



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE JUZGADOS DE TUTELA
DE DERECHOS HUMANOS**

SEPTIEMBRE 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del Área	Acuerdo	Fecha de autorización
TSJ-JD19	20-38/2022	13 de septiembre 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	3
II. Listado de procedimientos	6
III. Procedimientos	7
• Nombre	
• Objetivo General	
• Políticas y Normas de Operación	
• Descripción de actividades	
• Diagrama de flujo	
IV. Formatos	95
V. Validación	104
VI. Autorización	105



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente Manual de Procedimientos de Juzgados de Tutela de Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es constituirse en una herramienta de carácter administrativo para dichos tribunales, al identificar con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna y proporcionar una visión integral de los procedimientos administrativos que apoyan su función jurisdiccional; 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 los referidos juzgados al describir, de manera lógica y secuencial, la serie de pasos que siguen para completar una actividad 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 y los servidores públicos, 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 quince procedimientos más representativos de los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, identificados con su nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, y descripción de actividades.



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.

El presente manual se encuadra en el marco del artículo 36, apartado B, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México, en relación con el artículo 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; y atiende a lo ordenado en el acuerdo 22-34/2020, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria de 29 de septiembre de 2020 mediante el cual, entre otros, se autorizó la plantilla de personal para la integración de estos juzgados; así como al acuerdo 13-07/2021 de 2 de febrero de 2021, por el cual se aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos”, identificado con el número TSJ-JD19-2021 de enero de 2021.

En este punto, hay que aclarar que el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México aprobó, por acuerdo 04-43/2021 de 3 de noviembre de 2021, la conformación de los Juzgados Primero, Segundo y Tercero Mixtos de la Ciudad de México en materia Penal y de Tutela de Derechos Humanos, para actuar de manera bifuncional y conocer tanto de materia Penal, como de Tutela de Derechos Humanos, a partir del 16 de noviembre de 2021. Así mismo, por acuerdo 05-27/2022, de 5 de julio de 2022, autorizó la ampliación de la competencia de cuatro juzgados más, para actuar de manera bifuncional y conocer, tanto de su materia de origen como de Tutela de Derechos Humanos, a partir del 15 de agosto de 2022. También estableció sus competencias por razón de territorio, además de modificar la denominación de los Juzgados Mixtos aprobados en el acuerdo 04-43/2021 antes citado. Es menester señalar que si bien estos siete juzgados bifuncionales son competentes para conocer, cuando proceda, de las normas descritas en los apartados de “Políticas y normas de operación” y realizar las actividades operativas descritas en los procedimientos desglosados en el presente manual cuando conozcan de la materia de Tutela de Derechos Humanos; no son



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

sin embargo materia del mismo, en virtud de su diversa estructura orgánica, rigiéndose por sus manuales administrativos en lo concerniente a su materia de origen.

Este manual se emite en cumplimiento al acuerdo 42-39/2021, de 5 de octubre de 2021, emitido por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante el cual se autorizó la creación en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), para estos órganos jurisdiccionales, los rubros de 11 libros digitales y se instruyó la actualización de sus manuales administrativos.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, dependiente de la Oficialía Mayor, por conducto de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, con la invaluable participación de las y los titulares de los Juzgados Primero y Segundo de Tutela de Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México. Sustituye al anterior, aprobado mediante acuerdo 05-21/2021, de 18 de mayo de 2021.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de asuntos nuevos.	JTDH-PR-01	8
2	Recepción de asuntos nuevos por comparecencia.	JTDH-PR-02	12
3	Admisión y/o radicación de asuntos nuevos.	JTDH-PR-03	17
4	Recepción de promociones posteriores a la radicación.	JTDH-PR-04	23
5	Emisión de acuerdos.	JTDH-PR-05	27
6	Emisión de oficios y/o cédulas de notificación.	JTDH-PR-06	35
7	Notificaciones personales.	JTDH-PR-07	42
8	Notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional.	JTDH-PR-08	46
9	Preparación y celebración de audiencias.	JTDH-PR-09	49
10	Emisión de resoluciones.	JTDH-PR-10	56
11	Despacho de impugnaciones a la Sala Constitucional.	JTDH-PR-11	63
12	Despacho de amparos.	JTDH-PR-12	70
13	Préstamo de expedientes para consulta.	JTDH-PR-13	79
14	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	JTDH-PR-14	82
15	Control de fotocopiado.	JTDH-PR-15	90



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1:	Recepción de asuntos nuevos.
Objetivo general:	Recibir y registrar en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, los asuntos nuevos que son interpuestos por escrito por la parte quejosa, para su control y atención procedente.
Políticas y normas de operación:	

1. Los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, conocerán de la acción de protección efectiva de derechos humanos atendiendo a lo establecido en el artículo 36, apartado B, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México y en los artículos 66 al 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. La acción de protección efectiva de derechos se interpondrá ante el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos en cualquier momento, sin mayores formalidades y a través de solicitud oral o escrita.
3. La Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas, coordinará la recepción de los escritos iniciales recibidos en el Tribunal, que se distribuirán aleatoriamente a los órganos jurisdiccionales para su conocimiento y trámite según sus respectivas competencias, debidamente relacionados en el “Reporte OPC-Captura-Escritos Iniciales”, por Juzgado.
4. El “Reporte OPC-Captura-Escritos Iniciales” y los documentos correspondientes, ingresarán por la Oficialía de Partes del Juzgado y se registrarán manualmente en el “Libro de Gobierno” y digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado “Libro de Gobierno”, con los siguientes rubros:
 - a) Año judicial;
 - b) Número de expediente;
 - c) Secretaría;
 - d) Parte quejosa;
 - e) Autoridad responsable;
 - f) Juicio;
 - g) Fecha de ingreso;
 - h) Hora de ingreso; y
 - i) Observaciones.
5. Para la identificación de los expedientes en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente carátula de expediente, la cual contendrá los siguientes datos:
 - a) Secretaría;
 - b) Número de expediente;
 - c) Número de Juzgado;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
- d) Nombre de la parte quejosa;
 - e) Nombre de la autoridad responsable;
 - f) Cuaderno;
 - g) Nombre de la Jueza o el Juez;
 - h) Nombre de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos; y
 - i) Fecha de inicio.
6. Los asuntos nuevos se registrarán en el “Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ)”, a fin de generar de manera automatizada las correspondientes publicaciones de la lista de acuerdos y avisos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivados de su actividad procesal.
7. Los registros oficiales de control y gobierno que el Juzgado lleva de manera manual, también serán registrados en el “Sistema Integral de Gestión Judicial” (SIGJ), mediante el cual se automatiza esta información de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
8. A todo escrito inicial recaerá un Acuerdo Judicial, para control de lo cual existe un registro pormenorizado de los expedientes que son turnados para acuerdo a cada Secretaría, denominado “Lista de Expedientes que pasan a acuerdo”, cuyo original conserva la Secretaría de Acuerdos correspondiente y una copia el área de Archivo del Juzgado, la cual contiene los siguientes rubros:
- a) Fecha en que pasa al acuerdo;
 - b) Secretaría de Acuerdos;
 - c) Fecha y hora de presentación de la promoción.
 - d) Número consecutivo (que se reinicia diariamente);
 - e) Número de expediente;
 - f) Nombre de la parte quejosa;
 - g) Nombre de la autoridad responsable; y
 - h) Número de documentos anexos.

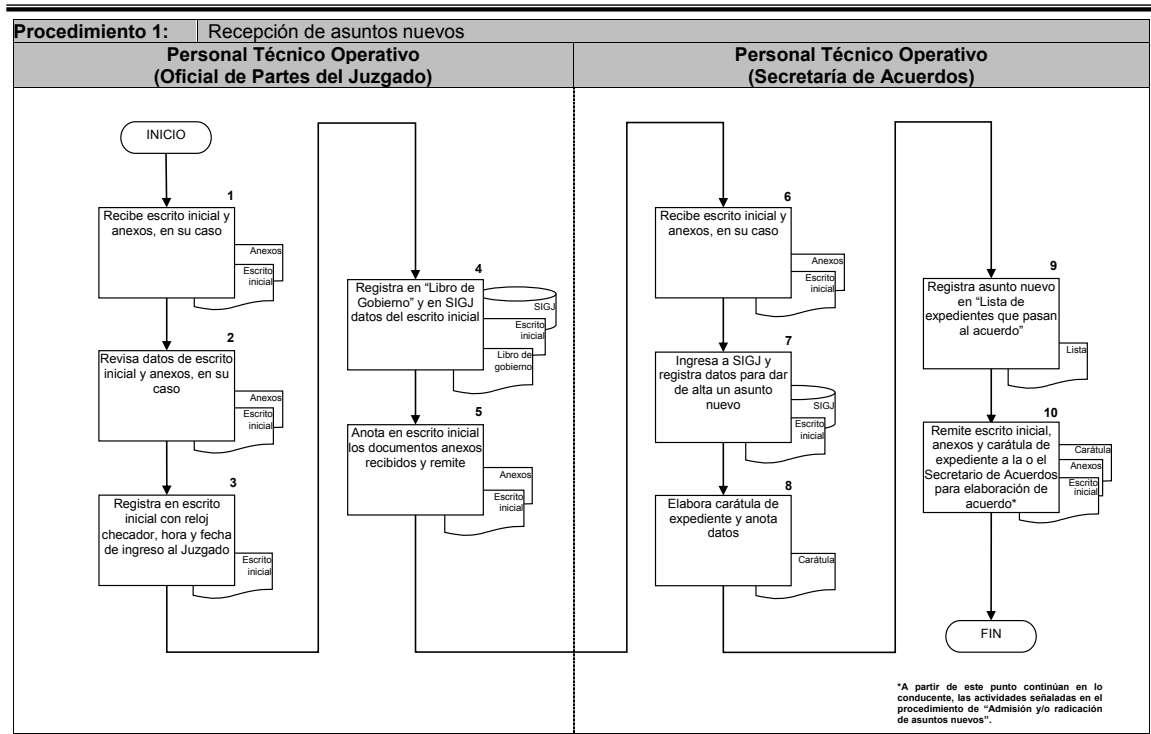


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe el escrito inicial y, en su caso, los documentos anexos presentados en el horario de labores del Juzgado.	• Escrito inicial • Libro de Gobierno • SIGJ • Escrito inicial
2		Revisa los datos del escrito inicial y, en su caso, que contenga los documentos anexos.	
3		Registra en el escrito inicial, por medio del reloj checador del Juzgado, la hora y la fecha en que ingresa la documentación al Juzgado.	
4		Registra en el “Libro de Gobierno” y en el SIGJ (apartado digital “Libro de Gobierno”), los datos del escrito inicial.	
5		Anota en el escrito inicial los documentos anexos recibidos y remite al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	
6	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe el escrito inicial y, en su caso, los documentos anexos.	• SIGJ • Carátula • Lista
7		Ingresa al SIGJ y registra los datos requeridos para dar de alta un asunto nuevo.	
8		Elabora la carátula de expediente y anota los datos correspondientes.	
9		Registra el asunto nuevo en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	
10		Remite el escrito inicial y, en su caso, los documentos anexos y la carátula de expediente a la o el Secretario de Acuerdos para la elaboración del acuerdo que corresponda. A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de “Admisión y/o radicación de asuntos nuevos.”	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 2:	Recepción de asuntos nuevos por comparecencia.
Objetivo general:	Recibir y registrar los asuntos nuevos recibidos por medio de comparecencia ante los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, para su control y atención procedente.
Políticas y normas de operación:	

1. Conforme con los artículos 36, apartado B, numeral 3 inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México y 69 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, no se requerirán mayores formalidades para acudir ante el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos a solicitar, de manera verbal o escrita, la acción de protección efectiva de derechos. En su caso, la petición oral se efectuará mediante comparecencia en el Juzgado, sin que medie un escrito inicial.
2. La parte quejosa que intente ejercer la acción de protección efectiva de derechos de manera verbal, deberá obtener de la Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas, previo el cumplimiento de los requisitos que ésta le requiera, el formato de asignación de expediente y de Juzgado de Tutela de Derechos Humanos que en turno le corresponda.
3. La parte quejosa que interponga la acción de protección efectiva de derechos, deberá comparecer en el horario de atención al público, ante la o el Secretario de Acuerdos, a efecto de proporcionar su nombre; señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México; indicar una relación sucinta de los hechos que describan la posible violación de un derecho reconocido en la Constitución Política de la Ciudad de México; señalar a la autoridad o autoridades que intervinieron; y, en su caso, indicar las pruebas con las que cuente y presentarlas si se trata de documentales, lo cual se hará constar en el acta correspondiente, así como acompañar copia fotostática de los documentos que, en su caso, exhiba.
4. Los asuntos nuevos que inicien mediante comparecencia oral, también se registrarán manualmente en el “Libro de Gobierno”, y digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado “Libro de Gobierno”. Con este registro, se generarán de manera automatizada las correspondientes publicaciones de la lista de acuerdos y avisos en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, derivados de su actividad procesal.
5. A cada comparecencia, la Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas le asignará un número de expediente. Para la identificación de los expedientes en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente carátula de expediente, la cual contendrá los siguientes datos:
 - a) Secretaría;
 - b) Número de expediente;
 - c) Número de Juzgado;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- d) Nombre de la parte quejosa;
 - e) Nombre de la autoridad responsable;
 - f) Cuaderno;
 - g) Nombre de la Jueza o el Juez;
 - h) Nombre de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos; y
 - i) Fecha de inicio.
6. El acta que se levante con motivo de la comparecencia, contendrá el nombre y datos generales de la parte quejosa, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, los datos de su identificación oficial, una relación sucinta de los hechos que describan la posible violación de un derecho reconocido por la Constitución Política de la Ciudad de México; la autoridad o autoridades que intervinieron y los documentos base de la acción y demás pruebas que se presentan.
7. La Jueza o el Juez de Tutela de Derechos Humanos dictará el acuerdo que corresponda con motivo de la comparecencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Registra en el “Libro de Gobierno” y en el SIGJ (apartado digital “Libro de Gobierno”), el ingreso del asunto nuevo por comparecencia.	• Libro de Gobierno • SIGJ
2		Informa a la o el Secretario de Acuerdos los datos correspondientes al registro manual y digital en el Libro de Gobierno del Juzgado.	
3		Requiere a la o el compareciente su identificación oficial y revisa que los documentos base de la acción se presenten en original y copia, así como las demás pruebas.	
4		Conduce a la o el compareciente ante la o el Secretario de Acuerdos que corresponda y le entrega identificación oficial, documentos base de la acción y demás pruebas presentadas.	
5	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe a la o el compareciente y revisa su identificación oficial y que los documentos base de la acción vengan en original y copia para traslado.	• Acta • Documentos • Acuerdo
6		Levanta el acta de comparecencia, con base en las manifestaciones que realice la parte quejosa y los documentos base de la acción. (Continúa en la actividad 9)	
7		Separa los documentos anexos que serán resguardados en el seguro del juzgado, en su caso, y los introduce en un sobre rotulado con los datos del expediente.	
8		Elabora en su momento el proyecto de acuerdo de comparecencia, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Admisión y/o radicación de asuntos nuevos”.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

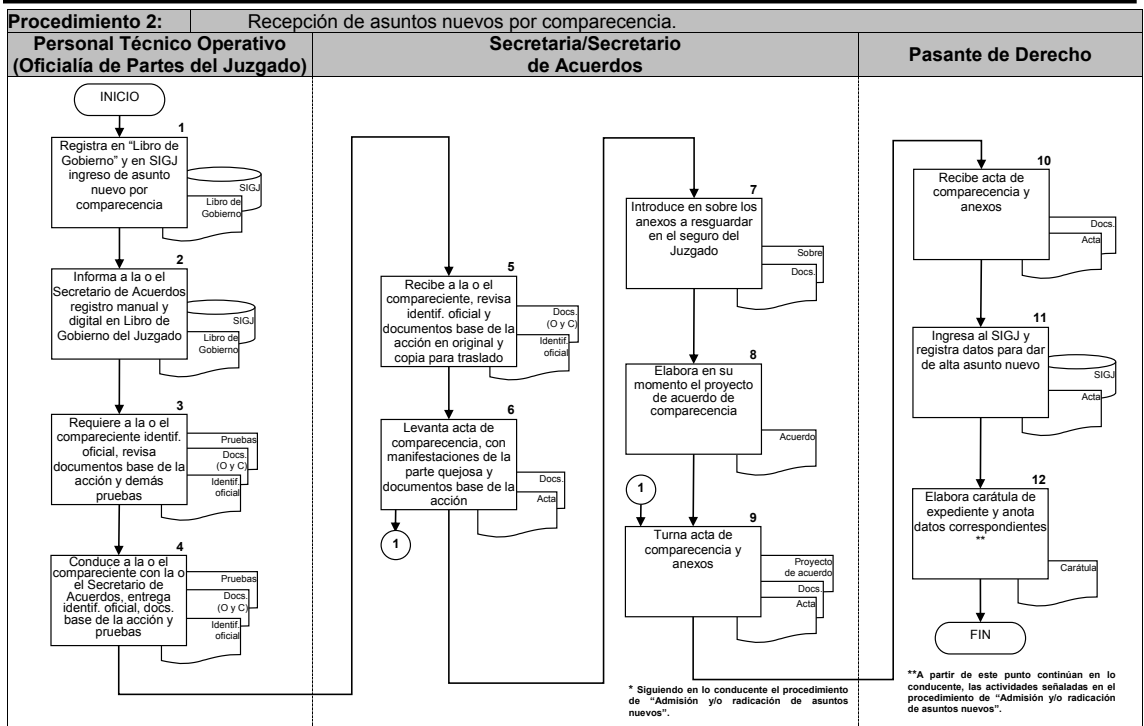
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Turna acta de comparecencia y documentos anexos a la o el Pasante de Derecho.	
10	Pasante de Derecho	Recibe acta de comparecencia y los documentos anexos.	
11		Ingresa al SIGJ y registra los datos requeridos para dar de alta un asunto nuevo.	• SIGJ
12		Elabora la carátula de expediente y anota los datos correspondientes. A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de “Admisión y/o radicación de asuntos nuevos”.	• Carátula

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 3:	Admisión y/o radicación de asuntos nuevos.
Objetivo general:	Determinar la admisión y/o radicación de los asuntos nuevos que son ingresados al Juzgado de Tutela de Derechos Humanos y darles el trámite que corresponda.
Políticas y normas de operación:	

1. El acuerdo que ordena la admisión y/o radicación de un asunto nuevo, implica que no existen impedimentos para conocer de éste en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos y darle el trámite procesal que corresponda. En caso de no reunirse todos los requisitos legales o materiales para admitir un asunto nuevo, éste podría quedar sujeto a prevención, desechamiento, o declararse incompetencia.
2. El acuerdo que ordene la admisión y/o radicación de un asunto nuevo, se firmará electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos en el “Sistema Integral de Gestión Judicial” (SIGJ), a fin de procesar de manera automatizada su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Lo anterior conforme al acuerdo 37-42/2020, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 17 de noviembre de 2020, el cual dispone que, en todos los sistemas electrónicos aprobados por el Pleno del Consejo, se garantizará el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, y que todos los documentos que cuenten con esta firma electrónica, producirán los mismos efectos y tendrán el mismo trato que los presentados físicamente.
3. La o el Secretario de Acuerdos guardará en el seguro del Juzgado los documentos que conforme a su criterio o a la normatividad aplicable deban ser resguardados, por lo que llevará el control de los mismos en la “Libreta de Registro de Documentos”, anotando:
 - a) Número de expediente;
 - b) Fecha de recepción;
 - c) Nombre de la parte quejosa;
 - d) Autoridad o autoridades responsables;
 - e) Descripción detallada de los documentos que se resguardan; y
 - f) Observaciones.
4. Una vez publicado el acuerdo en el Boletín Judicial, el Personal Técnico Operativo (Archivo), comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el expediente que el número esté correcto, así como el nombre de la parte quejosa y de la o las autoridades responsables.
5. En caso de error en la publicación, informará a la o el Secretario de Acuerdos para que se realicen las correcciones necesarias y se ingrese al SIGJ para su nueva publicación el día siguiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Pasante de Derecho el escrito inicial o el acta de comparecencia en su caso, los documentos anexos y la carátula del expediente.	- Proyecto de acuerdo - SIGJ
2		Revisa en el escrito inicial que los anexos estén completos y que se acompañen las copias de traslado.	
3		Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y/o radicación conforme a la legislación aplicable.	
4		Registra en el SIGJ los datos requeridos para agregar el proyecto de acuerdo.	
5		Remite a la o el Juez el escrito inicial o el acta de comparecencia, los documentos anexos y la carátula del expediente.	
6	Jueza/Juez	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial o el acta de comparecencia en su caso, los documentos anexos, la carátula del expediente y los analiza.	- SIGJ - SIGJ
7		Accede al SIGJ y revisa el contenido del proyecto de acuerdo.	
8		¿Aprueba? No Devuelve a la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial o el acta de comparecencia, los documentos anexos, la carátula y registra en SIGJ la corrección a realizar. (Regresa a la actividad número 3)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Sí Firma electrónicamente el proyecto de acuerdo en el SIGJ y devuelve el escrito inicial o el acta de comparecencia, los documentos anexos y la carátula del expediente a la o el Secretario de Acuerdos para su firma.	• SIGJ
10	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe de la o el Juez el escrito inicial o el acta de comparecencia en su caso, los documentos anexos y la carátula del expediente.	• Sobre • Sobre • SIGJ • Acuerdo
11		Introduce los documentos anexos en sobre rotulado con los datos del expediente.	
12		Resguarda en el seguro del Juzgado el sobre que contiene los documentos anexos, por año de ingreso.	
13		Accede al SIGJ y firma electrónicamente el acuerdo.	
14		Obtiene del SIGJ la impresión del acuerdo con firmas electrónicas.	
15		Remite el escrito inicial o el acta de comparecencia, la carátula del expediente y el acuerdo, al Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo del Archivo)	
16	Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo del Archivo)	Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial o el acta de comparecencia, la carátula del expediente y el acuerdo.	• Expediente
17		Integra el expediente costurando a la carátula del expediente el escrito inicial o el acta de comparecencia y el acuerdo; folea, rubrica y entresella.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

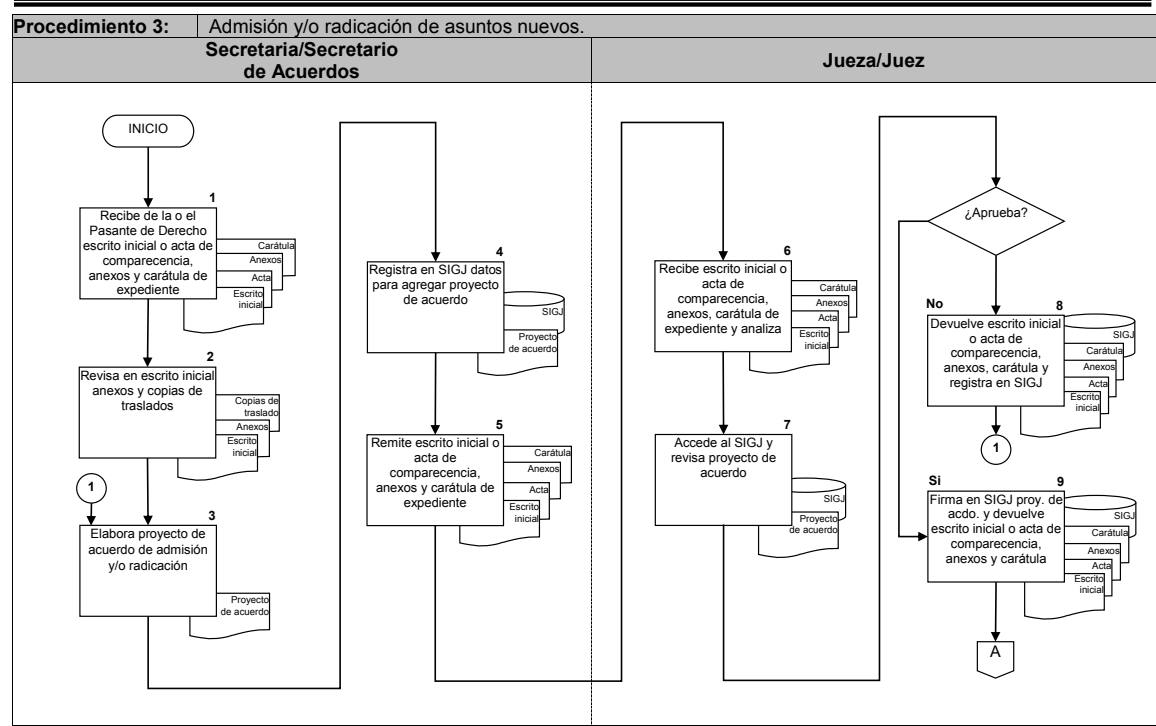
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18		Revisa el contenido del acuerdo, en caso de ordenar alguna acción adicional, remite al área que corresponda.	
19		De no ordenarse acción adicional, coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda. Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”, “Notificaciones personales” o “Notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional”.	Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

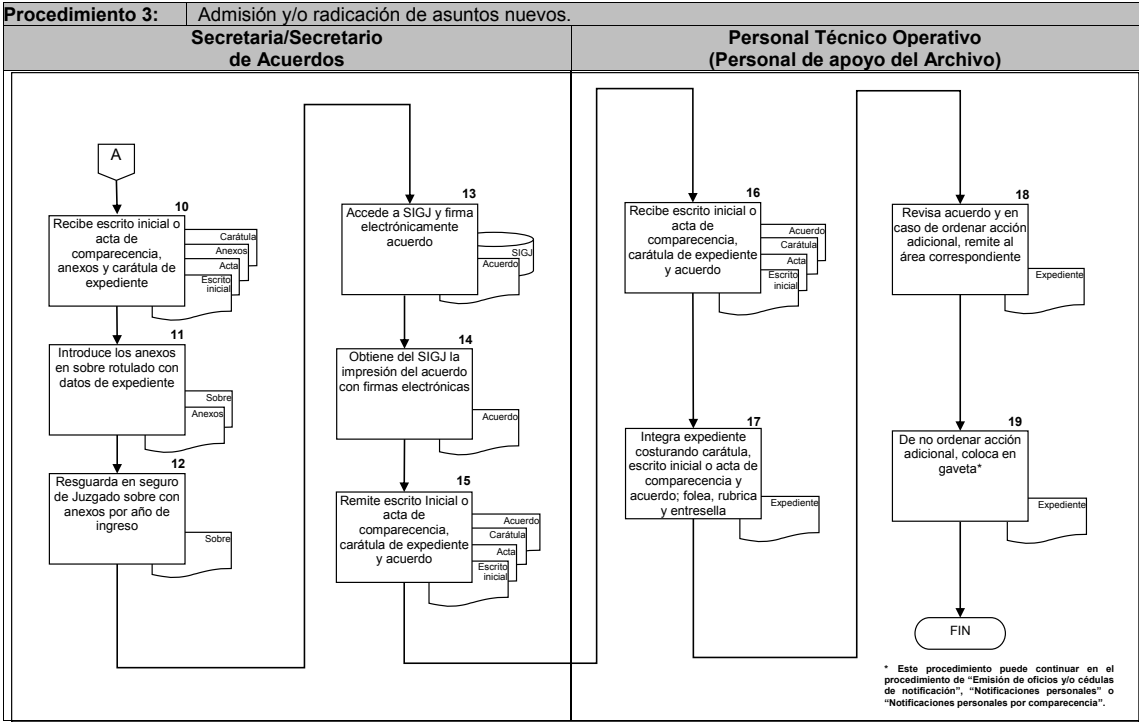
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 4:	Recepción de promociones posteriores a la radicación.
Objetivo general:	Recibir las promociones posteriores a la radicación de los asuntos nuevos, que son presentadas por escrito ante el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos y darles el trámite que corresponda.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se refiere a las promociones posteriores a la radicación de la acción de protección efectiva en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, que por escrito y en el horario de labores presentan la parte quejosa, la autoridad o autoridades responsables u otras personas físicas o morales diversas ante el Juzgado; o bien aquellas que se reciben en la Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas, fuera del horario de labores del Juzgado.
2. Las promociones posteriores entre otras, pueden ser escritos subsecuentes al escrito inicial o al acta de comparecencia presentadas por las partes durante la secuela del proceso, informes, oficios, requerimientos formulados por la Sala Constitucional, requerimientos de la autoridad federal, documentos remitidos a la o el Juez y otras promociones de personas físicas o morales diversas a las partes. La o el Secretario de Acuerdos dará cuenta diaria a la o el Juez de Tutela, de todas las promociones y escritos ingresados en la Oficialía de Partes del Juzgado, en los términos de ley.
3. Antes de dar ingreso a una promoción posterior y en su caso, asentar el sello del Juzgado, deberá verificarse que esté dirigido al Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, que se indiquen los datos de identificación de la acción de protección efectiva de derechos y el número de expediente; lo cual se revisará en la Oficialía de Partes del Juzgado, antes de asentar el sello del Juzgado en la copia que, en su caso, exhiba la o el promovente.
4. Las promociones posteriores se registrarán manualmente en la “Libreta de Promociones”, y digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado “Libro de Promociones”, anotando:
 - a) Año judicial;
 - b) Número consecutivo de registro;
 - c) Número de expediente;
 - d) Secretaría;
 - e) Fecha de recepción en el Juzgado;
 - f) Hora de ingreso al Juzgado;
 - g) Tipo de juicio;
 - h) Nombre de la parte quejosa;
 - i) Autoridad responsable;
 - j) Documentos anexos que correspondan; y
 - k) Observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

El número consecutivo de registro de la “Libreta de Promociones”, también se anotará en la primera hoja de la promoción.

5. Las promociones posteriores serán turnadas para su atención a la Secretaría de Acuerdos que corresponda para la elaboración del proyecto de acuerdo, para posteriormente ser acordadas por la Jueza o el Juez conforme a la normatividad aplicable, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de Acuerdos” de este manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

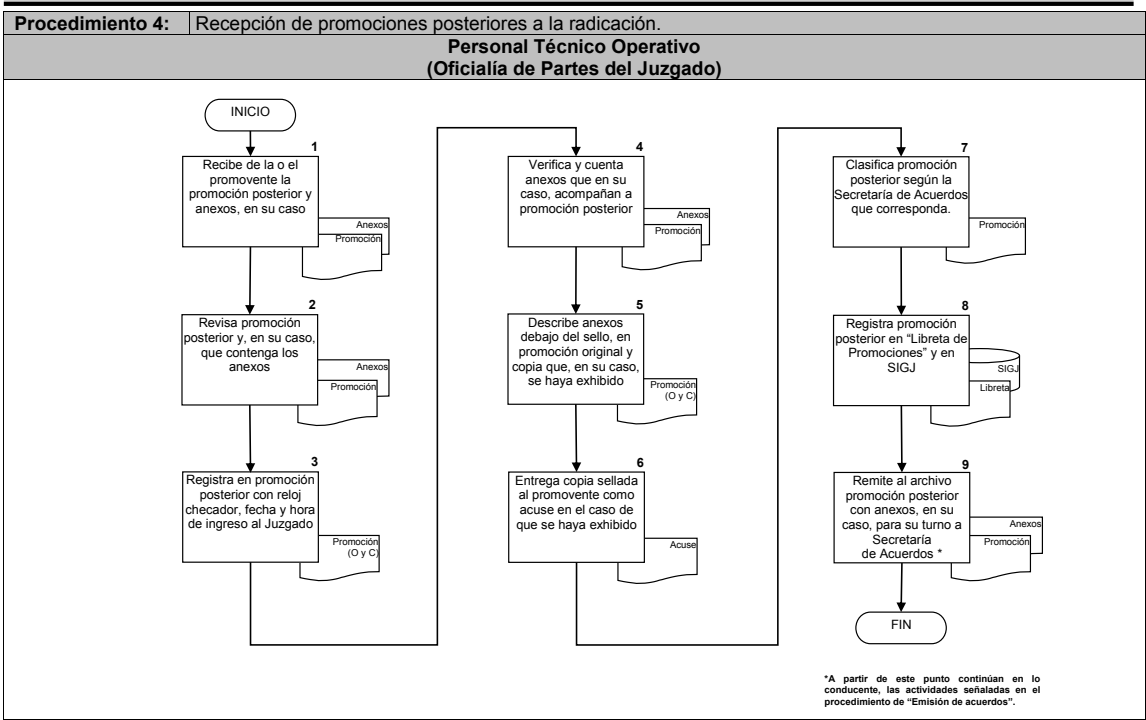
PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe de la o el promovente la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos, presentados en el horario de labores del juzgado.	• Promoción (O y C)
2		Revisa los datos y contenido de la promoción posterior y, en su caso, que contenga los documentos anexos.	
3		Asienta el sello del reloj checador del Juzgado en el original y la copia de la promoción posterior que, en su caso, exhiba, para constancia de la hora y la fecha en que ingresa al Juzgado.	
4		Verifica y cuenta los documentos anexos que, en su caso, se acompañan a la promoción posterior.	• Promoción (O y C)
5		Anota debajo del sello la descripción de los anexos, en su caso, tanto en la promoción original como en la copia que, en su caso, exhiba.	
6		Entrega la copia sellada al promovente, como acuse de recibo.	• Acuse
7		Clasifica la promoción posterior según la Secretaría de Acuerdos que corresponda.	• Libreta • SIGJ
8		Registra la promoción posterior en la “Libreta de Promociones” y en el SIGJ (apartado digital “Libro de Promociones”).	
9		Remite la promoción posterior con los documentos anexos, en su caso, al archivo para que lo turne a la Secretaría de Acuerdos que corresponda. A partir de este punto continúan en lo conducente, las actividades señaladas en el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 5:	Emisión de acuerdos.
Objetivo general:	Formular los acuerdos que recaigan a las promociones ingresadas en el órgano jurisdiccional, para la substanciación de la acción de protección efectiva de derechos a cargo de los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.
2. Los acuerdos que recaigan a las promociones posteriores interpuestas ante la o el Juez de Tutela para la acción de protección efectiva de derechos, deberán ser claros, precisos y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo pedido, conforme a la legislación y normatividad aplicable.
3. El Personal Técnico Operativo (Archivo), podrá llevar una libreta de control interno en la cual registre los expedientes, cuadernos de amparo y demás documentos bajo su resguardo que turne a la Secretaría de Acuerdos que corresponda, o a las demás áreas del Juzgado de Tutela, como antecedentes para la elaboración de los diversos acuerdos y resoluciones que se emitan, a la cual podrá denominar “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.

Al expediente en cuestión, agregará las promociones posteriores y las registrará manualmente en la “Libreta de Promociones” y digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado “Libro de Promociones”, anotando:

- a) Año judicial;
- b) Número consecutivo de registro;
- c) Número de expediente;
- d) Secretaría;
- e) Fecha de recepción en el Juzgado;
- f) Hora de ingreso;
- g) Tipo de juicio;
- h) Nombre de la parte quejosa;
- i) Autoridad responsable;
- j) Documentos anexos que correspondan; y
- k) Observaciones.

Si el expediente se encuentra en alguna de las Secretarías de Acuerdos, entregará directamente la promoción y, en su caso, los documentos anexos y recabará la firma de la o el Secretario de Acuerdos en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.

4. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), los acuerdos se firmarán electrónicamente por la o el Juez y por la o el Secretario de Acuerdos. Es de señalar que conforme al acuerdo 37-42/2020, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 17 de noviembre de 2020, en todos los sistemas electrónicos aprobados por el Pleno del Consejo, se



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

garantizará el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, y todos los documentos que cuenten con esta firma electrónica, producirán los mismos efectos y tendrán el mismo trato que los presentados físicamente.

5. Una vez publicado el acuerdo en el Boletín Judicial, el Personal Técnico Operativo (Archivo) comprobará que la publicación esté correcta, cotejando con el Boletín Judicial y el expediente que el número esté correcto, así como el nombre de la parte quejosa y de la o las autoridades señaladas como responsables.
6. Si en el contenido del acuerdo se ordena la elaboración de oficios o notificaciones, este procedimiento puede continuar en lo conducente en el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”, del presente Manual.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.	
2		Recibe de la Oficialía de Partes del Juzgado la promoción posterior y, en su caso, los documentos anexos y firma de recibido en la libreta de promociones.	• Libreta
3		Localiza el expediente, agrega la promoción posterior, los documentos anexos en su caso, y registra en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	• Lista
4	Secretaria / Secretario de Acuerdos	Remite a la Secretaría de Acuerdos el expediente con la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso.	
5		Recibe el expediente con la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso, y firma de recibido en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	• Lista
6		Revisa el contenido de la promoción posterior y elabora el proyecto de acuerdo conforme a la normatividad aplicable.	• Proyecto de acuerdo
7		Registra en el SIGJ los datos requeridos para agregar el proyecto de acuerdo.	• SIGJ
8	Jueza/Juez	Remite a la o el Juez el expediente, la promoción posterior, los documentos anexos en su caso, y le informa que el proyecto de acuerdo está dado de alta en el SIGJ.	
9		Recibe el expediente, la promoción posterior y los documentos anexos, en su caso.	
		Accede al (SIGJ) y revisa el proyecto de acuerdo.	• SIGJ

30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

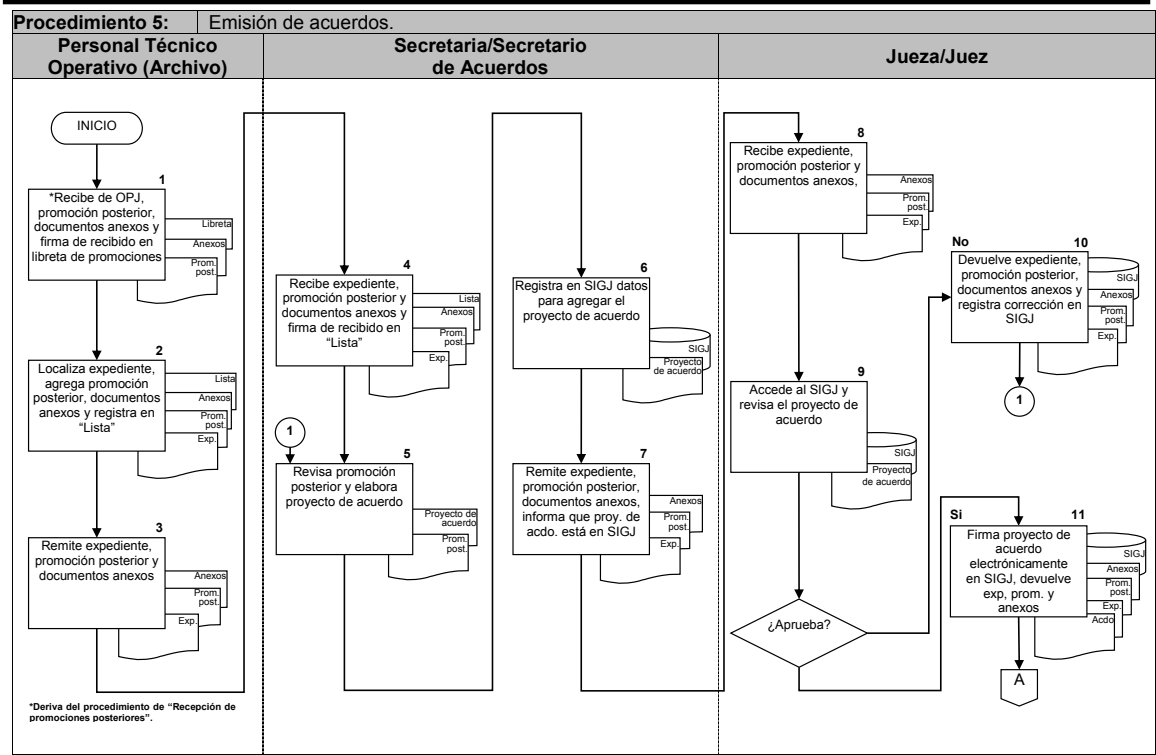
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18		Remite el expediente, la promoción posterior y el acuerdo, al Personal Técnico Operativo (personal de Archivo).	
19	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe e integra la promoción posterior y el acuerdo al expediente; costura, folia, rubrica y entresella.	- Expediente - Boletín Judicial
20		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos la “Lista de acuerdos publicados en el Boletín Judicial”.	
21		Comprueba, una vez publicado el acuerdo en el Boletín Judicial, que la publicación esté correcta.	
22		Revisa el contenido del acuerdo y, en caso de ordenar alguna acción adicional, remite al área que corresponda.	
23		De no ordenarse acción adicional, coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda. Este procedimiento puede continuar en el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

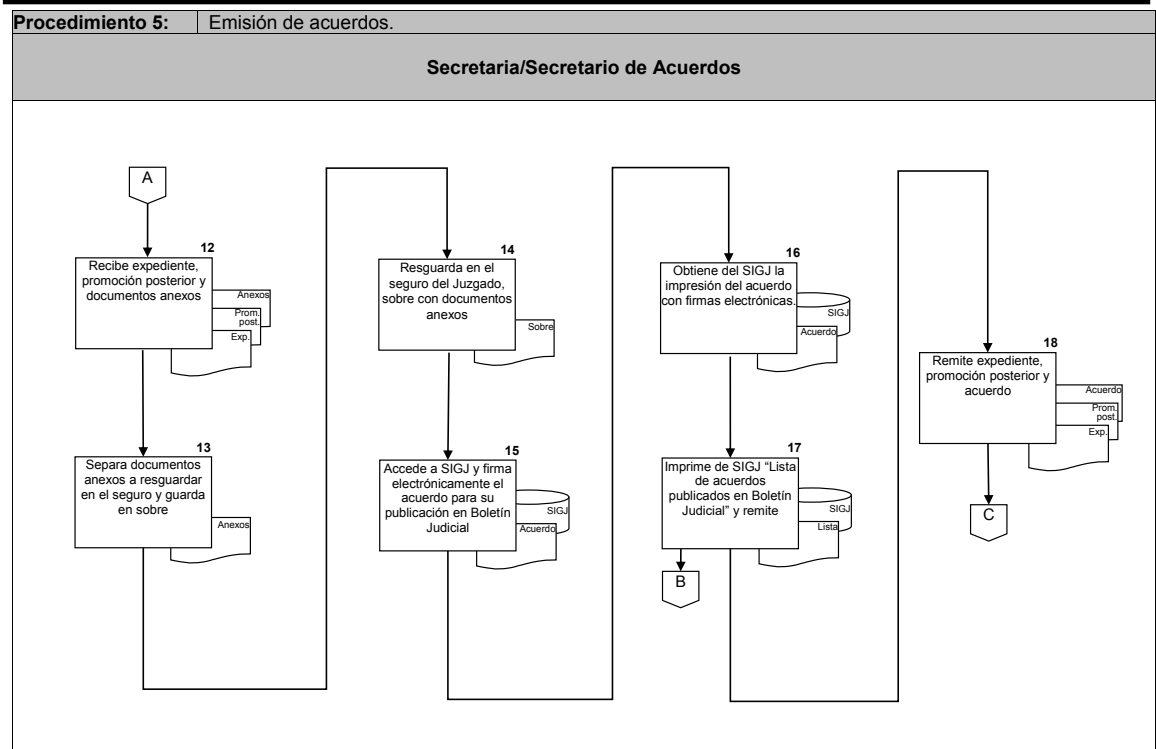
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

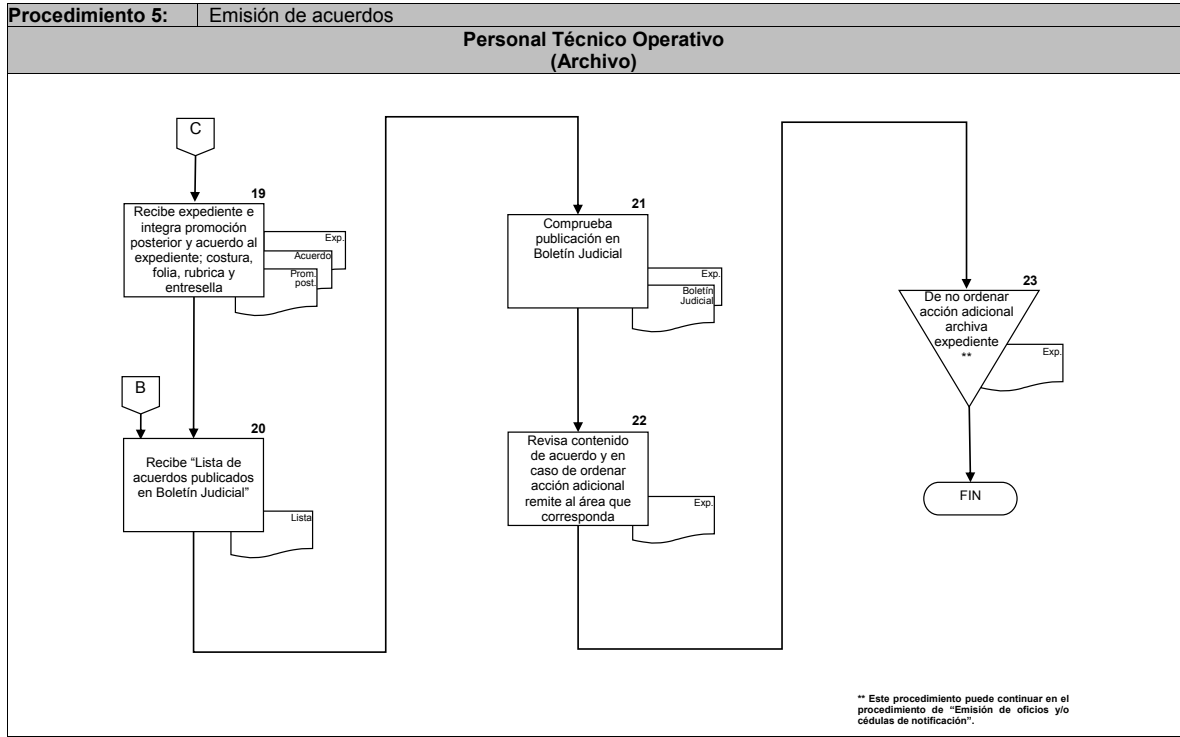
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 6:	Emisión de oficios y/o cédulas de notificación.
Objetivo general:	Dar cumplimiento a los autos emitidos por los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, en los que se ordena la elaboración de oficios y/o cédulas de notificación.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento puede derivar de los procedimientos de “Admisión y/o radicación de asuntos nuevos”, “Emisión de acuerdos” o del de “Emisión de resoluciones”.
2. Los acuerdos o resoluciones judiciales frecuentemente ordenan la elaboración de oficios cuando se requiere información de persona física o moral, autoridad, órgano autónomo o entidad, envío de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, etc., o bien, la elaboración de cédulas de notificación cuando deba comunicarse personalmente alguna resolución del Juzgado, por conducto de la o el Secretario Actuario. Cuando la o el titular del órgano jurisdiccional lo considere procedente, podrá hacerse uso de los medios electrónicos permitidos por la normatividad aplicable.

En caso de que así se haya ordenado, las sentencias definitivas se notificarán al quejoso a través de cédula de notificación, la cual contendrá los puntos resolutivos de la sentencia. Por lo que corresponde a la autoridad o autoridades responsables, dicha comunicación se realizará mediante oficio.

3. Los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, podrán establecer un sistema de trabajo denominado “turno”, que consiste en delegar al Personal de Apoyo tareas de trámite tales como la elaboración de oficios o cédulas de notificación; teniendo la o el Juez la libertad para señalar al personal que se encargará del “turno” y las tareas a desarrollar.
4. El “turno” se registrará en la “Libreta de turno”, anotando:
 - a) Nombre de la parte quejosa;
 - b) Autoridad responsable;
 - c) Número de expediente;
 - d) Fecha de turno;
 - e) Fecha de entrega; y
 - f) Nombre de quien recibe.
5. Los oficios se elaborarán en original y las copias necesarias debiendo registrarse manualmente en la “Libreta de oficios”, y digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado “Libro de Oficios”, anotando:
 - a) Año judicial;
 - b) Número de oficio;
 - c) Número de expediente;
 - d) Fecha del oficio;
 - e) A quién va dirigido;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- f) Documentos anexos que correspondan;
 - g) Fecha de entrega; y
 - h) Observaciones.
- 6. La o el Juez de Tutela podrá ordenar el envío de los oficios, acorde con su naturaleza, por conducto de la o el Secretario Actuario, de la o el Administrativo Especializado, o bien de la parte interesada cuando se trate de oficios dirigidos a personas o entidades distintas a las partes; debiéndose, en cualquier caso, devolver cuanto antes al Juzgado el acuse de recibo o la constancia de entrega, a efecto de agregarse al expediente.
- 7. En el caso de las cédulas de notificación personal, la constancia se formalizará con la razón que realiza la o el Secretario Actuario respecto al resultado de ésta, misma que se agregará al expediente o cuaderno de amparo, observándose en lo conducente el procedimiento de "Notificaciones personales".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Puede derivar de los procedimientos de “Admisión y/o radicación de asuntos nuevos”, “Emisión de acuerdos” o del de “Emisión de resoluciones”.	
2		Revisa diariamente en los expedientes el contenido de acuerdos o resoluciones, separando aquellos en los que se ordena la elaboración de oficios y/o cédulas de notificación.	
3		Registra los datos en la “Libreta de control de turno”.	• Libreta
4	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Remite expediente al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	
5		Recibe el expediente en el que se ordena la realización de un oficio o de una cédula de notificación y firma de recibido en la “Libreta de control de turno”. (Continúa en las actividades 5 ó 7, según corresponda).	• Libreta
6		Elabora la cédula de notificación ordenada en el acuerdo.	• Cédula
		Remite a la o el Secretario Actuario la cédula de notificación y el expediente al archivo. (Dándose por terminado este procedimiento por lo que corresponde a la cédula de notificación y continuando en el de “Notificaciones personales” de este Manual).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7		Elabora el proyecto de oficio ordenado en el acuerdo.	• Proyecto de oficio
8		Registra datos en la “Libreta de control de oficios”, así como en el SIGJ (apartado “Libro de oficios”).	
9		Remite a la o el Juez el expediente con el proyecto de oficio en original y copia(s).	
10	Jueza/Juez	Recibe del Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos) el expediente y el proyecto de oficio.	
11		Revisa el contenido del proyecto de oficio.	
12		¿Aprueba? No Devuelve al Personal Técnico Operativo el expediente y el proyecto de oficio para que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad 7)	
13		Sí Firma proyecto de oficio y remite al Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos).	
14	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe de la o el Juez el expediente con el oficio.	• Proyecto de oficio
15		Coloca el sello del Juzgado en el oficio y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

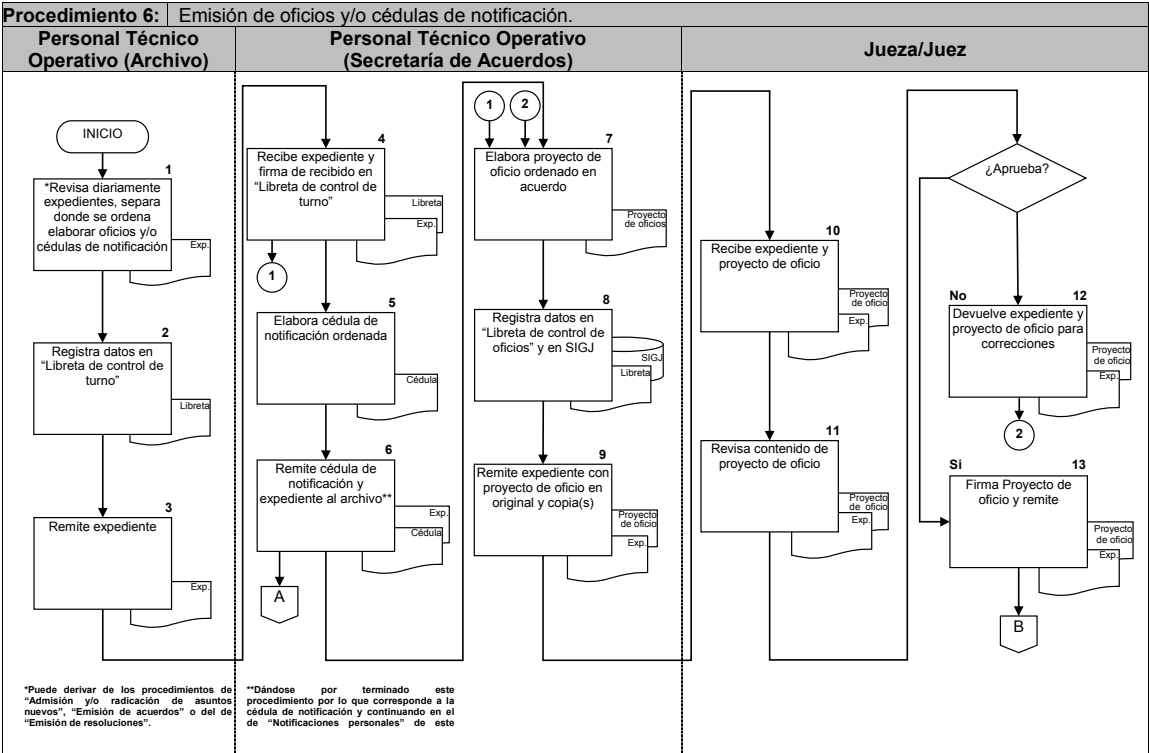
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe del Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos), el expediente con el oficio.	Libreta
17		Registra en la “Libreta de control de turno” la fecha en que es devuelto el expediente con el oficio para su entrega.	
18		Remite el oficio a la o el Secretario Actuario o a la o el Administrativo Especializado para su entrega, según lo ordenado por la o el Juez, o bien a la o el Secretario de Acuerdos, a efecto de ponerlo a disposición de la parte interesada. (Continúa en las actividades 19 ó 21, según corresponda).	
19	Secretaria/Secretario Actuario/ Administrativo(a) Especializado(a)	Recibe oficio y presenta a la autoridad o entidad a quien está dirigido, recabando acuse de recibo.	Acuse
20		Remite acuse de recibo al Personal Técnico Operativo (Archivo). (Continúa en la actividad 22)	
21	Personal Técnico Operativo (Secretaría de Acuerdos)	Recibe el oficio en original y copia a efecto de ponerlo a disposición de la parte interesada, para su entrega, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.	
22	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe acuse de recibo; cose, folia, rubrica y entresella al expediente y archiva en la gaveta que corresponda.	Expediente

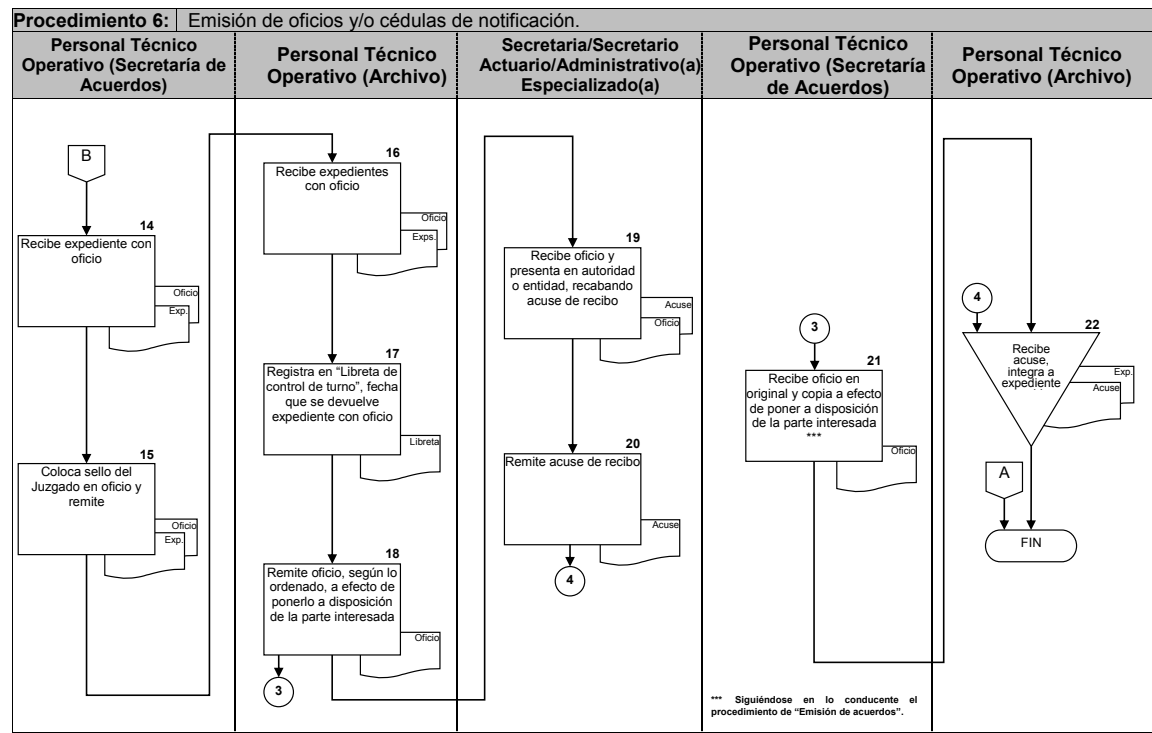
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 7:	Notificaciones personales.
Objetivo general:	Notificar en forma personal y fehaciente las determinaciones ordenadas por la o el Juez de Tutela de Derechos Humanos.
Políticas y normas de operación:	

- Deriva de la actividad 7 del procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.
- Las notificaciones personales son comunicaciones procesales a través de las cuales se hace del conocimiento a las partes, terceros o interesados, una resolución judicial.
- La cédula de notificación permite conocer a las partes, terceros o interesados, el mandamiento dictado por la autoridad judicial. Deberá contener:
 - El nombre de la parte quejosa;
 - La autoridad o autoridades señaladas como responsables;
 - El número de expediente;
 - El domicilio en el cual se va a constituir;
 - La determinación que se manda a notificar;
 - El Juzgado que la emite y a quien se entregará;
 - La firma de la o el Secretario Actuario o funcionario judicial que, en ejercicio de su encargo, se encuentra investido de fe pública.
- Las o los Secretarios Actuarios, las o los Secretarios de Acuerdos en los casos que la ley los faculte y, en su caso, las o los Pasantes de Derecho facultados previo acuerdo o decreto de habilitación; registrarán diariamente las actuaciones y notificaciones que lleven a cabo, tanto manualmente en el “Libro de conocimiento para Secretarios Actuarios”, y digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado “Libro de Actuarios”, anotando en los momentos cronológicos que correspondan:
 - Año judicial;
 - Nombre de la parte quejosa;
 - Autoridad responsable;
 - Número de expediente;
 - Fecha de recepción de cédula de notificación;
 - Fecha del auto a diligenciar;
 - Tipo de diligencia y lugar donde se llevará a cabo;
 - Fecha de la diligenciación;
 - Fecha en que se devuelve la cédula de notificación al Juzgado; y
 - Observaciones (en su caso, razones por las que no pudo realizarse la diligencia).
- Realizada o no la diligencia respectiva, se devolverán las razones actuariales y el original de las cédulas de notificación al Personal Técnico Operativo (Archivo), para el trámite correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaria/ Secretario Actuario/ Pasante de Derecho	Deriva de la actividad 7 del procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo responsable del turno el expediente, la cédula de notificación y, en su caso, las copias de traslado.	
3		Verifica en el expediente la orden de notificación personal y que los datos de la cédula de notificación se encuentren completos y correctos.	
4		Revisa que la cédula de notificación se haya realizado en original y copia, que las copias de traslado, en su caso, se encuentren completas, que los datos coincidan con el expediente y que los documentos estén debidamente sellados. ¿Correctos?	
5		No Devuelve expediente, cédula de notificación y copias de traslado al Personal Técnico Operativo responsable del turno (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos) para que realice las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad 6 del Procedimiento “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”) Sí Registra los datos correspondientes en el “Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios” y en el SIGJ (Apartado “Libro de Actuarios”).	• Libro • SIGJ

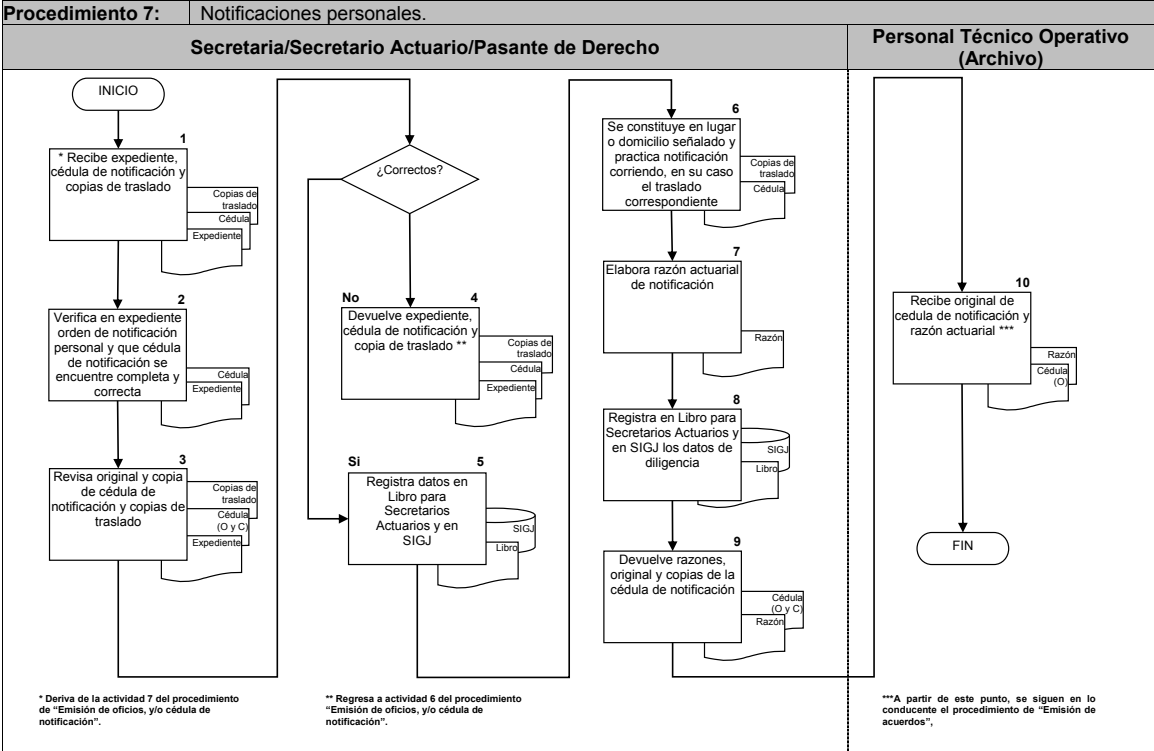


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6		Se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la notificación corriendo, en su caso, el traslado correspondiente.	• Razón • Libro • SIGJ
7		Elabora la razón actuarial de notificación correspondiente.	
8		Registra en el “Libro de conocimiento para los Secretarios Actuarios” y en el SIGJ (Apartado “Libro de Actuarios”) los datos del resultado de la diligencia.	
9		Devuelve razones, original y copias de la cédula de notificación, según corresponda, al Personal Técnico Operativo (Archivo).	
10	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe de la o el Secretario Actuario, el original de la cédula de notificación y la razón actuarial que corresponda. A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 8:	Notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional.
Objetivo general:	Notificar personalmente a la o el compareciente en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, conforme con la normatividad aplicable.
Políticas y normas de operación:	

1. El artículo 81 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, dispone que las o los Secretarios de Acuerdos tienen la obligación de notificar en el local del órgano jurisdiccional, personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él. La o el Secretario Actuario también podrá realizar notificaciones personales en la sede del Juzgado, cuando no exista impedimento para ello.
2. En los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, independientemente de la alcaldía donde se encuentren ubicados, las notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional se podrán efectuar únicamente durante los días y horas hábiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y en días y horas de atención al público de dichos órganos jurisdiccionales.
3. Al realizarse una notificación personal en la sede del Juzgado, se entregará copia simple de la determinación judicial a notificar a los interesados, a sus apoderados o autorizados, dejando constancia en autos de dicha notificación firmada por la persona notificada y por la persona fedataria, o haciendo saber si la primera se negó a firmar.
4. La constancia de notificación personal por comparecencia en la sede jurisdiccional, contendrá la fecha y hora de la notificación, el nombre de quien se notifica, los datos del documento oficial con que se identifica, la legitimación procesal que ostenta dentro del procedimiento, que en ese momento se da por notificado de la resolución, la fecha de emisión de la resolución que se notifica y las firmas de la o el compareciente y de la o el Secretario de Acuerdos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

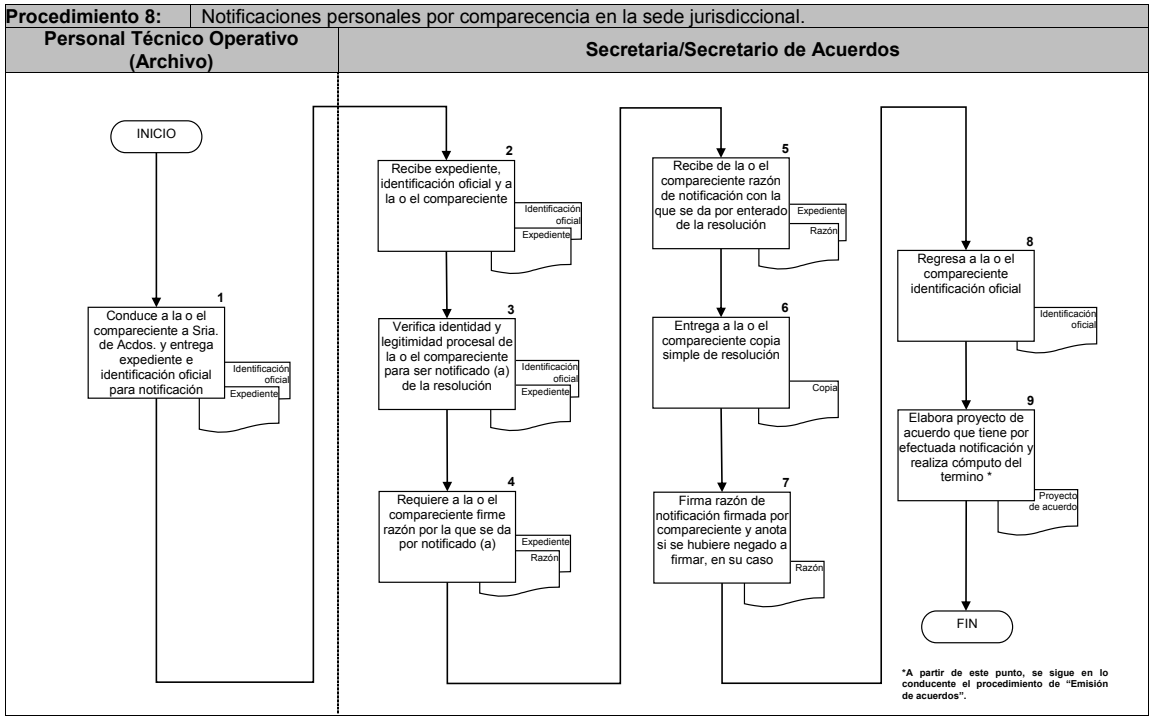
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Conduce a la o el compareciente con la o el Secretario de Acuerdos, entregando el expediente con la identificación oficial para diligenciar la notificación.	
2	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente, la identificación oficial y a la o el compareciente que se va a notificar.	• Razón • Razón
3		Verifica la identidad de la o el compareciente y su legitimidad procesal para ser notificado(a) de la resolución en cuestión.	
4		Requiere a la o el compareciente para que asiente y firme la razón por la cual se da por notificada o notificado.	
5		Recibe de la o el compareciente la razón de notificación con la cual se da por enterado del contenido de la resolución.	
6		Entrega a la o el compareciente, copia simple de la resolución.	
7		Asienta su firma en la razón de notificación previamente firmada por la o el compareciente y, en caso de negativa de este último a firmar, hará la precisión correspondiente.	
8		Regresa a la o el compareciente su identificación oficial.	
9		Elabora el proyecto de acuerdo que tiene por efectuada la notificación y, de ser el caso, realiza el cómputo del término que se otorgue en el acuerdo que se notificó. A partir de este punto, se sigue en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 9:	Preparación y celebración de audiencias.
Objetivo general:	Organizar, desahogar y llevar a cabo las audiencias señaladas en los expedientes que se substancian en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”.
2. Cuando la o el Juez resuelva designar fecha para celebración de una audiencia, se registrará manualmente en la agenda de la o el Secretario de Acuerdos y digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado “Agenda de Audiencias”, anotando los siguientes datos:
 - a) Año judicial;
 - b) Secretaría;
 - c) Número de expediente;
 - d) Fecha y hora de celebración de la audiencia;
 - e) Nombre de la parte quejosa;
 - f) Autoridad responsable;
 - g) Tipo de juicio;
 - h) Fecha de auto en que se señala la audiencia;
 - i) Tipo de audiencia; y
 - j) Observaciones.

Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), las actas de audiencias se ingresarán y firmarán electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos en dicho Sistema. En caso de considerarlo conveniente, la o el Juez podrá realizar cambios antes de firmarla electrónicamente. En la impresión del acta de la audiencia, también se asentarán las firmas autógrafas, de las y los intervinientes en dicha audiencia. Es de señalar que conforme al acuerdo 37-42/2020, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 17 de noviembre de 2020, en todos los sistemas electrónicos aprobados por el Pleno del Consejo, se garantizará el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, y todos los documentos que cuenten con esta firma electrónica, producirán los mismos efectos y tendrán el mismo trato que los presentados físicamente.

3. En lo general las audiencias pueden ser públicas, aunque a juicio de la o el Juez podrán ser privadas en los casos que así lo considere pertinente. Se hará constar el día, lugar y hora en que inicia y termina, no permitiéndose interrupción de persona alguna, ya sea de los intervinientes o de terceros ajenos a la misma, por lo que la o el Juez está facultado(a) para evitar las interrupciones, para lo cual podrá aplicar medidas de apremio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”.	• SIGJ • Lista (O y C)
2		Revisa diariamente en el SIGJ (apartado “Agenda de audiencias”), las audiencias del Juzgado programadas para el día siguiente.	
3		Elabora por duplicado la Lista de audiencias a celebrarse, remitiendo original a la o el Secretario de Acuerdos, un día antes de la celebración de la audiencia. (Continúa en la actividad 6)	
4		Localiza los expedientes donde se ha fijado fecha de audiencia.	
5		Organiza los expedientes de acuerdo al horario de cada audiencia.	
6	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Remite los expedientes a la o el Secretario de Acuerdos, según corresponda.	• SIGJ
7		Recibe original de la Lista de audiencias y expedientes programados para audiencia.	
8		Antes de la audiencia, verifica en las áreas de Oficialía de Partes y Archivo del Juzgado, que no se encuentren promociones pendientes de acordar relacionadas con la audiencia.	
9		Concluida la audiencia, integra el acta de audiencia al SIGJ.	
10	Jueza/Juez	Informa a la o el Juez que el acta de audiencia está en el SIGJ para su revisión y firma, entregándole el expediente.	• SIGJ
		Recibe el expediente, accede al SIGJ y revisa el acta de audiencia.	• SIGJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11		¿Aprueba? No Devuelve el expediente a la o el Secretario de Acuerdos y registra en el SIGJ la corrección a realizar. (Regresa a la actividad 9)	• SIGJ
12		Sí Firma electrónicamente el acta de audiencia en el SIGJ y devuelve el expediente a la o el Secretario de Acuerdos, según corresponda.	
13	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, ingresa al SIGJ y firma electrónicamente el acta de audiencia.	• SIGJ • SIGJ • Acta
14		Obtiene del SIGJ la impresión del acta de audiencia.	
15		Recaba en el acta de audiencia las firmas autógrafas de quienes intervinieron, diversos a la persona Juzgadora y a la persona Secretaría de Acuerdos.	
16		Remite el expediente con el acta de audiencia al Personal Técnico Operativo (Archivo).	
17	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el expediente con el acta de audiencia.	• Expediente
18		Costura, folia, rubrica y entresella el acta de audiencia al expediente y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo).	
19		Verifica, una vez publicado en el Boletín Judicial, que la publicación del acta de audiencia esté correcta.	

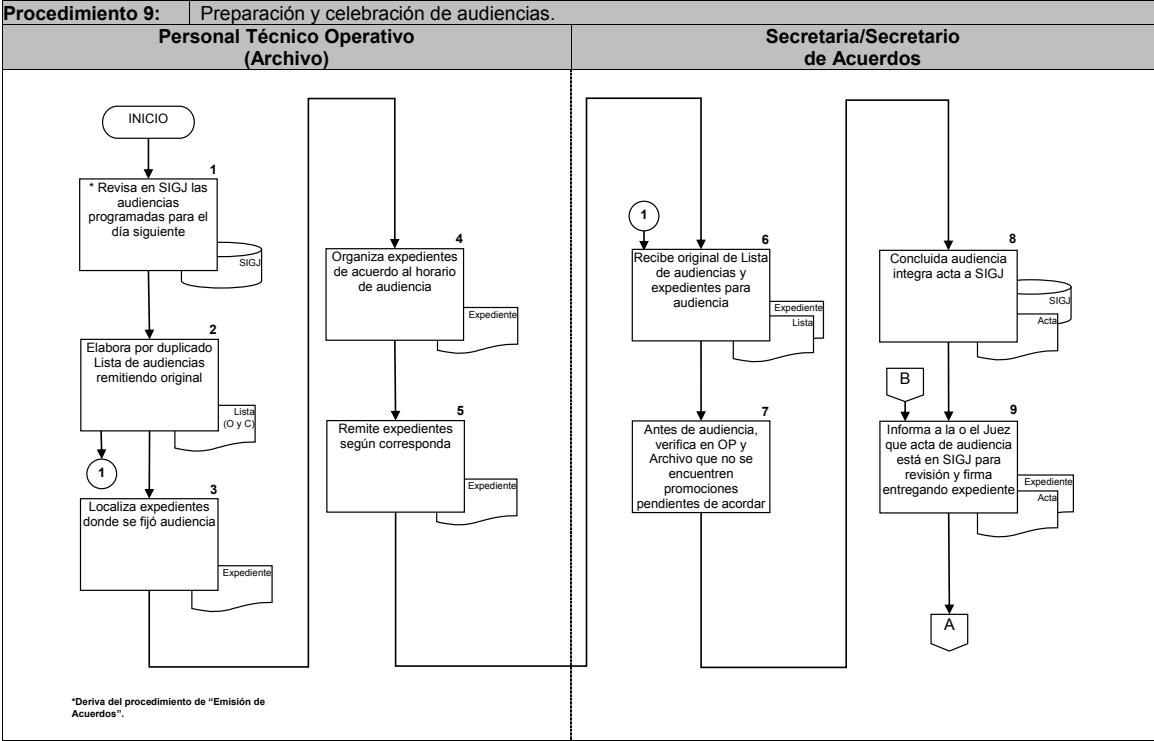


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20		Coloca el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.	

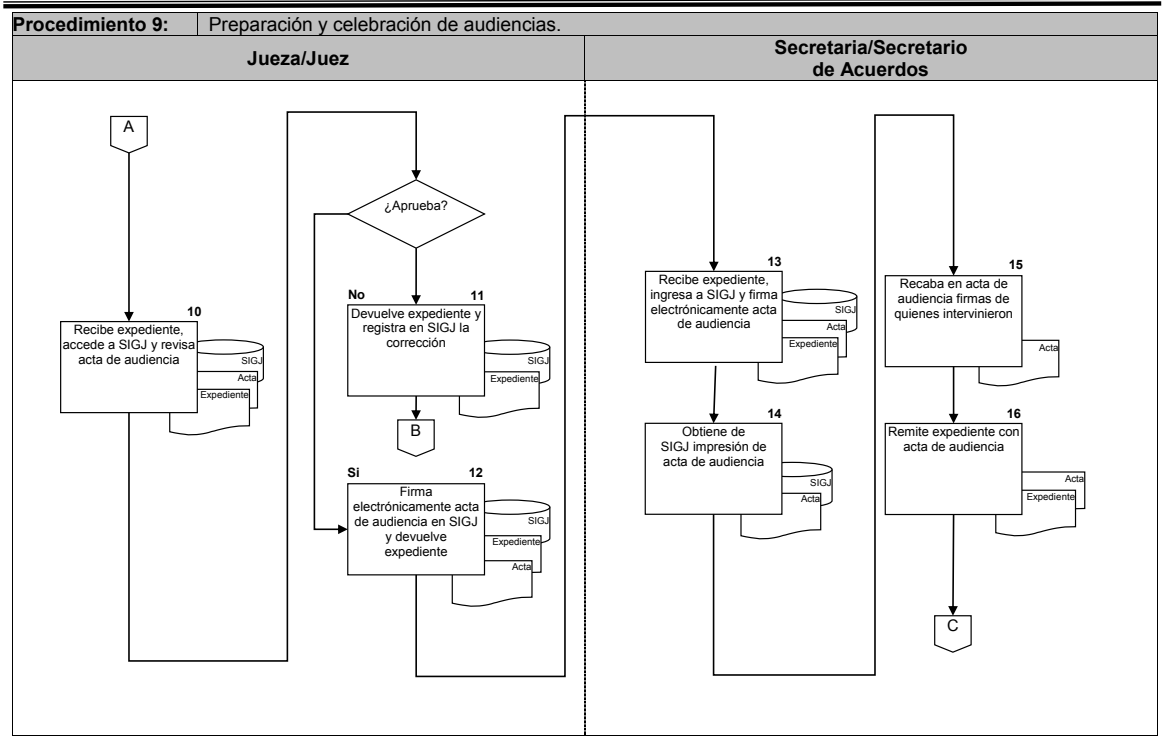
FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

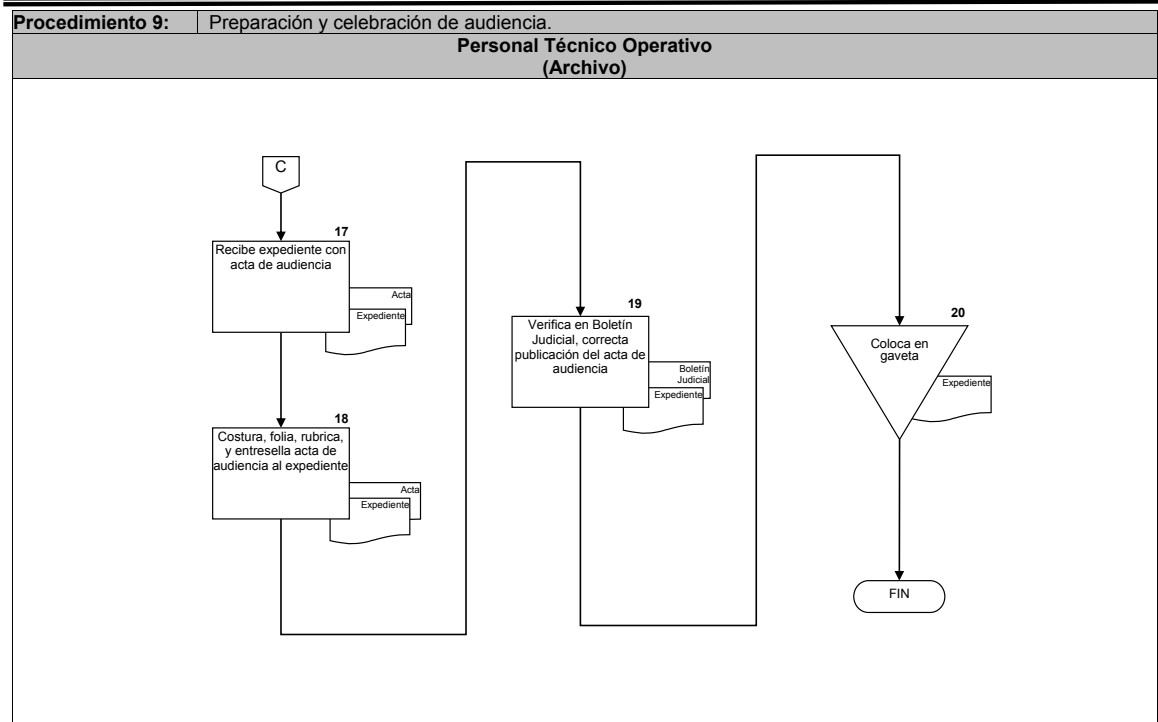
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 10:	Emisión de resoluciones.
Objetivo general:	Elaborar los proyectos y emitir las resoluciones a cargo de los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”.
2. En los procedimientos que se tramitan en los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, la resolución definitiva es el acto procesal mediante el cual la o el Juez de Tutela de Derechos Humanos resuelve en definitiva las acciones de protección efectiva que le hayan sido presentadas por posibles violaciones a los derechos humanos; en su caso, restableciendo las cosas al estado que guardaban antes de la violación, u obligando a la autoridad a respetar o cumplir el derecho de que se trate.
3. Las resoluciones definitivas de las y los Jueces Tutelares, podrán ser impugnadas por la parte quejosa ante la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, en los casos previstos en la legislación aplicable; en cuyo caso, se observará en lo conducente el procedimiento de “Despacho de impugnaciones interpuestas ante la Sala Constitucional” del presente manual. El Juzgado de Tutela de Derechos Humanos vigilará el cumplimiento de aquellas resoluciones que, ya teniendo el carácter de firmes, hayan resuelto otorgar la protección a la parte quejosa.
4. La o el Secretario de Acuerdos que determine la o el titular del órgano jurisdiccional, será responsable de elaborar fundada y motivadamente conforme con la normatividad aplicable, los proyectos de resoluciones definitivas que le sean encomendados.
5. El Personal Técnico Operativo apoyará a la o el Secretario de Acuerdos en el registro, tanto manual en la “Libreta de resoluciones” como digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado “Libro de sentencias”, los datos correspondientes a:
 - a) Año judicial;
 - b) Número de expediente;
 - c) Nombre de la parte quejosa;
 - d) Autoridad o autoridades responsables;
 - e) Fecha en que la persona titular de la Secretaría de Acuerdos recibió el expediente;
 - f) Fecha en que se dicta la sentencia;
 - g) Fecha de publicación del Boletín Judicial; y
 - h) Observaciones.
6. Para su publicación automatizada en el Boletín Judicial a través del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), las resoluciones deberán ser firmadas electrónicamente por la o el Juez y la o el Secretario de Acuerdos. En caso de considerarlo conveniente, la o el Juez podrá realizar cambios al proyecto de resolución en dicho sistema, antes de firmarlo electrónicamente. Es de señalar que conforme al acuerdo 37-42/2020, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 17 de noviembre de 2020, en todos los sistemas electrónicos aprobados por el Pleno del Consejo, se garantizará el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, y todos los documentos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

que cuenten con esta firma electrónica, producirán los mismos efectos y tendrán el mismo trato que los presentados físicamente.

7. El Personal Técnico Operativo (Archivo) comprobará la correcta publicación de la resolución en el Boletín Judicial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jueza/Juez	Deriva del procedimiento de “Emisión de acuerdos”. Designa a la o el Secretario de Acuerdos encargado de elaborar el proyecto de resolución y remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Secretaria/Secretario de la o el Juez).	
2	Personal Técnico Operativo (Secretaria/ Secretario de la o el Juez)	Recibe expediente y registra los datos correspondientes en la “Libreta de resoluciones” y en el SIGJ.	• Libreta • SIGJ
3		Remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos designado.	
4	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente y firma de recibido en la “Libreta de resoluciones”.	• Libreta • SIGJ
5		Analiza el expediente y elabora el proyecto de sentencia conforme con la normatividad aplicable.	
6		Registra en el SIGJ los datos requeridos para agregar el proyecto de resolución.	
7		Remite expediente a la o el Juez y le informa que el proyecto de resolución ya fue ingresado al SIGJ.	
8	Jueza/Juez	Recibe expediente, accede al SIGJ y revisa el proyecto de resolución.	• SIGJ
9		¿Aprueba? No Devuelve el expediente a la o el Secretario de Acuerdos y ordena se realicen en el SIGJ las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad número 5)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10		Sí Firma electrónicamente el proyecto de resolución y remite el expediente a la o el Secretario de Acuerdos correspondiente.	• SIGJ
11	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe expediente, accede al SIGJ y firma electrónicamente el proyecto de resolución, con lo cual se procesa su publicación al día siguiente en el Boletín Judicial.	• SIGJ
12		Obtiene del SIGJ la impresión del proyecto de resolución con firmas electrónicas y remite con el expediente a el o la Secretaria del Juez.	• SIGJ
13	Personal Técnico Operativo (Secretaria/ Secretario de la o el Juez)	Recibe expediente y proyecto de sentencia.	• Libreta • SIGJ
14		Registra en la “Libreta de resoluciones” y en el SIGJ, la fecha en que el proyecto de resolución fue aprobado.	
15		Costura, folia, rubrica y entresella al expediente, el original de la sentencia.	
16		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo)	
17	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente y una vez publicada la resolución en el Boletín Judicial, comprueba su correcta publicación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

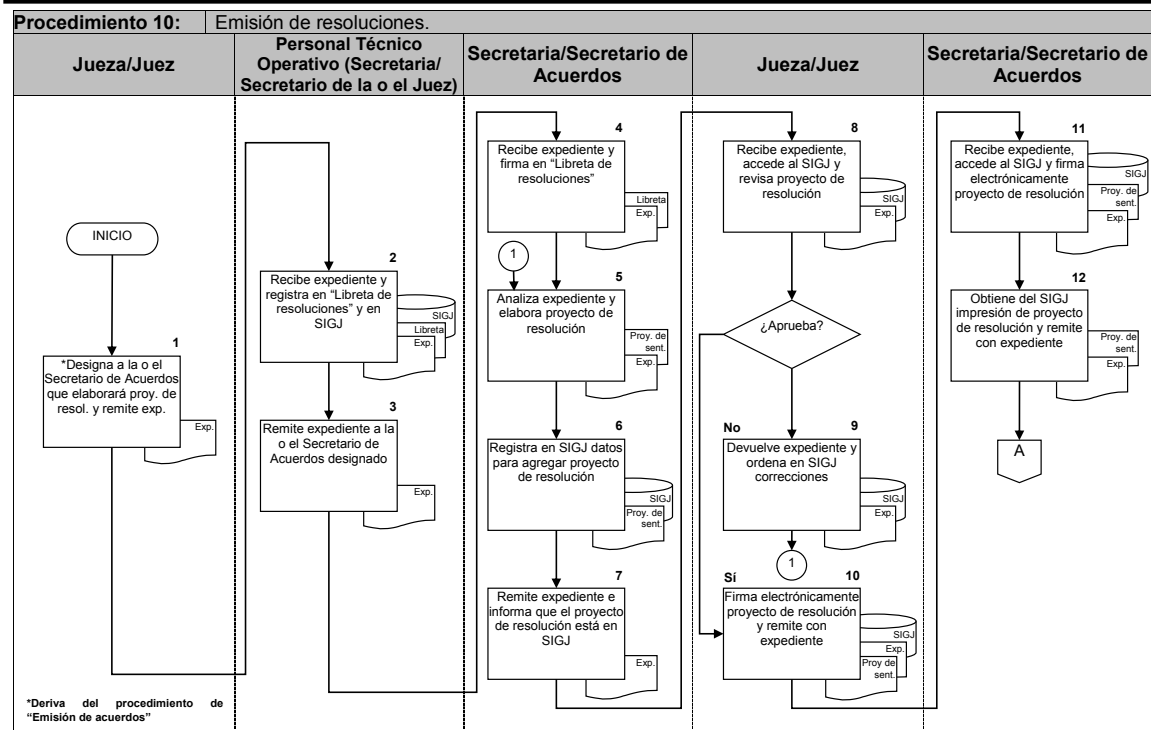
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Personal Técnico Operativo (Secretaria/ Secretario de la o el Juez)	Registra en la “Libreta de resoluciones” y en el SIGJ los datos de publicación de la sentencia en el Boletín Judicial.	• Libreta • SIGJ
19		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo) del Juzgado.	
20	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe el expediente y de acuerdo a lo resuelto, remite el expediente al área que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

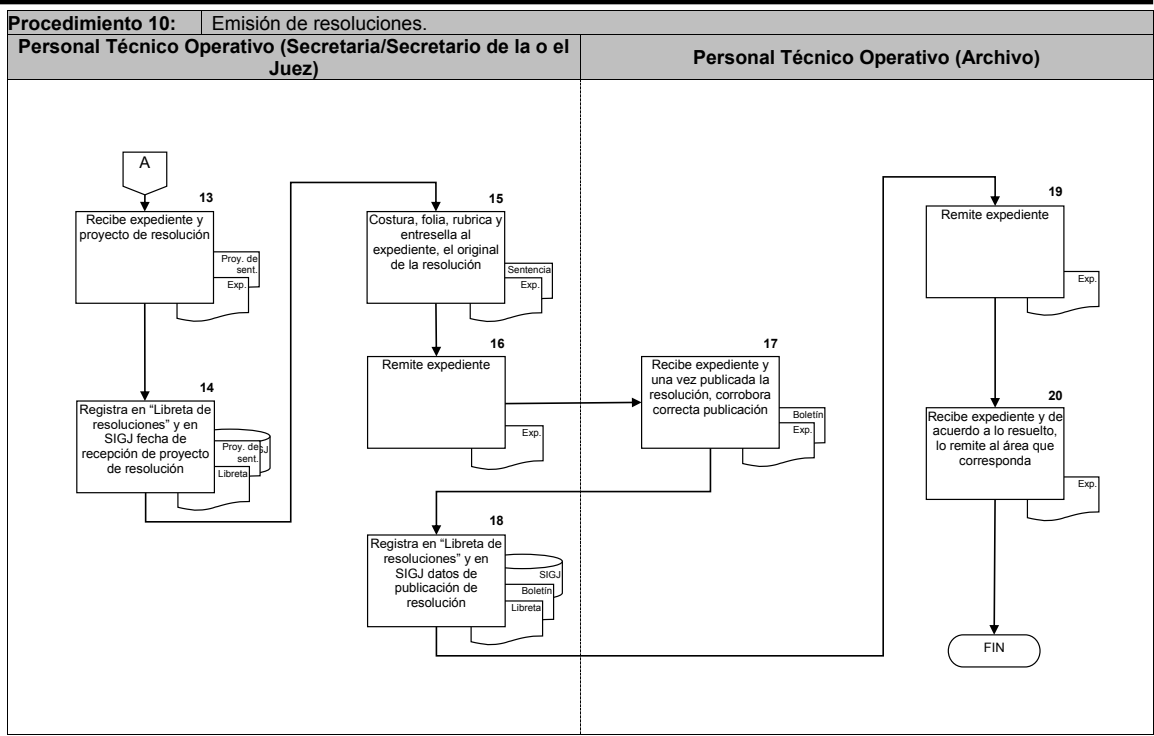
PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 11:	Despacho de impugnaciones a la Sala Constitucional.
Objetivo general:	Registrar y despachar a la Sala Constitucional, las impugnaciones interpuestas contra las sentencias definitivas emitidas por los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos.
Políticas y normas de operación:	

1. Este procedimiento deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.
2. Conforme con la legislación aplicable, la Sala Constitucional del Poder Judicial de la Ciudad de México conocerá de las impugnaciones contra las resoluciones definitivas emitidas por las o los Jueces de Tutela, que sean interpuestas por la parte quejosa en los supuestos y términos establecidos en la ley.
3. Los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos podrán instrumentar registros internos para el control de los requerimientos que reciban de la Sala Constitucional respecto de las impugnaciones interpuestas ante ésta contra sus sentencias definitivas, que podrá denominarse “Libro de impugnaciones”.

También realizarán las anotaciones digitales que procedan en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) “Libro de impugnaciones”, en el cual anotarán, en el momento que corresponda, los siguientes datos:

- a) Año judicial;
 - b) Número de expediente;
 - c) Nombre de la parte recurrente;
 - d) Fecha de la sentencia definitiva impugnada;
 - e) Fecha de la remisión a Sala Constitucional;
 - f) En su momento, fecha de devolución de la Sala Constitucional y sentido en que se resuelve; y
 - g) Observaciones.
4. El expediente y, en su caso, los documentos que correspondan, se remitirán a la Sala Constitucional mediante oficio, siguiéndose en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”. El oficio deberá dirigirse a la o el Magistrado Presidente de la Sala Constitucional y estar firmado por la o el Juez de Tutela de Derechos Humanos; contener el sello del Juzgado y los datos del expediente de la acción de protección efectiva de derechos, así como los datos de la o el quejoso y de la sentencia definitiva que se impugna.
 5. El Juzgado de Tutela de Derechos Humanos dará cumplimiento a lo resuelto por la Sala Constitucional, cuando reciba de ésta la resolución respectiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. En su momento, el ingreso al Juzgado de la resolución que emita la Sala Constitucional, se registrará siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a la radicación” y para la emisión del acuerdo respectivo, el procedimiento de “Emisión de acuerdos”. Asimismo, se concluirá el registro manual en el “Libro de impugnaciones” y digital en el SIGJ en el rubro “Libro de impugnaciones”.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a la radicación”.	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado), el oficio de requerimiento de la Sala Constitucional relativo a la interposición del medio de control constitucional, y los documentos anexos, en su caso.	
3		Firma de recibido en la “Libreta de promociones”.	• Libreta
4		Localiza el expediente, agrega el oficio de la Sala Constitucional y los documentos anexos, en su caso, y registra en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	• Lista
5	Secretaria / Secretario de Acuerdos	Remite a la o el Secretario de Acuerdos el Oficio de la Sala Constitucional, los documentos anexos, en su caso, y el expediente.	
6		Recibe del Personal Técnico Operativo (Archivo), el oficio de requerimiento de la Sala Constitucional, los documentos anexos en su caso y el expediente.	
7		Firma de recibido en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	• Lista
8		Registra los datos del requerimiento de la Sala Constitucional en el “Libro de impugnaciones” y en el SIGJ.	• Libro • SIGJ
		En su caso, fotocopia la sentencia definitiva impugnada y las constancias que se conservarán como antecedente en el Juzgado y certifica, siguiendo en lo conducente el procedimiento “Control de fotocopiado”.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9		Elabora el proyecto de acuerdo que corresponda conforme a derecho, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de acuerdos” .	• Acuerdo
10		Integra el expediente original y los documentos anexos que correspondan, para su envío a la Sala Constitucional.	
11		Elabora el proyecto de oficio de remisión del recurso a la Sala Constitucional, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Elaboración de oficios y/o cédulas de notificación” .	
12		Remite a la Secretaria / Secretario Actuario / Administrativo (a) Especializado (a) el oficio, el expediente y los documentos anexos, para su remisión a la Sala Constitucional.	
13	Secretaria / Secretario Actuario / Administrativo (a) Especializado (a)	Recibe el oficio, el expediente y los documentos anexos, para la remisión del recurso a la Sala Constitucional.	• Acuse
14		Presenta en la Oficialía de Partes de la Sala Constitucional el oficio de remisión del recurso, el expediente y los documentos anexos.	
15		Recibe de la Oficialía de Partes de la Sala Constitucional, el acuse de recibo del oficio de remisión del recurso.	
16		Remite a la o el Secretario de Acuerdos el acuse de recibo del oficio de remisión del recurso.	
17	Secretaria / Secretario de Acuerdos	Recibe del Personal Técnico Operativo el acuse de recibo del oficio de remisión del recurso.	• Libro
18		Registra en “Libro de impugnaciones”, la fecha en que fue realizada la remisión del recurso a la Sala Constitucional.	

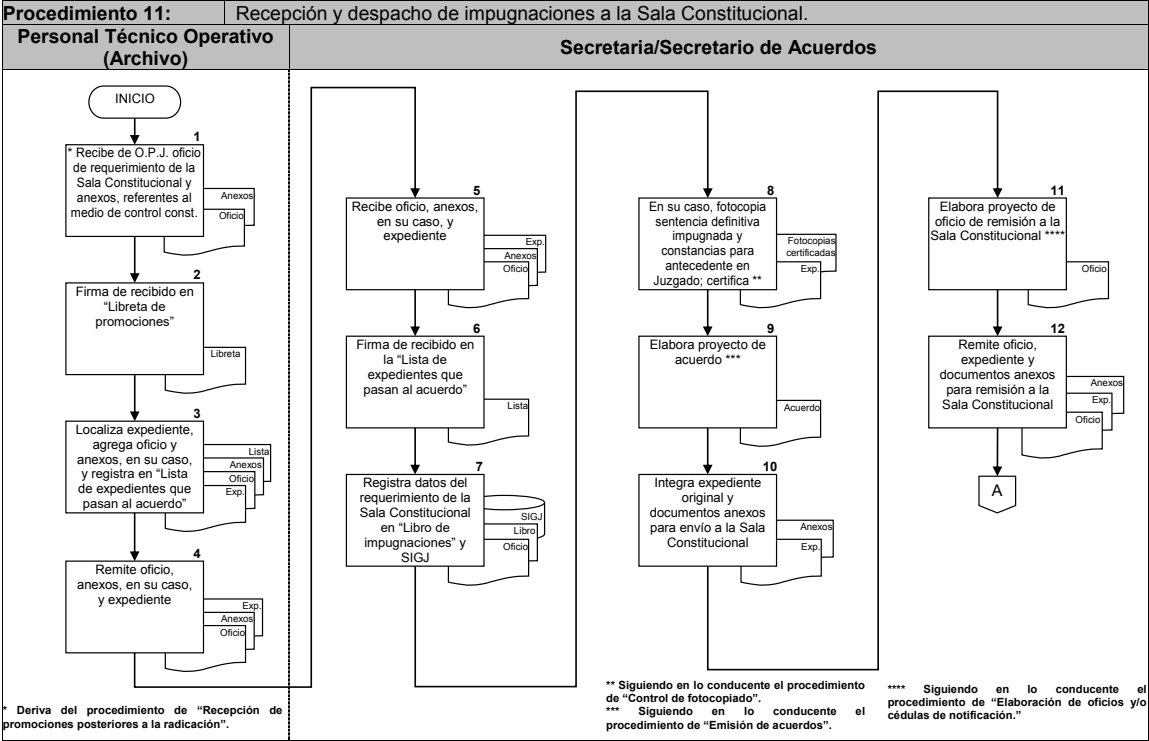


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19		Ingresa al Sistema Integral de Gestión Judicial apartado digital “Libro de impugnaciones”) y registra la fecha de remisión del recurso a la Sala Constitucional.	• SIGJ
20		Forma expedientillo con el acuse de recibo del oficio de remisión del recurso a la Sala Constitucional. La resolución de la Sala Constitucional ingresará al Juzgado observándose en lo conducente, los procedimientos de “Recepción de promociones posteriores a la radicación” y/o Emisión de Acuerdos”.	• Expedientillo

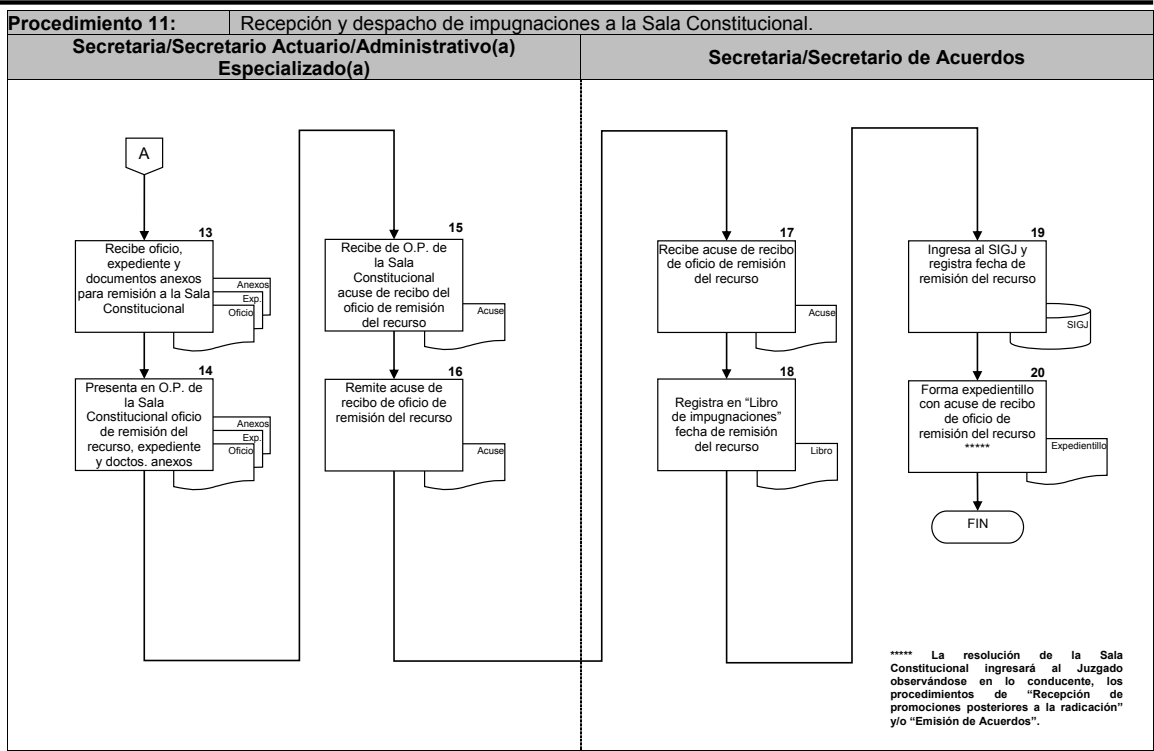
FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 12:	Despacho de amparos.
Objetivo general:	Acordar y despachar, en su caso, los informes previo y con justificación ordenados por la autoridad federal, con motivo de la interposición de un juicio de amparo que, pueden tener relación o no, con algún expediente del índice del Juzgado de Tutela de Derechos Humanos respectivo.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores a la radicación” y para su tramitación está relacionado con los procedimientos de “Emisión de acuerdos” y “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación”.
2. Los casos de procedencia de amparo indirecto o directo se encuentran regulados en la ley de la materia. La demanda se presenta ante la autoridad federal competente o ante la autoridad responsable ordenadora que emite la resolución que se señala como acto reclamado, según sea el caso. Tratándose de amparos indirectos, se rendirán, en su caso, los informes previo y justificado correspondientes y, en el caso del juicio de amparo directo se procederá en términos de la Ley de amparo, para su trámite y remisión conducente.
3. Los amparos indirectos que se reciban en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos contendrán copia de la demanda, anexos y oficio donde le comunican la interposición de un amparo indirecto, requiriéndole, en su caso, rinda sus informes previo y justificado.
4. En los momentos cronológicos que correspondan, el Juzgado registrará manualmente en el “Libro de amparos” y digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en el apartado “Libro de amparo”, los siguientes datos:
 - a) Año judicial;
 - b) Número de oficio y autoridad federal respectiva –órgano de procedencia-;
 - c) Número consecutivo del expedientillo que se forme;
 - d) Fecha de ingreso;
 - e) Número de amparo;
 - f) Número de expediente con el que se relacione el acto reclamado;
 - g) Nombre de la parte quejosa en el amparo;
 - h) Informe solicitado (previo/justificado/ambos);
 - i) Número de oficio y fecha de envío del o los informes rendidos a la autoridad federal;
 - j) Sentido de la resolución de amparo; y
 - k) Observaciones.
5. El Juzgado dará cumplimiento a lo resuelto por la autoridad federal cuando reciba de ésta, la resolución que indique si protege o no a la parte quejosa.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Deriva del procedimiento de “Recepción de promociones posteriores”.	
2		Recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de partes), oficio del Juzgado de Distrito con copia de la demanda de amparo indirecto.	
3		En caso de amparo directo, recibe del Personal Técnico Operativo (Oficialía de partes), demanda de amparo directo y copias de traslado.	
4		Firma de recibido en la Libreta de promociones.	• Libreta
5		Localiza el expediente en la gaveta que corresponda y si se encuentra en otra área del Juzgado, solicita su devolución.	
6		Registra el expediente en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	• Lista
7		Elabora la carátula del cuaderno de amparo directo o indirecto, según corresponda.	• Carátula A.D./A.I.
8	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Remite a la o el Secretario de Acuerdos expediente, oficio del Juzgado de Distrito y copia de la demanda de amparo indirecto; o bien, demanda de amparo directo y copias de traslado, con la carátula del cuaderno de amparo.	
9		Recibe expediente, oficio del Juzgado de Distrito y copia de la demanda de amparo indirecto; o bien, demanda de amparo directo y copias de traslado, con la carátula del cuaderno de amparo.	
		Firma en la “Lista de expedientes que pasan al acuerdo”.	• Lista



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Registra los datos del amparo directo o indirecto según corresponda, en el "Libro de amparos" y en el SIGJ (apartado "Libro de amparo").	• Libro • SIGJ
11		Fotocopia del expediente principal las constancias que contienen el acto reclamado y, en general, aquellas requeridas por la autoridad federal, siguiendo en lo conducente el procedimiento "Control de fotocopiado" y certifica conforme a la ley.	
12		Elabora el proyecto de acuerdo de radicación del juicio amparo según corresponda, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos" .	• Proyecto de acuerdo
13		En su caso, integra el cuaderno de amparo indirecto con la carátula, oficio del Juzgado de Distrito, copia de la demanda de amparo indirecto y el acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella.	• Cuaderno A.I.
14		En su caso, integra el cuaderno de amparo directo con la carátula, demanda de amparo directo, fotocopias de la resolución que contienen el acto reclamado, y el acuerdo; costura, folia, rubrica y entresella; así como la sección de ejecución correspondiente, con fotocopias de la resolución que contienen el acto reclamado y demás constancias necesarias.	• Cuaderno A.D.
15		En caso de amparo directo, elabora cédula de notificación para las notificaciones correspondientes, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación" .	• Cédula



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
16		Remite a la o el Secretario Actuario el cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y copias de traslado.	
17	Secretaria/Secretario Actuario	Recibe cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y copias de traslado y emplaza a la o el tercero interesado, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Notificaciones personales" .	
18		Remite a la o el Secretario de Acuerdos cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y razón de emplazamiento.	
19	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe cuaderno de amparo directo, cédula de notificación y razón de emplazamiento a la o el tercero interesado y elabora el proyecto de acuerdo correspondiente, siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de acuerdos" .	Proyecto de acuerdo
20		Integra al cuaderno de amparo directo, la cédula y el acuerdo de razón de emplazamiento a la o el tercero interesado.	Cuaderno A.D.
21		Elabora proyecto de oficio de informe con justificación del amparo directo siguiendo en lo conducente el procedimiento de "Emisión de oficios y/o cédulas de notificación" .	Oficio informe A.D.
22		Remite a la Secretaria/ Secretario Actuario/ Administrativo(a) Especializado(a), el expediente, documentos y oficio que contiene el informe con justificación en el amparo directo para su remisión a la autoridad federal. (Continúa en la actividad 27)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

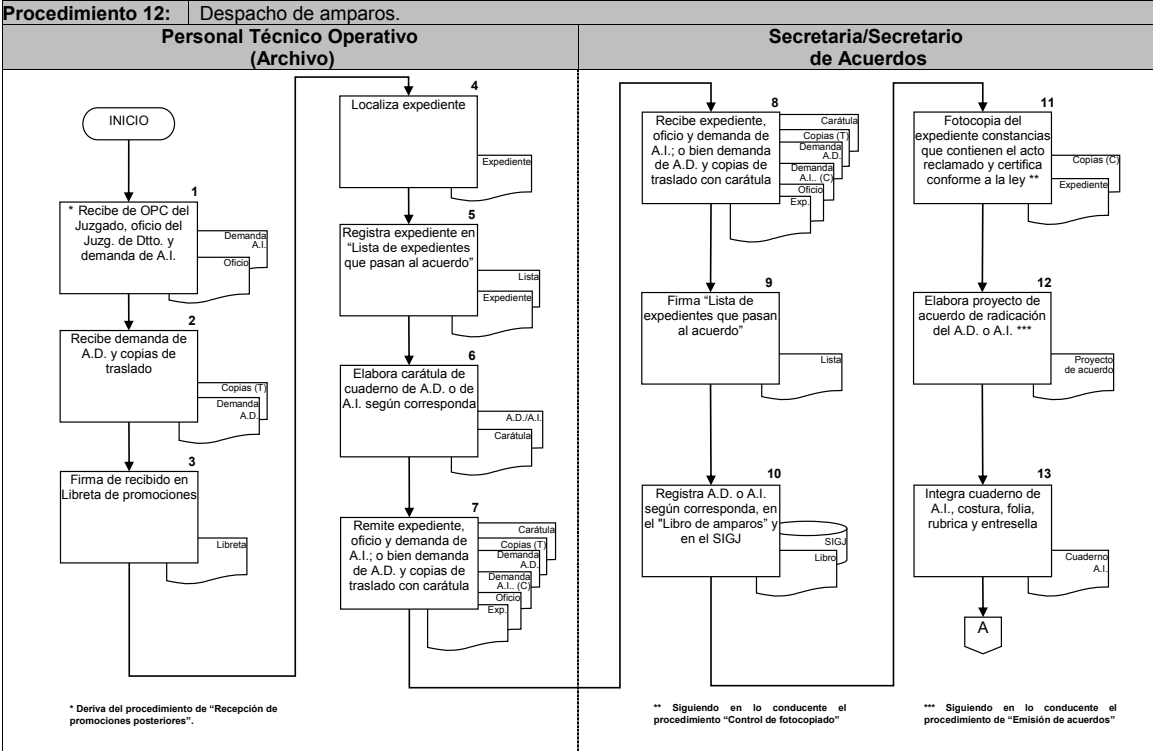
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
23		En caso de amparo indirecto, elabora oficio dirigido al Juzgado de Distrito, que contiene el informe previo en el que se señala si es cierto o no el acto reclamado, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación” .	• Oficio de informe previo A.I. • Oficio de informe justificado A.I.
24		Elabora oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe con justificación y las fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado, siguiendo en lo conducente el procedimiento de “Emisión de oficios y/o cédulas de notificación” .	
25		Remite oficios que contienen informe previo y con justificación y fotocopias certificadas que contienen el acto reclamado a la o el Secretaria/Secretario Actuario/ Administrativo (a) Especializado (a).	
26	Secretaria/ Secretario Actuario/ Administrativo(a) Especializado(a)	Recibe oficios que contienen, en su caso, el informe previo y con justificación en el amparo indirecto, así como las fotocopias certificadas correspondientes; entregando en la Oficialía de Partes del Juzgado de Distrito.	
27		Recibe el expediente, documentos y oficio que contiene el informe con justificación en el amparo directo, entregando en la Oficialía de Partes del Tribunal Colegiado de Circuito.	• Acuses
28		Recaba acuses de oficios de la autoridad federal y los entrega a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos).	

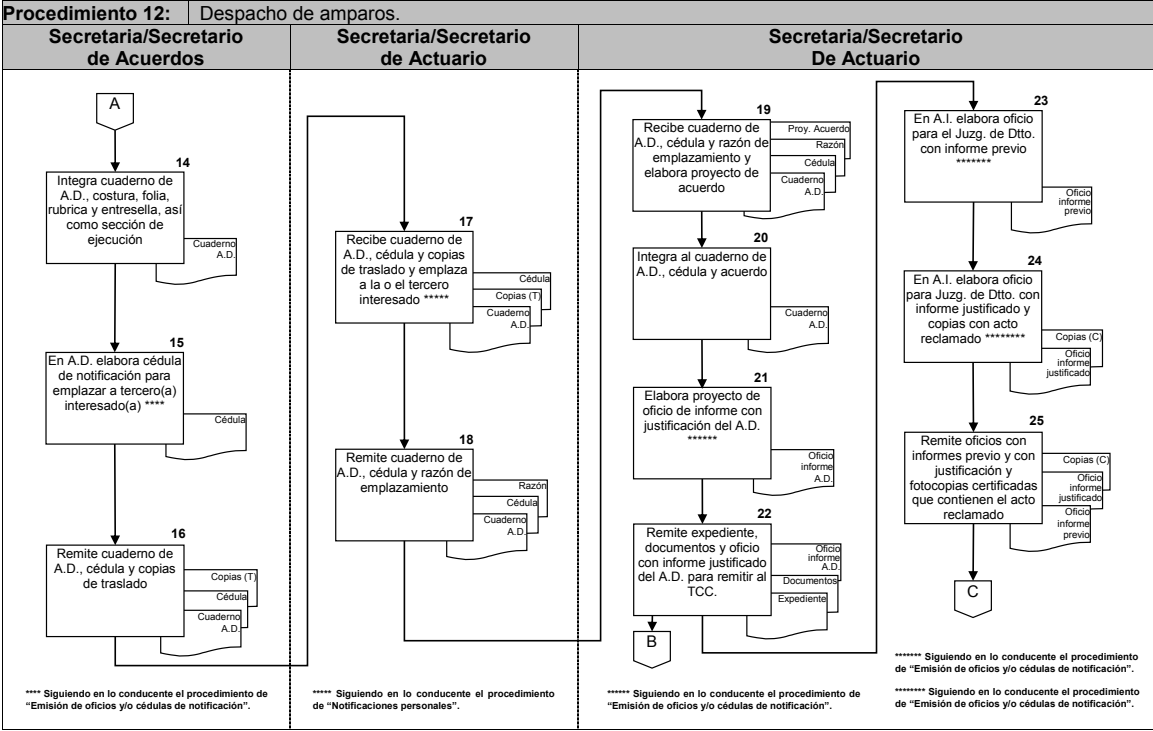


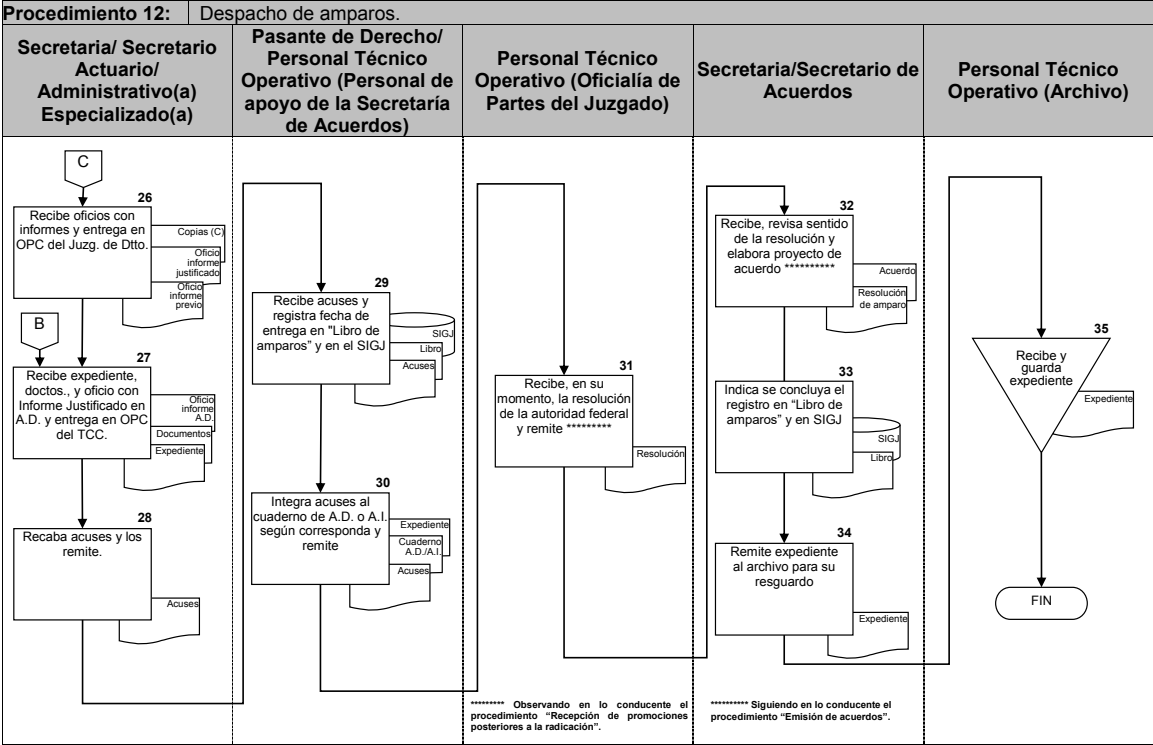
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
29	Pasante de Derecho /Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos)	Recibe acuses y registra en el “Libro de amparos” y en el SIGJ (apartado “Libro de amparo”), la fecha de entrega de los oficios a la autoridad federal correspondiente.	• Libro • SIGJ
30		Integra los acuses de recibo al cuaderno de amparo directo o indirecto según corresponda, y remite al Personal Técnico Operativo (Archivo) con el expediente, para su resguardo.	• Cuaderno A.D/A.I.
31	Personal Técnico Operativo (Oficialía de Partes del Juzgado)	Recibe, en su momento, la resolución de la autoridad federal y entrega a la o el Secretario de Acuerdos observando en lo conducente el procedimiento “Recepción de promociones posteriores a la radicación” .	
32	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe y revisa el sentido de la resolución de amparo y elabora proyecto de acuerdo según lo resuelto por la autoridad federal, siguiendo en lo conducente el procedimiento “Emisión de acuerdos” .	• Acuerdo
33		Indica a la o el Pasante de Derecho/Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos) concluya el registro en el “Libro de amparos” y en el SIGJ (Apartado “Libro de amparo”).	• Libro • SIGJ
34		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo) para su resguardo.	
35	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe y guarda el expediente en la gaveta que corresponda.	









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 13:	Préstamo de expedientes para consulta.
Objetivo general:	Proporcionar a las partes y/o personas autorizadas, el préstamo de un expediente para su consulta en el Juzgado de Tutela de Derechos Humanos.
Políticas y normas de operación:	

1. Los expedientes en el Juzgado se integran con la secuencia de las promociones de las partes, terceros, demás interesados y auxiliares que intervengan en las diversas etapas de la acción de protección efectiva de derechos. Las actuaciones judiciales serán autorizadas por la persona servidora pública del Juzgado a quien corresponda dar fe o certificar el acto.
2. Conforme a la normatividad aplicable, la o el Secretario de Acuerdos cuidará que los expedientes sean debidamente foliados, rubricados, entresellados y ejercerá la vigilancia necesaria para evitar su pérdida o extravío.
3. Los expedientes se resguardarán en el archivo del Juzgado y las partes en la acción de protección efectiva, sus autorizados o apoderados, durante el proceso, podrán solicitar su préstamo para consulta, previa acreditación de su personalidad.
4. Los cuadernos de amparo también se resguardarán en el archivo y su consulta se realizará conforme al presente procedimiento.
5. Para su registro y control, los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos, instrumentarán el “Formato de solicitud de préstamo de expedientes” (FJTDH-01), para ser llenado por el solicitante, en el cual se asentará la fecha del préstamo, número de expediente, Secretaría de Acuerdos, nombre de la parte quejosa, autoridad o autoridades que intervienen, nombre y firma de la o el solicitante, carácter con que comparece y tipo de identificación.
6. El expediente podrá ser consultado por la o el solicitante en el área de lectura del Juzgado. En caso de ordenarse una notificación personal, deberá notificarse en dicho acto, siguiendo en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de “Notificaciones personales por comparecencia en la sede jurisdiccional”.
7. El Personal Técnico Operativo (Archivo) diariamente pondrá a la vista para consulta del público en general, la “Lista de acuerdos publicados en el Boletín Judicial”, con el objeto de identificar el área en la cual se encuentra el expediente que se solicite.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

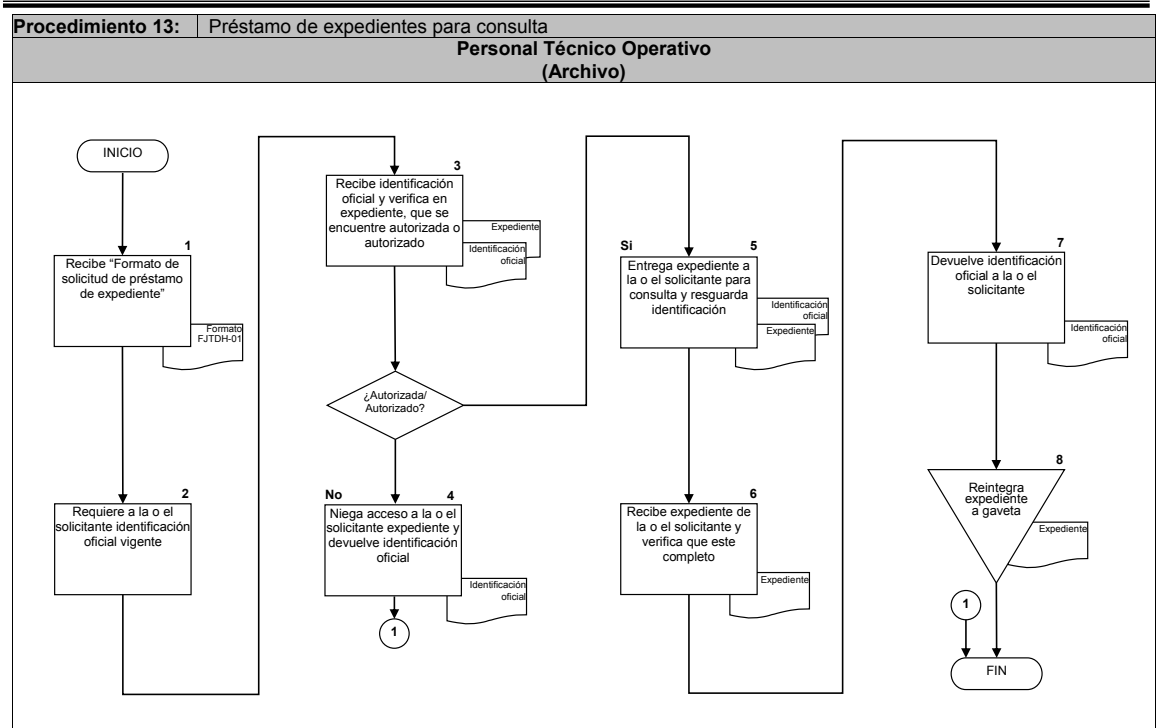
No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe de la o el solicitante el “Formato de solicitud de préstamo de expediente” (FJTDH-01), debidamente requisitado.	• Formato FJTDH-01
2		Requiere a la o el solicitante una identificación oficial vigente con fotografía.	
3		Recibe identificación oficial y verifica en el expediente que la o el solicitante se encuentre debidamente autorizada o autorizado para su consulta.	
		¿Autorizada/Autorizado?	
4		No	
		Niega a la o el solicitante el acceso al expediente, señalándole la razón correspondiente y le devuelve su identificación oficial (conecta con el fin del procedimiento).	
5		Sí	
		Entrega el expediente a la o el solicitante para su consulta y resguarda identificación oficial.	
6		Recibe de la o el solicitante el expediente y verifica que esté completo y sin alteraciones.	
7		Devuelve identificación oficial a la o el solicitante.	
8		Reintegra el expediente a la gaveta que corresponda del archivo del Juzgado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 14:	Remisión de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Objetivo general:	Identificar y remitir los expedientes de asuntos concluidos o sin actividad procesal, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
Políticas y normas de operación:	

1. Conforme con el “*Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México*”, autorizado por el Consejo mediante acuerdo plenario 13-11/2022 el 15 de marzo de 2022, todos los archivos en posesión de los órganos jurisdiccionales y cada una de las áreas de apoyo judicial y administrativas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos.

Las y los responsables del Archivo de Trámite en los órganos jurisdiccionales, serán designados por las y los titulares de los mismos, quienes deberán ser capacitados, acorde a su responsabilidad, para el buen funcionamiento de sus archivos y del proceso archivístico de los ciclos de vida, valores primarios y secundarios del fondo documental que se encuentra en los órganos jurisdiccionales.
2. A la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Archivo Judicial), corresponderá dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y por los acuerdos generales y plenarios emitidos por el Consejo, en materia de recepción, selección, organización, guarda, custodia, consulta, conservación y baja documental de acervos que se encuentren en su resguardo, que le sean entregados para tal fin.
3. La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, dispone como obligación de las y los Secretarios de Acuerdos, remitir los expedientes concluidos o sin actividad procesal al Archivo Judicial, previo el registro que corresponda. También se remitirán los cuadernos de amparo con sentencia ejecutoriada, los asuntos que no fueron admitidos y los terminados por causa diversa. De acuerdo al antes citado Reglamento, los órganos jurisdiccionales, en plenitud de jurisdicción, determinarán conforme a la legislación aplicable, los supuestos a través de los cuales procederán a la baja documental de los acervos que se encuentren en resguardo en sus archivos.
4. Cuando se remitan expedientes, testimonios, constancias y demás documentos en aquellos casos en que se ordene su depuración, se certificarán y entregarán a la o el titular del órgano jurisdiccional las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial.
5. Cada expediente que se remita para su resguardo a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá entregarse debidamente foliado, costurado, entresellado y rubricado en todas y cada una de las



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

actuaciones y resoluciones judiciales que lo conforman y en la última actuación, se costurará una hoja de protección.

6. Los paquetes de expedientes se remitirán en el Formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (Formato FJTDH-02). A cada grupo de expedientes corresponderá su respectivo formato, el cual se elaborará en original y tres copias, de las cuales el Juzgado conservará una, como acuse de recibo, en el cual se identificarán los siguientes rubros:

- a) Juzgado;
- b) Fundamento;
- c) Número de orden;
- d) Número de expediente(s);
- e) Parte quejosa;
- f) Autoridad responsable;
- g) Juicio; y
- h) Número de fojas que conforman cada expediente.

Las remisiones de expedientes, para su resguardo o destrucción (baja documental), a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, se registrarán digitalmente en el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), en los apartados “Libro de remisión de expedientes para el Archivo Judicial” (resguardo), o, en su caso “Libro de remisión de expedientes para el Archivo Judicial” (destrucción), según corresponda, conforme a los siguientes rubros:

- a) Año judicial;
- b) Número consecutivo;
- c) Número de expediente;
- d) Nombre de la parte quejosa;
- e) Autoridad o autoridades responsables;
- f) Tipo de juicio;
- g) Fecha en que se entregó el expediente en el archivo;
- h) Fojas; y
- i) Observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Archivo)	Revisa mensualmente los expedientes que deban enviarse al Archivo Judicial.	• Formato FJTDH-02 O y C • Formato FJTDH-02 O y C
2		Divide, ordena y agrupa los paquetes de expedientes.	
3		Revisa que los expedientes estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas estén en buen estado; costura hoja de protección al final de cada uno de ellos.	
4		Elabora en original y tres copias por cada paquete, la “Lista de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02).	
5		Sella original y copia de cada lista y remite con los paquetes de expedientes a la o el Secretario de Acuerdos.	
6	Secretaria/Secretario de Acuerdos	Recibe las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02) y los paquetes de expedientes.	
7		Verifica que los expedientes estén completos, foliados, rubricados, entresellados y que las carátulas se encuentren en buen estado.	
8		Coteja que los expedientes correspondan a lo asentado en las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
9		¿Correcto? No Devuelve las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02) y los paquetes de expedientes, al Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Archivo) para que realice las correcciones. (Regresa a la actividad 4)	
10		Sí Firma las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02) y remite al Personal Técnico Operativo (personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Archivo) con los paquetes de expedientes, para su remisión al Archivo Judicial.	• Formato FJTDH-02 O y C
11	Personal Técnico Operativo (Personal de apoyo de la Secretaría de Acuerdos/Archivo)	Recibe las “Listas de remisión al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02) y los paquetes de expedientes.	
12		Entrega a la o el Secretaria/Secretario Actuario/Pasante de Derecho, los paquetes de expedientes y el formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02), para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
13	Secretaria/Secretario Actuario/Pasante de Derecho	Recibe los paquetes de expedientes y el formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02), para ser remitidos a la Dirección del Archivo Judicial.	• Formato FJTDH-02 (Acuses)
14		Presenta en la Dirección del Archivo Judicial, los paquetes de expedientes y el formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02).	
15		Recibe de la Dirección del Archivo Judicial, los acuses del formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02).	
16		Verifica que los acuses cuenten con el sello de recibo, la firma de quien recibe y la de la o el titular de la Dirección del Archivo Judicial.	
17		Remite acuses del formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02) al Personal Técnico Operativo (Archivo).	
18	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe los acuses del formato “Lista de remisión de expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales” (FJTDH-02).	

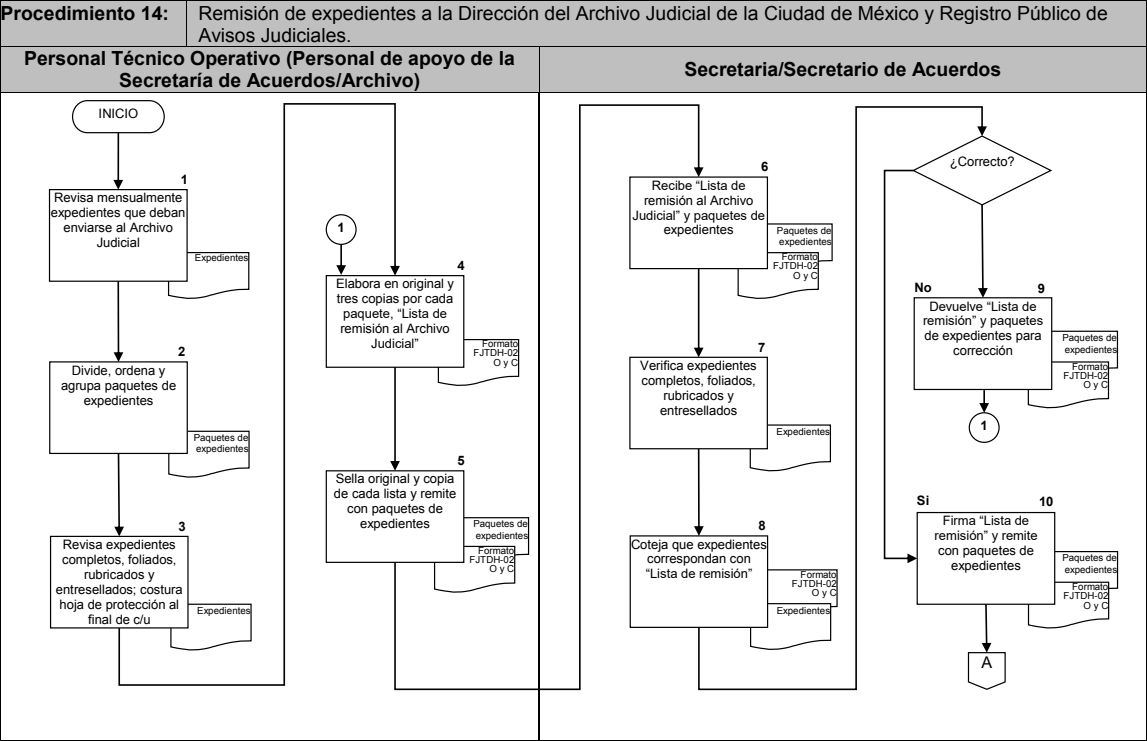


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
19		Registra electrónicamente los datos de envío en el SIGJ apartado “Libro de remisión de expedientes al Archivo Judicial (resguardo)”, o, en su caso “Libro de remisión de expedientes para el Archivo Judicial” (destrucción).	
20		Integra acuses en las carpetas correspondientes, quedando a disposición de las partes para consulta.	• Carpetas

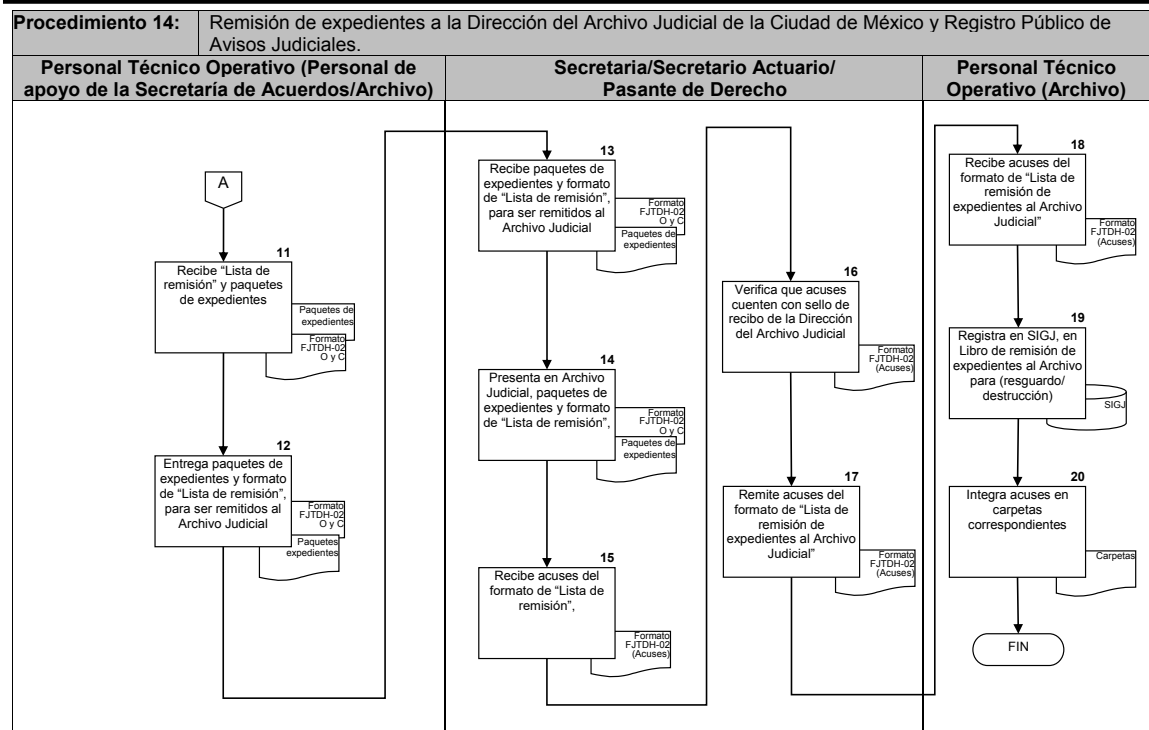
FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 15:	Control de fotocopiado.
Objetivo general:	Controlar la reproducción de las fotocopias simples o certificadas que son expedidas por los Juzgados de Tutela de Derechos Humanos.
Políticas y normas de operación:	

1. Puede derivar de los procedimientos de "Recepción de promociones posteriores a la radicación", "Emisión de acuerdos" y/o "Despacho de Impugnaciones a la Sala Constitucional".
2. En los Juzgados, las fotocopias se expedirán a las partes o terceros que intervengan en un asunto a través de comparecencia, o solicitud por escrito cuando se trate de copias certificadas, o bien, podrán solicitarse de manera verbal cuando se trate de copias simples. En ambos casos, la parte solicitante exhibirá su comprobante de pago de servicio y, en su momento, dejará razón y constancia de su recibo; cuando la solicitud se realice por persona patrocinada por defensor de oficio, las fotocopias se expedirán sin costo.
3. La acreditación del pago de fotocopias simples, certificadas y/o compulsas de documentos, deberá apegarse a los lineamientos generales aprobados por el Consejo, que se encuentren vigentes, en relación al uso, aplicación, aprovechamiento, conservación y resguardo del sistema electrónico denominado "Plataforma Integral de Cobro" (PIC) del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

A través de dicha plataforma, se imprimirá en los documentos solicitados una marca de seguridad (sello de agua) y cadena digital de certificación, con los datos de la o el usuario y contraseña asignados a la persona servidora pública que las certifica.

4. Las fotocopias exentas no requerirán de comprobante de pago de servicio y para su expedición, se seguirá en lo conducente el presente procedimiento.
5. Los órganos jurisdiccionales remitirán mensualmente informe de fotocopiado y los comprobantes de pago de servicio en original, mediante oficio dirigido al área correspondiente.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Personal Técnico Operativo (responsable del fotocopiado)	Deriva de los procedimientos de “Recepción de promociones posteriores”, “Emisión de acuerdos” o “Despacho de impugnaciones a la Sala Constitucional”.	• Fotocopiadora
2		Recibe de la o el Secretario de Acuerdos el expediente y comprobante de pago de servicio en original.	
3		Verifica en el expediente que el tipo de fotocopias, simples o certificadas, correspondan con el comprobante de pago de servicio.	
4		Accede a la fotocopidora e ingresa el número de folio del comprobante de pago de servicio.	
5		Escanea las constancias solicitadas por la parte interesada.	
6	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Informa a la o el Secretario de Acuerdos que ha escaneado las constancias y que se encuentran pendientes de autorización.	• Sistema
7		Accede al “Portal de Certificación y Autorización”.	
8		Comprueba los folios pendientes por autorizar.	
9		Verifica que las constancias escaneadas coincidan con las constancias solicitadas que obran en el expediente. ¿Autoriza? No Rechaza en el Sistema y remite el expediente al Personal Técnico Operativo (responsable del fotocopiado) para que escanee nuevamente las constancias correspondientes. (Regresa a la actividad 4)	

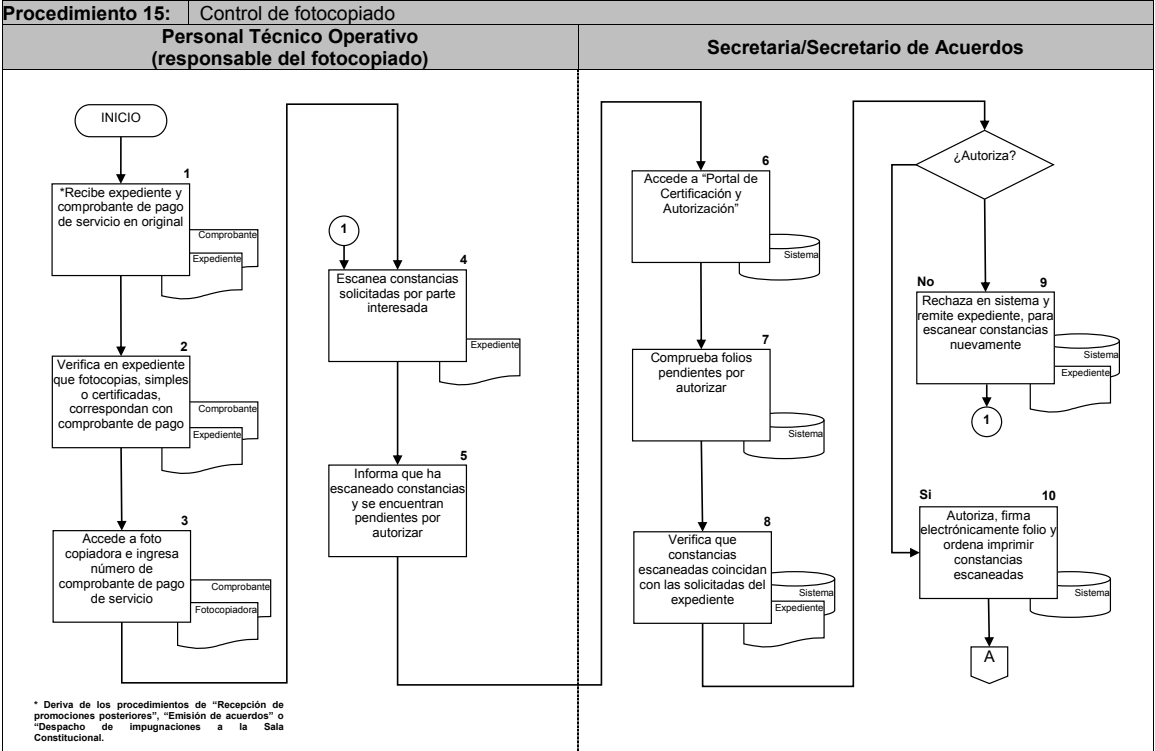


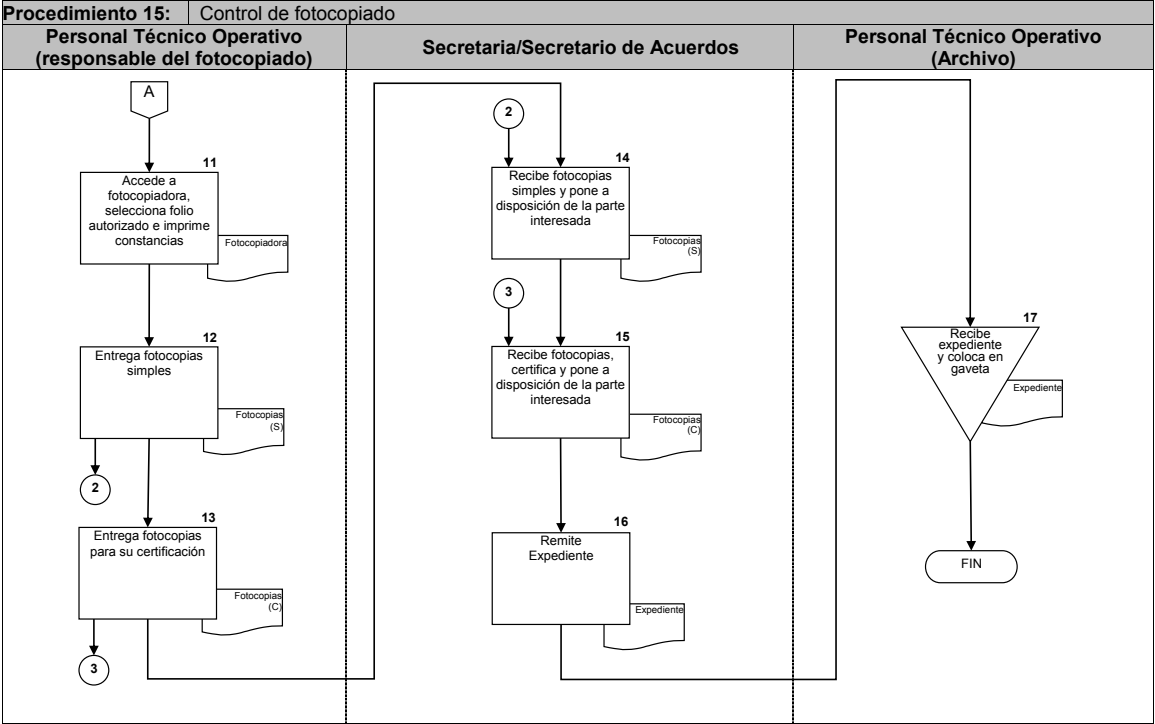
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos y/o sistemas de apoyo
10		Sí Autoriza, firma electrónicamente el folio e indica al Personal Técnico Operativo (responsable del fotocopiado) que puede imprimir las constancias escaneadas.	• Sistema
11	Personal Técnico Operativo (responsable del fotocopiado)	Accede a la fotocopidora, selecciona el folio que ha sido autorizado e imprime las constancias correspondientes.	
12		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias simples. (Continúa en la actividad 14)	
13		Entrega a la o el Secretario de Acuerdos las fotocopias para su certificación. (Continúa en la actividad 15)	
14	Secretaria/ Secretario de Acuerdos	Recibe fotocopias simples y pone a disposición de la parte interesada.	• Fotocopias (C)
15		Recibe fotocopias, las certifica y pone a disposición de la parte interesada.	
16		Remite el expediente al Personal Técnico Operativo (Archivo).	
17	Personal Técnico Operativo (Archivo)	Recibe expediente y lo coloca en la gaveta que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

IV. FORMATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



JUZGADO ____ DE TUTELA
DE DERECHOS HUMANOS

SOLICITUD DE EXPEDIENTES

FECHA: _____

EXPEDIENTE: _____ SECRETARÍA: _____

JUICIO: _____

PARTE QUEJOSA: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

SOLICITANTE: _____

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

AUTORIZADO POR LA PARTE: _____ FOJA: _____

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: _____ NÚMERO: _____

EXPEDIDA POR: _____

FIRMA

FJTDH-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



TRIBUNAL
SUPERIOR DE
JUSTICIA

**JUZGADO (1) DE TUTELA
DE DERECHOS HUMANOS**

SOLICITUD DE EXPEDIENTES

FECHA: (2)

EXPEDIENTE: (3) **SECRETARÍA:** (4)

JUICIO: (5)

PARTE QUEJOSA: (6)

AUTORIDAD RESPONSABLE: (7)

SOLICITANTE: (8)

FECHA DE PUBLICACIÓN: (9)

AUTORIZADO POR LA PARTE: (10) **FOJA:** (11)

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: (12) NÚMERO: (13)

EXPEDIDA POR: (14)

(15)

FIRMA

FJTDH-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre	Formato de Solicitud de Expedientes
Clave	FJTDH-01
Objetivo	Llevar el control de los expedientes que diariamente son prestados por el área de Archivo del Juzgado de Tutela de Derechos Humanos, para consulta de las partes legitimadas o autorizadas.
Número de tantos	Original.
Distribución	Área de Archivo del Juzgado de Tutela de Derechos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El número de Juzgado de Tutela de Derechos Humanos.
(2)	Fecha:	Fecha de consulta del expediente.
(3)	Expediente:	El número que le correspondió a la acción de protección efectiva de derechos, conforme al registro del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), apartado "Libro de Gobierno").
(4)	Secretaría:	La Secretaría de Acuerdos a que corresponde el expediente, de acuerdo al número asignado.
(5)	Juicio:	Que se trata de una acción de protección efectiva de derechos
(6)	Parte quejosa:	Nombre de la parte quejosa en juicio, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(7)	Autoridad responsable:	Nombre de la autoridad o autoridades señalada(s) como responsable(s) en la acción de protección efectiva de derechos.
(8)	Solicitante:	Persona legitimada o autorizada que solicita el expediente de la acción de protección efectiva de derechos.
(9)	Fecha de Publicación:	La fecha de publicación del acuerdo que se consultará.
(10)	Autorizado por la parte:	Quien representa o está autorizada/o por la parte quejosa o la autoridad responsable.
(11)	Foja:	El número de foja en la que se encuentra autorizada la parte solicitante.
(12)	Tipo de identificación:	Documento mediante el cual la o el solicitante se identificará y acreditará estar debidamente autorizada o autorizado para consultar el expediente.
(13)	Número:	El número de la identificación de la o el solicitante.
(14)	Expedida por:	Se anotará la institución o dependencia que expidió la identificación a favor de la o el solicitante.
(15)	Firma:	Se estampará la firma de la o el solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



Expedientes que _____
_____ remite con esta fecha al Archivo Judicial de
conformidad con lo que dispone el artículo _____ de la Ley
Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE EXPEDIENTE	PARTE QUEJOSA	AUTORIDAD RESPONSABLE	JUICIO	FOJAS DEL EXPEDIENTE

FJTDH-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS



Expedientes que (1)
remite con esta fecha al Archivo Judicial de
conformidad con lo que dispone el artículo (2) de la Ley
Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

NUM. DE ORDEN	NUM. DE EXPEDIENTE	PARTE QUEJOSA	AUTORIDAD RESPONSABLE	JUICIO	FOJAS DEL EXPEDIENTE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FJTDH-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre	Lista de Remisión de Expedientes a la Dirección del Archivo Judicial y Registro Público de Avisos Judiciales
Clave	FJTDH-02
Objetivo	Remitir a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, los expedientes de acciones de protección efectiva de derechos concluidos, así como aquellos que presentan inactividad procesal o que son susceptibles de destrucción.
Número de tantos	Original y dos copias.
Distribución	Área de Archivo del Juzgado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Juzgado:	El Juzgado de Tutela de Derechos Humanos que remitirá los expedientes de las acciones de protección efectiva de derechos.
(2)	Fundamento:	Fundamento legal que servirá de sustento para el depósito y archivo de los expedientes que sean remitidos.
(3)	Número de orden:	El número progresivo de cada uno de los expedientes que se remitirán a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.
(4)	Número de expediente:	El número que le correspondió conforme al registro del Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ), apartado “Libro de Gobierno”.
(5)	Parte quejosa:	Nombre de la parte quejosa en la acción de protección efectiva de derechos, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
(6)	Autoridad responsable:	La autoridad o autoridades señalada(s) como responsable(s) en la acción de protección efectiva de derechos.
(7)	Juicio:	Que se trata de una acción de protección efectiva de derechos.
(8)	Fojas del expediente:	El número de fojas que integran cada uno de los expedientes remitidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2022

Revisado por:

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

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

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

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Mag. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera