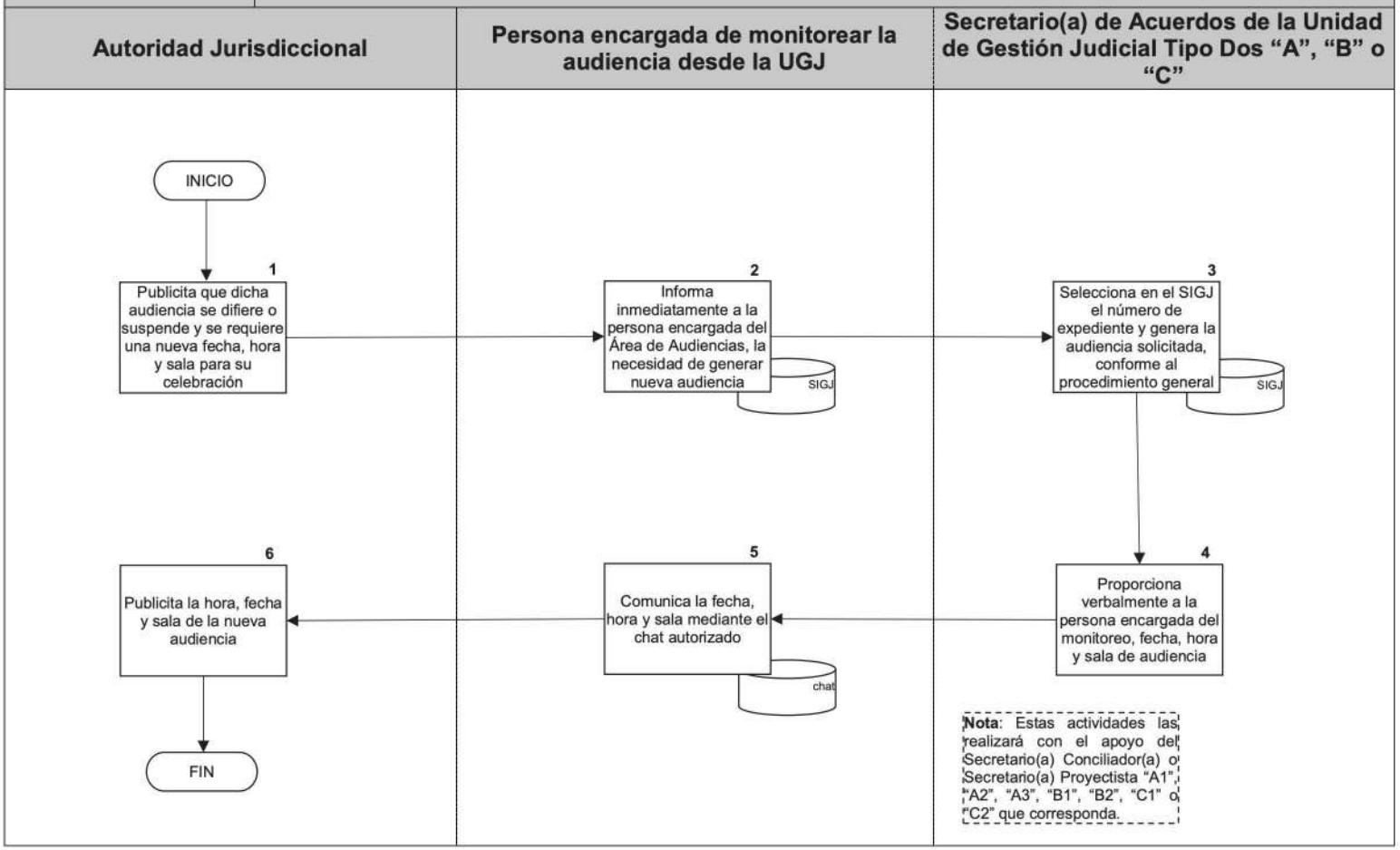
1136 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento: 17	Preparación y celebración de audiencias presenciales (mediante resolución escrita)

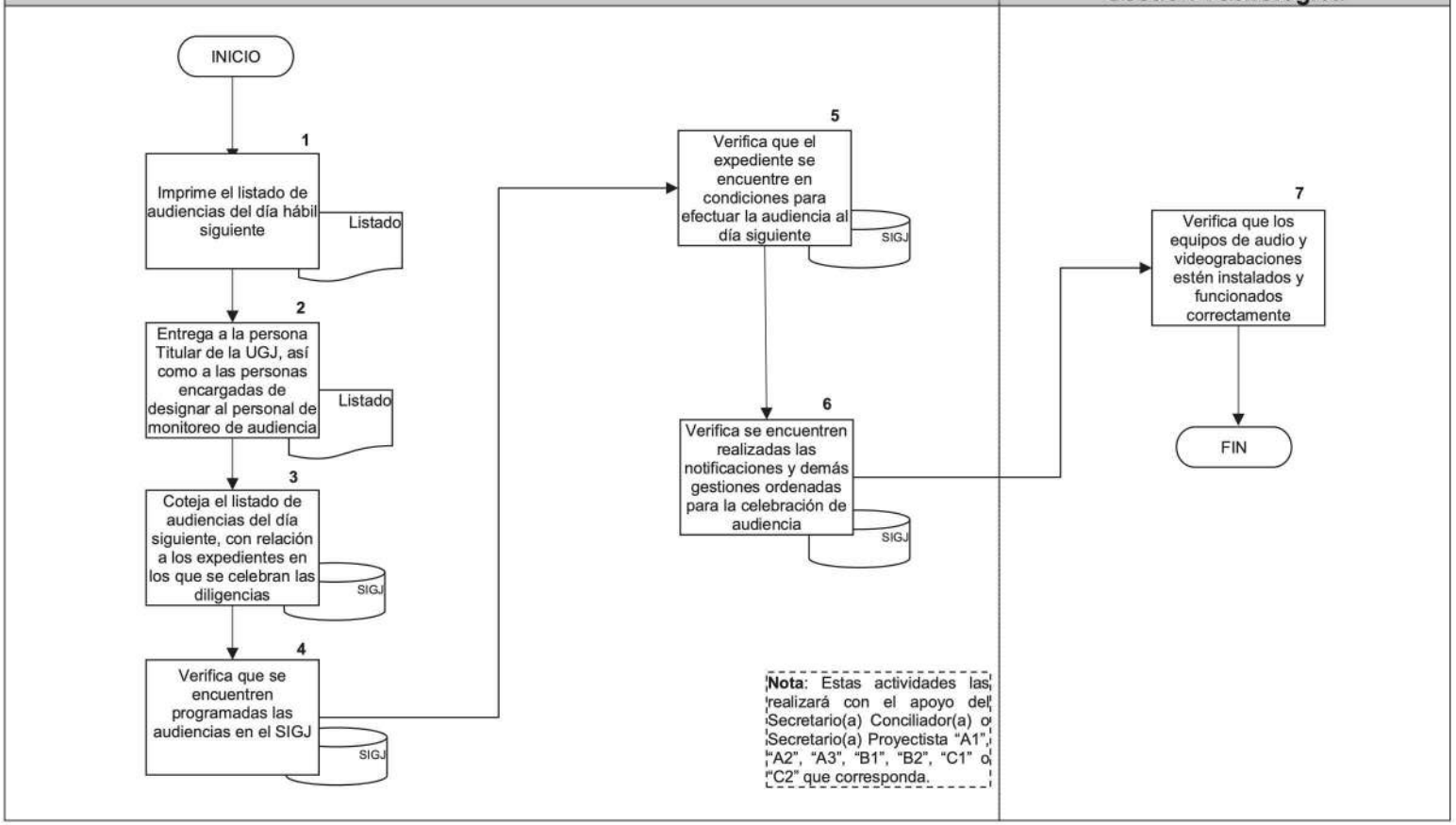


Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1137

Procedimiento: 17	Preparación y celebración de audiencias presenciales (generadas desde audiencia en curso)



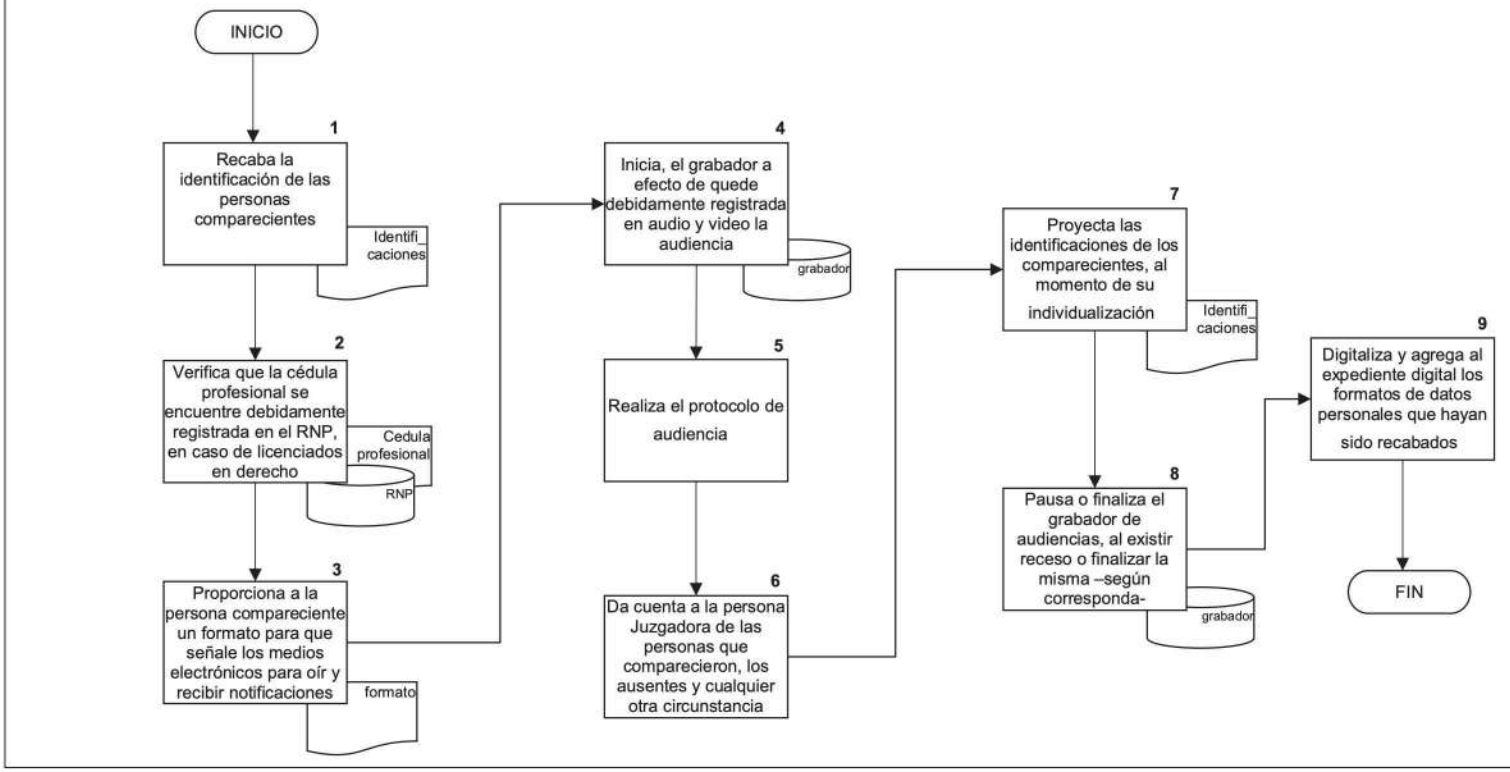
Procedimiento: 17	Preparación y celebración de audiencias presenciales (revisión de condiciones para la celebración de audiencia por parte de la UGJ)



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1139

Procedimiento: 17	Preparación y celebración de audiencias presenciales (actuación por parte del personal de la UGJ dentro de la Sala de audiencia)

Auxiliar de Audiencias



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 18:	Preparación y celebración de audiencias a distancia.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias programadas en el SIGJ.
Políticas y normas de operación:	

1. Introducción

Las audiencias a distancias son aquellas celebradas con base en la tecnología que proporciona comunicación bidireccional o multi-direccional de manera directa, fluida y flexible de audio, imagen, video y datos de alta calidad, permitiendo interactuar en forma simultánea y en tiempo real, entre la autoridad jurisdiccional, personas servidoras públicas, las partes, en su caso, el Ministerio Público y demás personas participantes en los lugares de transmisión y recepción diferentes.

Los medios de prueba también podrán desahogarse en audiencia virtual, cuando su naturaleza así lo permita, sea posible técnicamente, exista consenso de las partes y resulte necesario a juicio de la autoridad jurisdiccional. (Artículo 279 CNPCyF)

2. Preparación de las audiencias a distancia:

En lo conducente se seguirá el procedimiento **17 "Preparación y celebración de audiencias presenciales";** la celebración de audiencias a distancia deberá ser ordenada así por las Autoridades Jurisdiccionales y, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", con el apoyo de los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(s) Proyectistas a su cargo, al momento de programar la audiencia, deberá indicar en el SIGJ que la audiencia se celebrará en esta modalidad.

Cuando la autoridad jurisdiccional advierta en cualquier etapa del procedimiento, la viabilidad de llevar a cabo la audiencia virtual del procedimiento de que se trate, exhortará a las partes para optar por dicha alternativa. (Artículo 960 CNPCyF)

3. Celebración de audiencias a distancia:

Adicionalmente al procedimiento **Número 17 "Preparación y celebración de audiencias presenciales",** cualquiera de las partes o la autoridad jurisdiccional, podrán estar presentes en las audiencias vía remota o a través de sistemas de justicia digital de acuerdo con los lineamientos respectivos, siempre y cuando se garantice el derecho a la tutela judicial efectiva y los principios procesales previstos en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

La persona que asista a la persona Juzgadora dentro de la sala de audiencias, al momento de identificar a los participantes, deberá precisar quiénes intervienen físicamente en la sede judicial y quienes a distancia a través de medios virtuales.

Al momento en que se estén individualizando las personas que intervienen de forma virtual, deberán registrar a través del medio de videograbación, la identificación y demás documentos con los que acrediten su personalidad, los cuales deberán enviar en formato PDF a la UGJ a efecto de que se incorporen a su expediente digital como datos reservados.

4. Requisitos para poder participar en audiencias a distancia:

En todo caso, quienes intervengan en forma virtual o remota deberán:

I. Tener acceso a una computadora o dispositivo electrónico similar que tenga la capacidad de realizar videoconferencias, para lo cual es necesario que dicho equipo cuente con micrófono y cámara web;
II. Contar con conexión a Internet con al menos una velocidad de 1.5 megabytes por segundo (en su caso, la velocidad requerida por los sistemas usados por el Poder Judicial de la Ciudad de México);
III. Señalar un correo electrónico que esté registrado o señalado ante la autoridad jurisdiccional para ser notificado, así como para recibir el enlace o método de acceso a la sala virtual designada para llevar la audiencia o diligencia virtual, y

IV. Quienes comparezcan vía remota o electrónica deberán indicar el lugar y área de transmisión que ocuparán, así como los demás intervinientes a su cargo, lo que deberán hacer bajo protesta de decir verdad, cumpliendo además con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

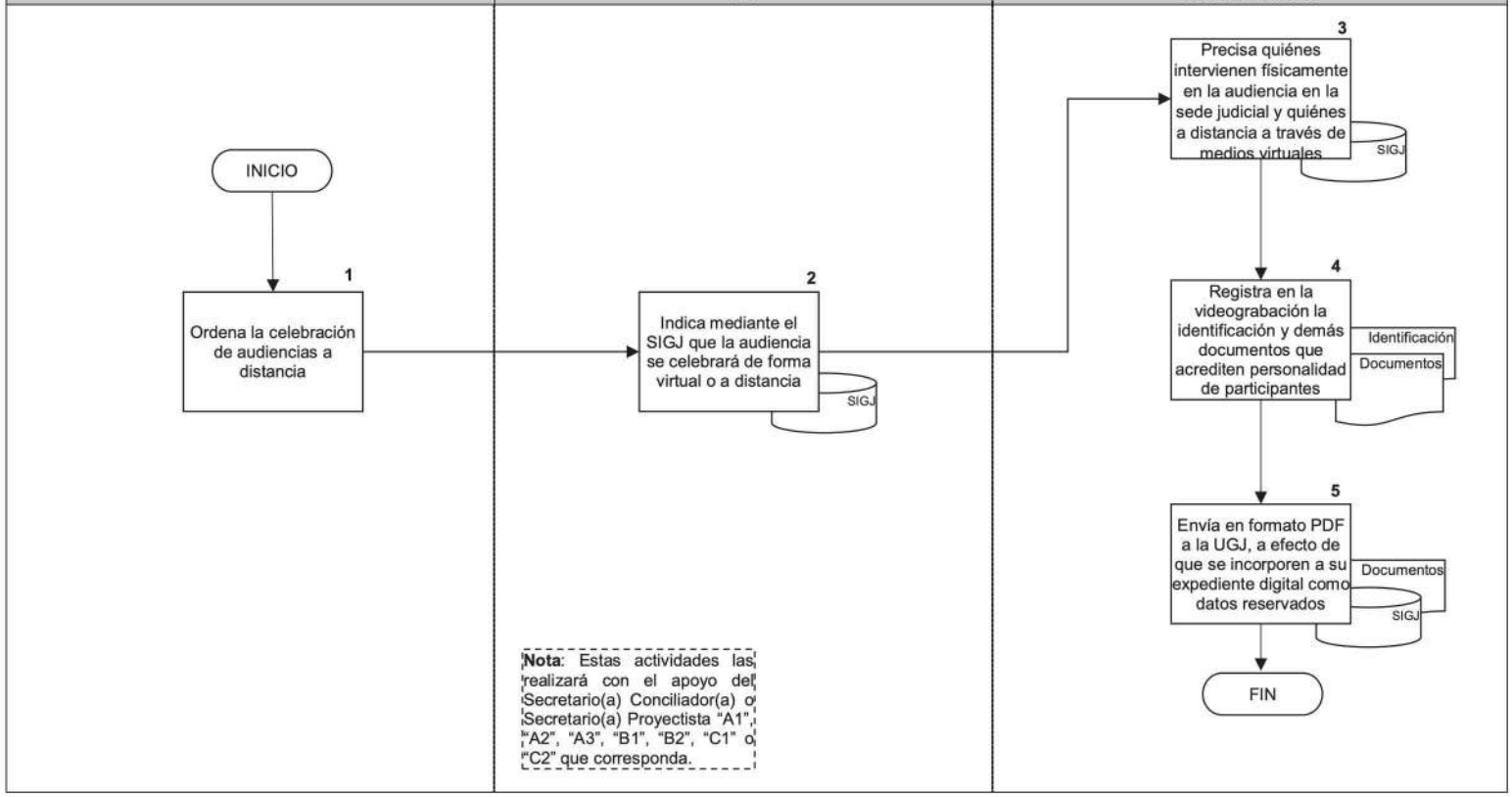
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Autoridades Jurisdiccionales	Ordena la celebración de audiencias a distancia	
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Indica mediante el SIGJ que la audiencia se celebrará de forma virtual o a distancia **Nota**: **Estas actividades las realizará con el apoyo del Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" o "C2" que corresponda.**	• SIGJ
3	Persona que Asiste a la o el Juez dentro de la Sala de Audiencias (Auxiliar de Audiencias!)	Precisa quiénes intervienen físicamente en la audiencia en la sede judicial y quiénes a distancia a través de medios virtuales	• SIGJ
4		Registra en la videograbación la identificación y demás documentos que acrediten personalidad de participantes	• Identificación • Documentos
5		Envía en formato PDF a la UGJ, a efecto de que se incorporen a su expediente digital como datos reservados	• Documentos • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 18:	Preparación y celebración de audiencias a distancia



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1145

Procedimiento 19:	Elaboración de Acta Mínima de Audiencia.
Objetivo general:	Organizar y llevar a cabo las audiencias programadas en el SIGJ.
Políticas y normas de operación:	

1. **Naturaleza del acta mínima.**

El acta mínima resulta ser una actuación judicial, que sirve conocer en términos generales el resultado de las audiencias; sin que el acta mínima sustituya de ninguna manera lo debatido y resuelto dentro de las audiencias, ya que será el medio digital que contenga la audiencia, la más fiel constancia de valoración, fundamentación y motivación de la autoridad jurisdiccional (Art. 415 CNPCyF).

2. **Designación del personal que monitorea audiencias.**

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2", con un día hábil de anticipación, verificará que las audiencias se encuentren debidamente programadas en el SIGJ, tal como se establece en el procedimiento Número 17 "Preparación y Celebración de Audiencias Presenciales"; por lo que con el apoyo del SIGJ imprimirá el listado de las audiencias que se celebrarán con el apoyo de la Unidad de Gestión Judicial.

Entre otras cosas, dicho listado servirá para designar al personal de la UGJ encargado del monitoreo de las audiencias, esto es, visualizar en tiempo real la celebración de las audiencias, a efecto de comunicar cualquier circunstancia que sea requerida por la persona Juzgadora al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", así como la elaboración del acta mínima.

3. **Elaboración del acta mínima.**

De toda audiencia que se celebre la persona Juzgadora ordenará se elabore el acta mínima, la cual no requerirá de la firma de los participantes y sólo contendrá la firma electrónica avanzada de la persona a quien corresponda autorizar y dar fe del contenido de dicha acta (Artículo 957, fr. VI CNPCyF)

Durante la audiencia el personal encargado del monitoreo, con el apoyo de los formatos con los que cuente el SIGJ, elaborará el acta mínima, la cual deberá contener, cuando menos: (Artículos 140 fr. XIII y 957 fr VI, CNPCyF)

- El lugar (dato precargado de la sede judicial) (en su caso, la opción de diverso lugar cuando las circunstancias lo requieran);
- La fecha (dato precargado conforme a los datos programados de la audiencia);
- El número de expediente (dato precargado);
- La autoridad jurisdiccional al que corresponda (nombre de la persona juzgadora precargado al momento de programar la audiencia);
- El nombre de los participantes (listado de participantes precargados en el SIGJ) (adicionalmente la posibilidad de cargar a más participantes en cada audiencia);
- Una relatoría sucinta del desarrollo de la audiencia (campos de libre llenado en los que deberá señalarse de manera general las peticiones y debate de las partes, así como lo resuelto por la persona Juzgadora -puntos resolutivos-), y
- Las firmas electrónicas avanzadas de la autoridad jurisdiccional y del Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” encargada de autorizar y dar fe pública.

4. Incorporación del acta mínima al expediente digital.

La persona encargada de monitorear la audiencia, una vez haya terminado de elaborar el acta mínima, la enviará mediante SIGJ a la persona Juzgadora, quien una vez que valide su contenido, plasmará su firma electrónica, con lo que se remitirá mediante SIGJ al Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”, “B” o “C” encargado del trámite, a efecto de que inserte su firma electrónica y, con ello quedará automáticamente agregada al índice de actuaciones del expediente digital al que corresponda.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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 "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2"	Verifica con un día de anticipación que las audiencias se encuentren programadas en el SIGJ	• SIGJ
2		Imprime el listado de las Audiencias que se celebrarán con el apoyo de la UGJ	• Listado de Audiencias
3		Designa al personal de la UGJ encargado de monitorear las audiencias	
4	Personal de la UGJ encargado del monitoreo de las audiencias	Visualiza en tiempo real la celebración de las audiencias	• SIGJ
5		Comunica cualquier circunstancia que sea requerida por la persona Juzgadora a la Encargada del Área de audiencias de la UGJ	
6	Persona Juzgadora	Ordena se elabore el acta mínima	• SIGJ
7	Personal de la UGJ encargado del monitoreo de las audiencias	Elabora el Acta Mínima, con el apoyo de los formatos con los que cuenta el SIGJ	• Acta Mínima • SIGJ
8		Envía mediante SIGJ a la persona Encargada del Área de Audiencias para su revisión	
9	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2"	Revisa el Acta Mínima	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

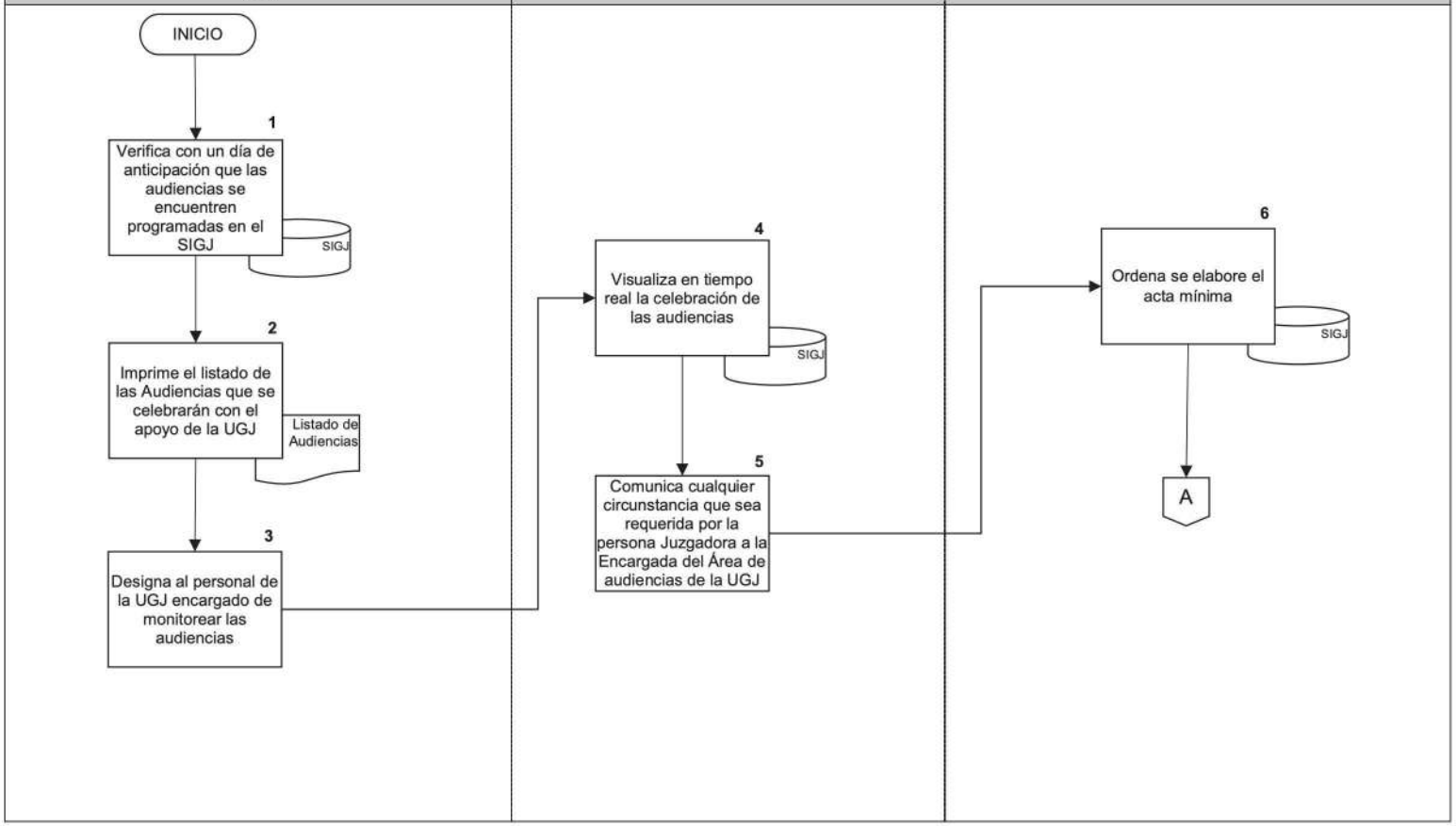
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10		¿Está correcta? **No:** Devuelve el Acta Mínima con las observaciones al Personal encargado de monitoreo de audiencias **(Regresa a la actividad 7)**	• • Acta Mínima • SIGJ
11		**Sí:** Remite mediante SIGJ la Persona Juzgadora para la validación de su contenido	• SIGJ
12	Persona Juzgadora	Revisa que el Acta Mínima sea correcta ¿Está correcta?	
13		**No** Remite el Acta Mínima con las observaciones al Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2" **(Regresa a la actividad 7)**	• SIGJ
14		**Si** Valida el contenido y plasma su firma electrónica	• SIGJ
15		Remite mediante SIGJ a la persona Secretaria Judicial	• SIGJ
16	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Inserta su firma electrónica y queda agregada al índice de actuaciones del expediente digital	• Acta Mínima • SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

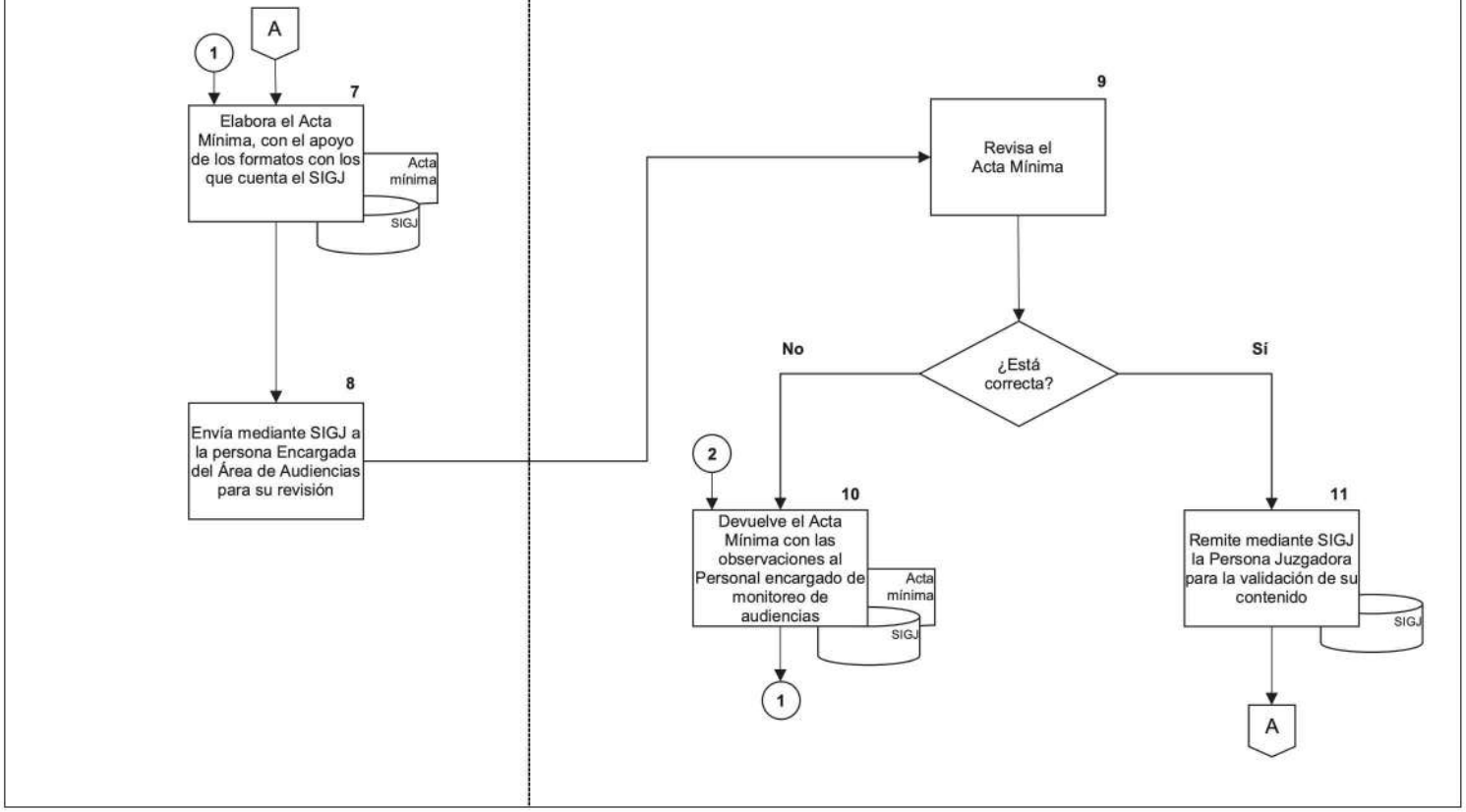
Procedimiento 19: Elaboración de Acta Mínima de Audiencia



1150 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

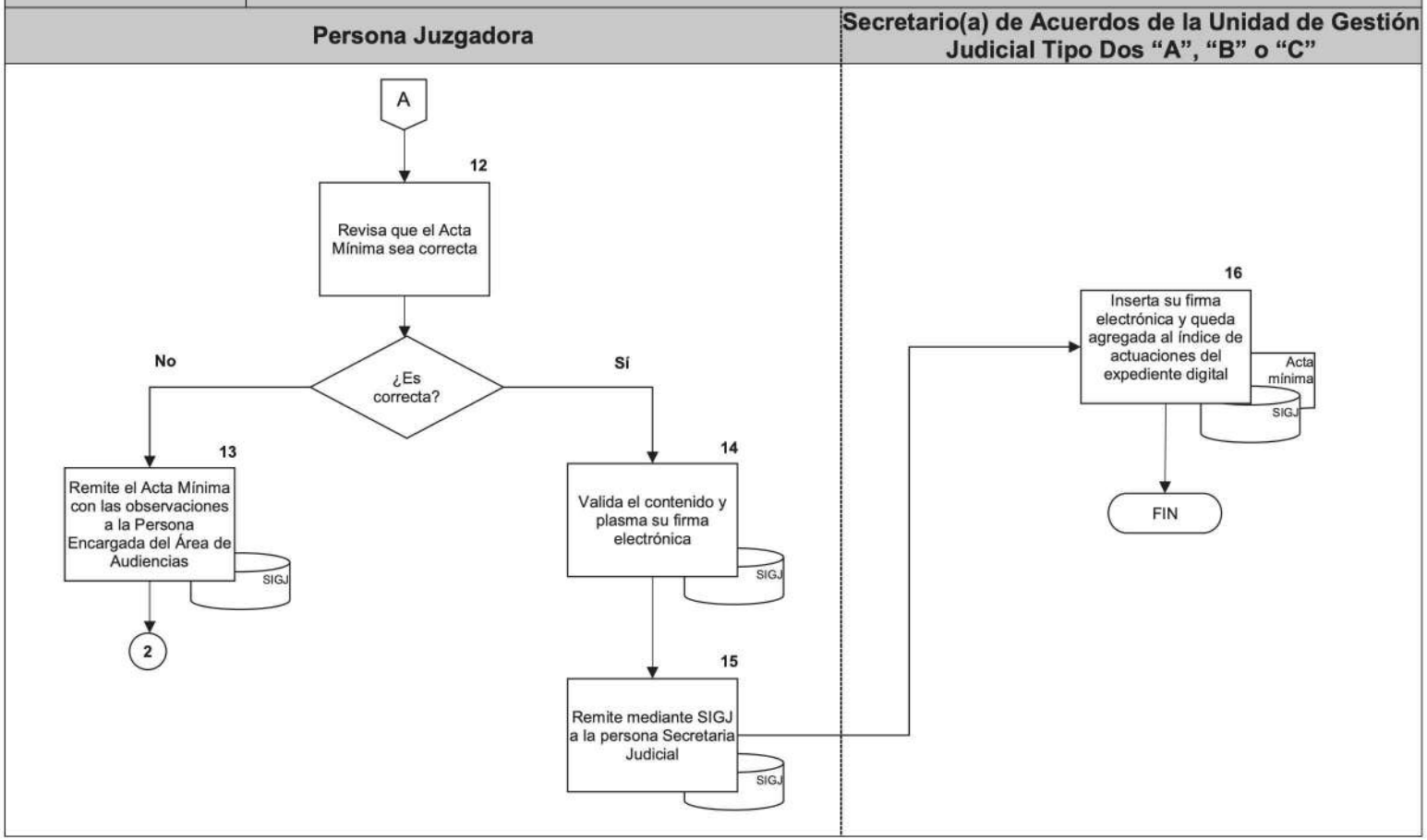
Procedimiento 19: Elaboración de Acta Mínima de Audiencia

Personal de la UGJ encargado del monitoreo de las audiencias	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista "A1", "A2", "B1", "B2", "C1" o "C2"



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1151

Procedimiento 19 | Elaboración de Acta Mínima de Audiencia



1152 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 20:	Designación de Peritos, Tutores y Curadores.
Objetivo general:	Nombrar Peritos que auxilien a los Jueces de lo Civil de Proceso Escrito, cuando sean requeridos por éstos, durante la substanciación de los procesos jurisdiccionales
Políticas y normas de operación:	

1. Introducción.

De acuerdo a la naturaleza de los juicios tramitados en materia Civil o Familiar, y de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 135 y 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se podrán designar como auxiliares de la administración de justicia a peritos, tutores y curadores, entre otros.

2. Proceso de designación por parte de la UGJ

Cuando durante la substanciación de algún juicio, la autoridad jurisdiccional haya ordenado la designación de un auxiliar de la administración de justicia, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", designará a las o los auxiliares de la administración de justicia, conforme a la lista y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, apoyándose para tal efecto en el SIGJ, el cual tendrá interconexión con el "Sistema de Asignación de Peritos".[2]

El registro de la designación de los auxiliares de la administración se hará desde el expediente digital en el SIGJ, debiendo registrar los siguientes datos:

- Unidad de Gestión Judicial (información precargada);
- Expediente (información precargada);
- Nombre de las partes (información precargada);
- Tipo de juicio;

[2] Autorizado mediante Acuerdo 33-26/2014, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de 03 de junio de 2014.

- Especialidad requerida del perito que se solicita (listado de las especialidades de los peritos registrados en el Sistema de Asignación de Peritos)
- Seleccionar si la designación de auxiliar de la administración de justicia fue mediante resolución escrita o en audiencia;
- Seleccionar la resolución escrita o la audiencia en la que se ordenó la designación del auxiliar de la administración de justicia.

Al momento de registrar los datos anteriores, el SIGJ a través del Sistema de Asignación de Peritos designará al auxiliar de la administración de justicia que corresponda, con lo cual le dará cuenta a la persona Impartidora de Justicia y seguirá en lo conducente los procedimiento **Número 03 "Emisión de Resoluciones",** para la emisión del auto que ordene la notificación al auxiliar de la administración de justicia designado por el sistema, para que realice la aceptación y protesta del cargo; quien será notificado por el correo electrónico institucional que al efecto se cuente, de conformidad al Artículo Décimo Sexto Transitorio del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

3. Registro en el libro digital

Los datos registrados previamente, se cargarán de forma automática en el libro digital "Libro de auxiliares de la administración de justicia"; asimismo, el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", con el apoyo de su personal, en el momento procesal correspondiente, también registrará los siguientes datos:

- Fecha de aceptación y protesta del cargo;
- Fecha en que rinde el dictamen;
- Observaciones

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

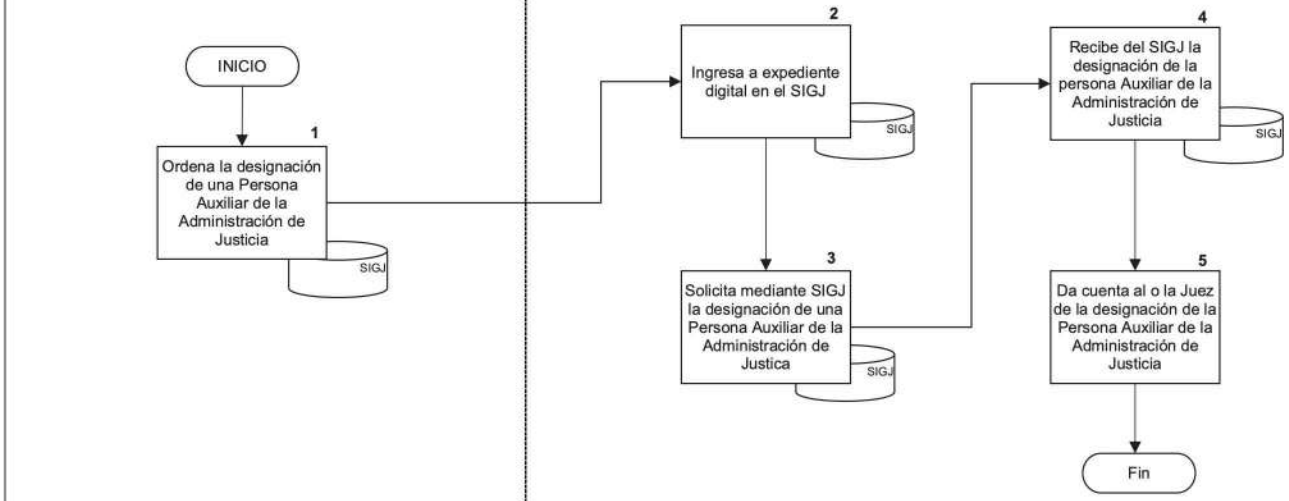
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Juzgadora	Ordena la designación de una Persona Auxiliar de la Administración de Justicia	• SIGJ
2	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"	Ingresa a expediente digital en el SIGJ	• SIGJ
3		Solicita mediante SIGJ la designación de una Persona Auxiliar de la Administración de Justica	
4	Personal de la UGJ encargado del monitoreo de las audiencias	Recibe del SIGJ la designación de la persona Auxiliar de la Administración de Justicia	• SIGJ
5		Da cuenta al o la Juez de la designación de la Persona Auxiliar de la Administración de Justicia	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 20:	Designación de Peritos y Curadores
Persona Juzgadora	**Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C"**



Procedimiento 21:	Reproducción electrónica de audiencias
Objetivo general:	Brindar el acceso a las partes procesales y personas autorizadas, para poder visualizar las audiencias que han sido celebradas
Políticas y normas de operación:	

1. Personas que pueden tener acceso a la visualización de las audiencias.

Sólo aquéllas personas que cuenten con su personalidad debidamente acreditada en el expediente digital, podrán tener acceso a los registros audiovisuales de las audiencias.

Se privilegiará, que la Unidad de Gestión Judicial, genere una liga para la persona usuaria, a efecto de que tenga acceso a los registros audiovisuales de las audiencias a través de la aplicación "Mi Tribunal" o bien, a través de la plataforma autorizada, quien deberá contar con un nombre de usuario y su contraseña.

2. Registro electrónico de acceso a la visualización de audiencias

Una vez que la persona solicitante solicite el acceso para la visualización de audiencias, el Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista que corresponda, registrará en el libro digital "control de audiencias revisadas" los siguientes campos:

- Nombre de la persona solicitante;
- Parte a la que representa;
- Número de expediente que consulta; y
- Fecha en que realiza la consulta.

El Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista que corresponda, verificará mediante el SIGJ que la persona usuaria cuente con personalidad respecto del expediente del que solicita visualizar el registro audiovisual de una audiencia; asimismo, (en caso de que se encuentre presente la persona solicitante) verificará que no existan notificaciones personales pendientes de realizarle, en caso de que sí existan seguirá en lo conducente el procedimiento **05 "Notificaciones por comparecencia".**

Una vez corroborado lo anterior, le proporcionará el enlace electrónico generado por el SIGJ que le permita visualizar exclusivamente las audiencias del expediente en el que acreditó su personalidad.

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.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

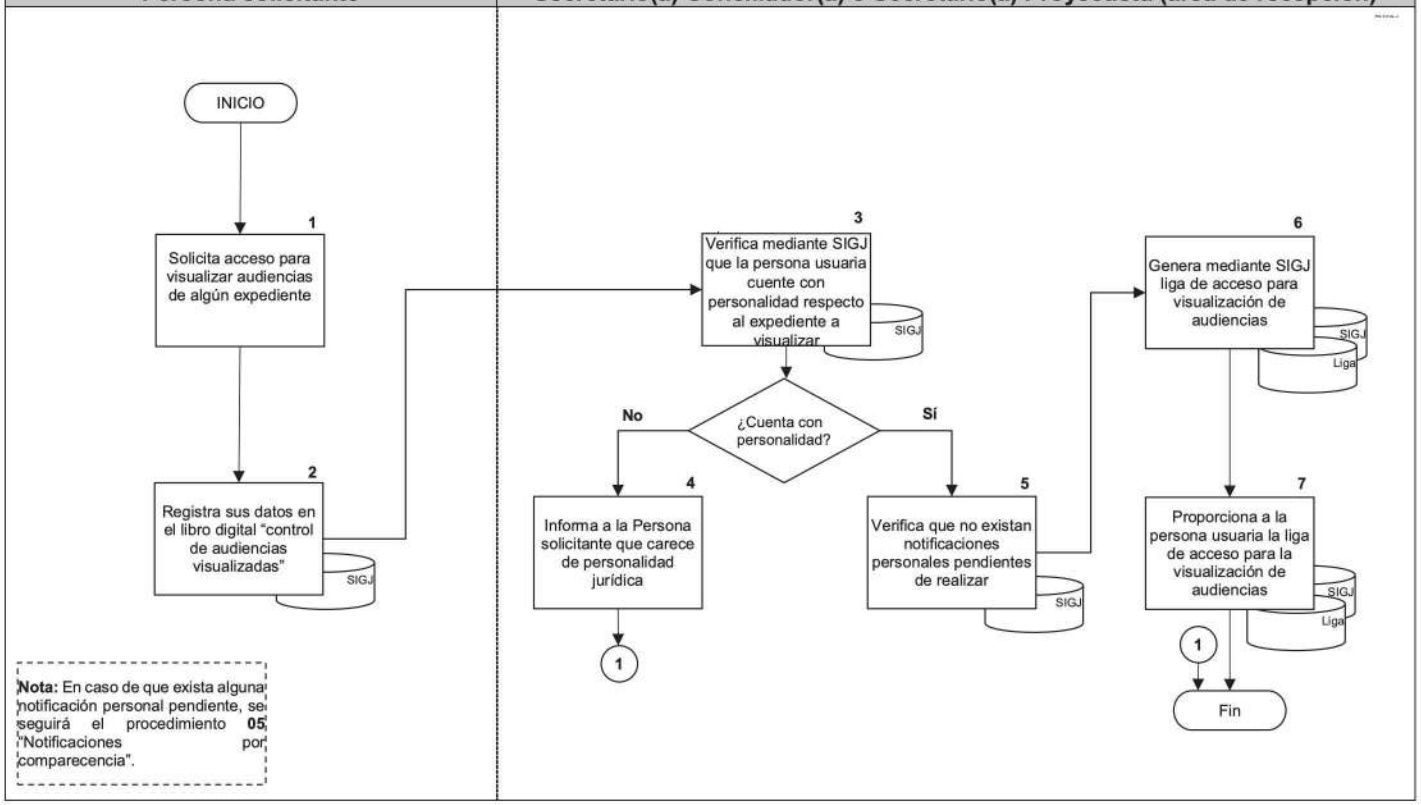
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona solicitante	Solicita acceso para visualizar audiencias de algún expediente.	
2		Registra sus datos en el libro digital "Control de audiencias visualizadas". **Nota: En caso de que exista alguna notificación personal pendiente, se seguirá el procedimiento 05 "Notificaciones por comparecencia".**	• SIGJ
3	Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista (área de recepción)	Verifica mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), que la persona usuaria cuente con personalidad respecto al expediente a visualizar. **¿Cuenta con personalidad?**	• SIGJ
4		**No:** Informa a la persona solicitante que carece de personalidad jurídica en el procedimiento. **(conecta con el fin del procedimiento)**	
5		**Sí:** Verifica que no existan notificaciones personales pendientes de realizar en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ),	• SIGJ
6		Genera mediante SIGJ liga de acceso para visualización de audiencias.	• SIGJ • Liga
7		Proporciona a la persona usuaria la liga de acceso para la visualización de audiencias.	• Liga

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 21: Reproducción electrónica de audiencias



Procedimiento 22:	Remisión y recepción de sentencia firme o convenio para el inicio del procedimiento de ejecución (procedimiento general de programación en SIGJ)
Objetivo general:	Enviar la sentencia firme, a efecto de que una autoridad diversa se encargue de su ejecución
Políticas y normas de operación:	

1. Procedimiento a realizar una vez que se dicte sentencia definitiva

1.1. Para el caso de que trascurra el plazo sin que se interponga recurso.

La persona encargada del área de Seguimiento y Control de Expedientes de la Unidad de Gestión Judicial en etapa Preliminar y Juicio, una vez que se haya dictado la sentencia definitiva, deberá dar el seguimiento correspondiente, a fin de realizar las certificaciones correspondientes, así como dar cuenta a la Autoridad Jurisdiccional a fin de que se realice la declaración a que hacen referencia los artículos 977 y 978 del CNPCYF.

1.2. Caso en que se interponga recurso en contra de la sentencia.

El Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en etapa Preliminar y Juicio, en caso de que se presente el recurso correspondiente en contra de la Sentencia, dará el seguimiento correspondiente y seguirá en lo conducente el procedimiento 06 "Trámite del recurso de apelación", a efecto una vez que sea remitida la resolución de Segunda Instancia, dará cuenta a la Autoridad Jurisdiccional a efecto de que emita la resolución en que ordene la remisión de la Sentencia firme.

2. Resolución que ordena la remisión de Sentencia firme o convenio judicial celebrado en juicio

Una vez que se haya dado cuenta a la Autoridad Jurisdiccional, ya sea con el convenio celebrado entre las partes en juicio, con la resolución de Segunda Instancia que confirme o modifique la sentencia de primera instancia, o en su caso, para emitir la declaración judicial a que se refiere el artículo 977 del CNPCyF, se emitirá la resolución siguiendo en lo conducente el procedimiento 02 "Emisión de resoluciones", en el que, se ordenará su remisión a la Unidad de Gestión Judicial en Ejecución de Sentencias.

3. Remisión mediante SIGJ de la sentencia firme

Una vez que el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en etapa Preliminar y Juicio cuente con la resolución que ordena la remisión de la sentencia a la Unidad de Gestión Judicial especializada en Ejecución, ingresará al SIGJ, a efecto de solicitar la asignación de dicha Unidad, cargando los siguientes datos:

- Nombres de las partes (datos precargados);
- Tipo de Juicio (dato precargado);
- Número de expediente (dato precargado);
- Archivo electrónico de la sentencia o convenio (selección de la sentencia o convenio dentro del expediente digital)
- Fecha de emisión de sentencia o convenio (dato que se capturará en automático al seleccionar el archivo de sentencia o convenio);
- Sentencia de Segunda Instancia (Selección de archivo de sentencia de Segunda instancia en caso de que exista); y
- Resolución que ordena la remisión de la sentencia ejecutoria (Selección del archivo que ordena la remisión de la sentencia).

4. Autorización de envío de sentencia firme

Una vez el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en etapa Preliminar y Juicio haya capturado los datos a que se refiere el punto anterior; solicitará mediante SIGJ el envío del expediente a la Unidad de Gestión Judicial especializada en Ejecución de Sentencias; cargándose en la bandeja de entrada de la persona Titular de la Unidad de Gestión Judicial como "tarea nueva", la solicitud de remisión, la cual revisará y en caso de estar correctamente cargados los datos, autorizará el envío mediante SIGJ, con lo cual se cargará de forma automática la información en el libro de gobierno electrónico "Remisión de expedientes"

5. Recepción de Sentencia Firme o convenio para el inicio del procedimiento de Ejecución.

La persona encargada del área de Control y Seguimiento de Expedientes de la Unidad de Gestión Judicial especializada en Ejecución, dará cuenta a la Autoridad Jurisdiccional con la recepción de las constancias remitidas por la Unidad de Gestión Judicial de origen, verificando que se cuente con la sentencia ejecutoria, el auto que ordene su remisión y, en su caso, la resolución de segunda instancia.

La autoridad jurisdiccional emitirá la resolución que en derecho proceda, siguiendo en lo conducente el procedimiento **03 "Emisión de resoluciones"**, en la que se pronuncie con relación a la admisión del procedimiento para ejecución y señalará la audiencia correspondiente, siguiendo en lo conducente el procedimiento 17 "Preparación y celebración de audiencias presenciales" o 18 "Preparación y Celebración de audiencias a distancia".

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.

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 Preliminar y Juicio	Da cuenta a la autoridad jurisdiccional con la Sentencia Definitiva o Convenio.	• Sentencia Definitiva o Convenio
		¿Se interpone recurso?	
2		**No** Certifica y da cuenta a la Autoridad Jurisdiccional respecto de la declaración de firmeza de la sentencia**. (Continúa en la actividad 4)**	
3		**Si** Verifica el cómputo para la interposición del recurso.	
4		Solicita asignación de la Unidad de Gestión Judicial (UGJ), en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ).	• SIGJ
5		Captura los datos correspondientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ).	• SIGJ
6		Solicita mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) el envío del expediente y constancias a la Unidad de Gestión Judicial (UGJ).	• SIGJ
7	Titular de la UGJ en Etapa Preliminar y Juicio	Revisa en su bandeja de entrada del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado "Tarea Nueva".	• SIGJ
8		Verifica la información capturada.	• SIGJ

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

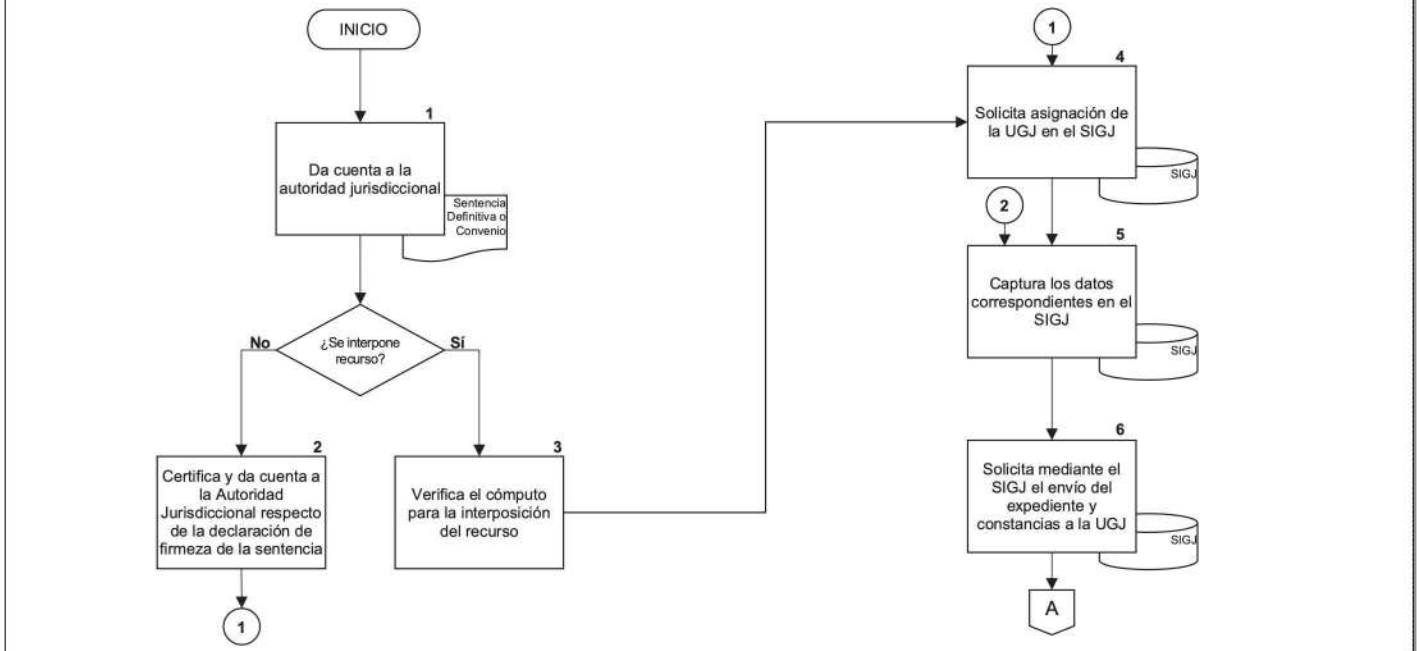
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Titular de la UGJ en Etapa Preliminar y Juicio	**¿Correcta?**	
9		**No:** Regresa al área correspondiente para corrección. **(Regresa a la actividad 5)**	• SIGJ
10		**Sí:** Autoriza envío del expediente y de las constancias mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ). **(Regresa a la actividad 9)**	• SIGJ
11	Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en Etapa Preliminar y Juicio	Recibe, mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), el expediente y constancias de la Unidad de Gestión Judicial (UGJ) de origen	• SIGJ
12		Verifica que las constancias se encuentren completas.	• SIGJ
		¿Completas?	
13		**No** Regresa al área correspondiente para su complemento. **(Regresa a la actividad 10)**	• SIGJ
14		**Si** Da cuenta a la autoridad jurisdiccional.	
15	Autoridad Jurisdiccional	Recibe expediente y constancias a través del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ).	• SIGJ
16		Emite acuerdo relativo a la admisión del procedimiento para ejecución.	• SIGJ

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento 22:	Remisión y recepción de sentencia firme o convenio para el inicio del procedimiento de ejecución (procedimiento general de programación en SIGJ)

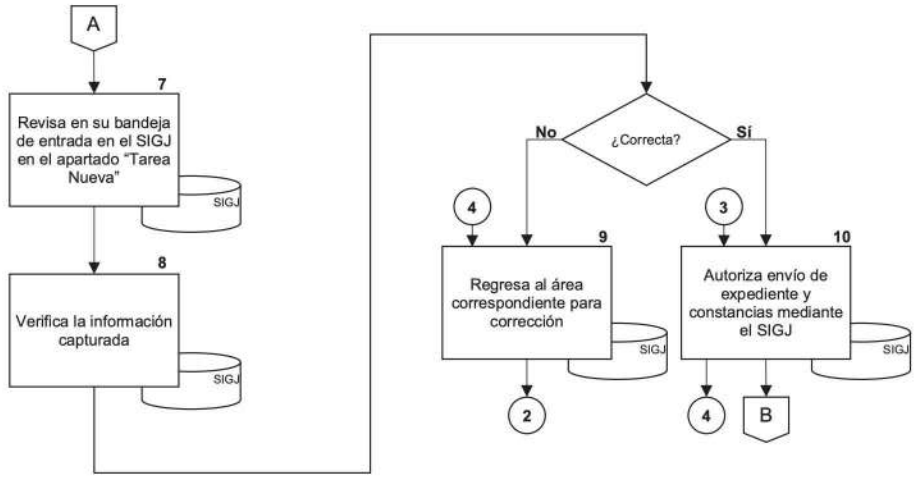
Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en Etapa Preliminar y Juicio



1166 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

Procedimiento 22:	Remisión y recepción de sentencia firme para el inicio del procedimiento de ejecución (procedimiento general de programación en SIGJ)

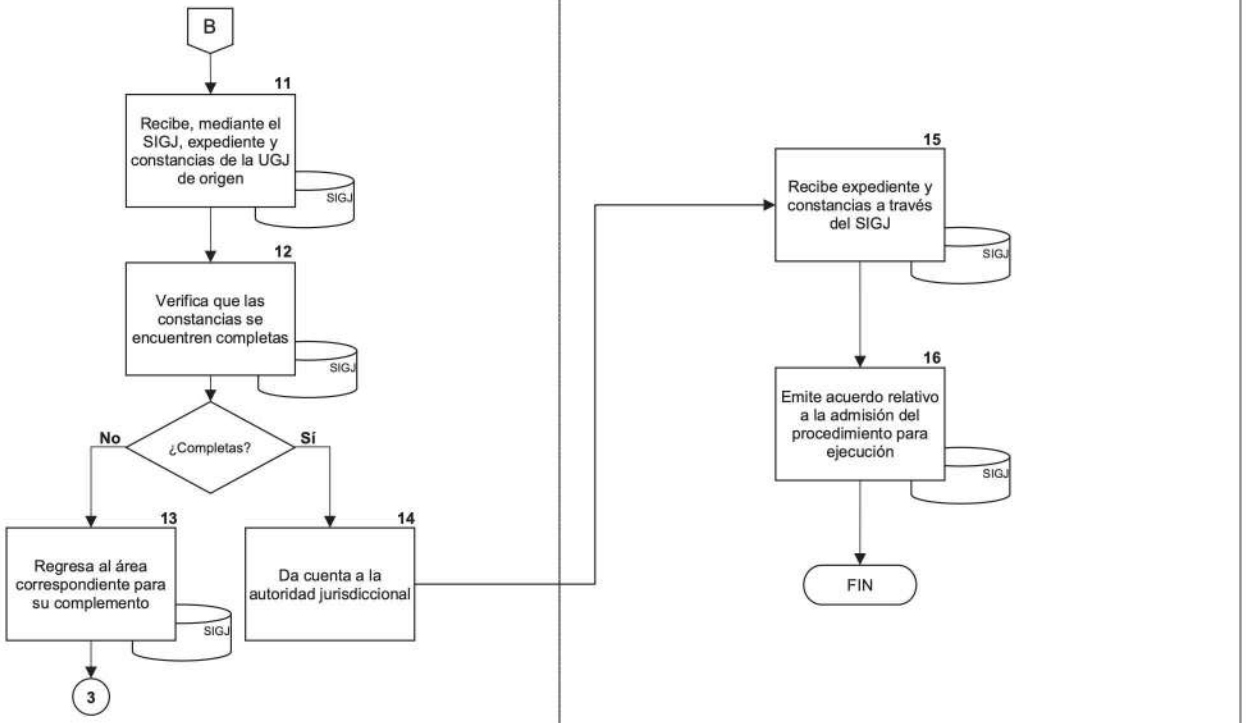
Titular de la UGJ especializada en Etapa Preliminar y Juicio



Jueves 5 de diciembre del 2024 BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Manuales 1167

Procedimiento 22:	Remisión y recepción de sentencia firme o convenio para el inicio del procedimiento de ejecución (procedimiento general de programación en SIGJ)

Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" en Etapa Preliminar y Juicio	Autoridad Jurisdiccional



1168 Manuales BOLETÍN JUDICIAL No. 212 Jueves 5 de diciembre del 2024

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

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