



# Manual Oficialía de Partes Virtual.

Dirigido a usuarios del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Elaborado por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

## CONTENIDO

### Contenido

<b>CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>II. INGRESO AL SISTEMA.</b>	<b>5</b>
<b>III. INICIAR TRAMITE</b>	<b>6</b>
<b>IV. BUSCAR FOLIO Y REENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>38</b>
<b>V. PREGUNTAS FRECUENTES</b>	<b>42</b>

## I. INTRODUCCIÓN.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México le da la más cordial bienvenida y agradece el uso del Sistema “OFICIALIA DE PARTES VIRTUAL”, que ofrece a los usuarios la posibilidad de:

Implementar la forma de trabajo en línea de forma práctica y eficiente para las áreas, modernizando la forma de operación actual para la promoción de los escritos electrónicos de demanda inicial y posterior tanto para juzgados tradicionales como **UNIDADES DE GESTION JUDICIAL del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.**

### OBJETIVO

Presentar una descripción clara y precisa de los pasos a seguir para la generación de escritos electrónicos de demanda inicial y posteriores a través del sistema en línea, como una herramienta de trabajo que les indique a los usuarios todas las acciones a realizar, así como las reglas para lograr una operación adecuada y eficaz.

### REQUISITOS PARA ACCEDER AL SISTEMA DE OFICIALIA DE PARTES VIRTUAL.

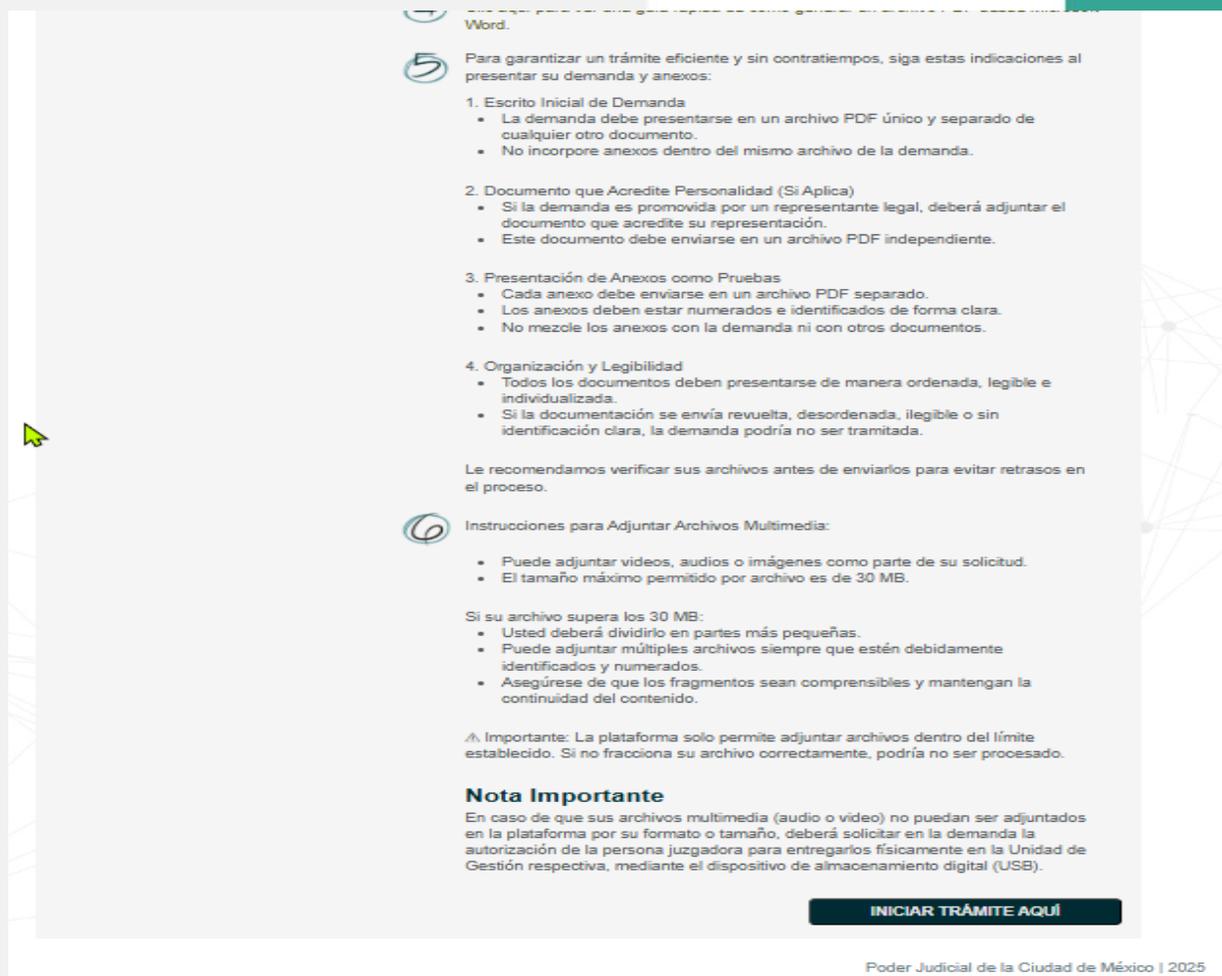
Para poder tener acceso al Sistema es necesario:

- Contar con un equipo de cómputo conectado a Internet.
- Sistema operativo Windows 7 o superior.
- Navegador de internet preferentemente Mozilla Firefox o Google Chrome.
- Liga de acceso al sistema

## II. INGRESO AL SISTEMA.

1. Ingresa al sitio web a través de la URL:  
<https://opv.poderjudicialcdmx.gob.mx/opv/>

Para comenzar con el registro selecciona la opción **INICIAR TRAMITE AQUÍ**.



Word.

5 Para garantizar un trámite eficiente y sin contratiempos, siga estas indicaciones al presentar su demanda y anexos:

1. Escrito Inicial de Demanda
  - La demanda debe presentarse en un archivo PDF único y separado de cualquier otro documento.
  - No incorpore anexos dentro del mismo archivo de la demanda.
2. Documento que acredite Personalidad (Si Aplica)
  - Si la demanda es promovida por un representante legal, deberá adjuntar el documento que acredite su representación.
  - Este documento debe enviarse en un archivo PDF independiente.
3. Presentación de Anexos como Pruebas
  - Cada anexo debe enviarse en un archivo PDF separado.
  - Los anexos deben estar numerados e identificados de forma clara.
  - No mezcle los anexos con la demanda ni con otros documentos.
4. Organización y Legibilidad
  - Todos los documentos deben presentarse de manera ordenada, legible e individualizada.
  - Si la documentación se envía revuelta, desordenada, ilegible o sin identificación clara, la demanda podría no ser tramitada.

Le recomendamos verificar sus archivos antes de enviarlos para evitar retrasos en el proceso.

6 Instrucciones para Adjuntar Archivos Multimedia:

- Puede adjuntar videos, audios o imágenes como parte de su solicitud.
- El tamaño máximo permitido por archivo es de 30 MB.

Si su archivo supera los 30 MB:

- Usted deberá dividirlo en partes más pequeñas.
- Puede adjuntar múltiples archivos siempre que estén debidamente identificados y numerados.
- Asegúrese de que los fragmentos sean comprensibles y mantengan la continuidad del contenido.

⚠ Importante: La plataforma solo permite adjuntar archivos dentro del límite establecido. Si no fracciona su archivo correctamente, podría no ser procesado.

**Nota Importante**

En caso de que sus archivos multimedia (audio o video) no puedan ser adjuntados en la plataforma por su formato o tamaño, deberá solicitar en la demanda la autorización de la persona juzgadora para entregarlos físicamente en la Unidad de Gestión respectiva, mediante el dispositivo de almacenamiento digital (USB).

**INICIAR TRÁMITE AQUÍ**

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

### III. INICIAR TRAMITE

#### 3.1 Selecciona el tipo de tramite a realizar dando clic en la caja de “tipo de escrito”

- Inicial
- Escrito posterior de juzgado/ tribunal
- Escrito posterior de sala

**SELECCIONE EL TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR**

Tipo de escrito: ESCRITO INICIAL O DEMANDA 1

**Aviso de Privacidad**

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de la **Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica** es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado “**Oficina Virtual en Materia Civil y Familiar de la Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**”.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de que las personas usuarias, abogadas y abogados postulantes, así como cualquier otra y otro interesado, que necesiten el servicio de la Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, para la presentación de demandas, escritos iniciales y promociones ante dicha Oficialía, a través de su Oficina Virtual en materia civil y familiar que funcionará en forma adicional y complementaria a los servicios prestados por la misma, así como a los de las Oficialías de Partes de cada Sala o Juzgado del Tribunal y será la única ventanilla para presentar promociones electrónicas. Lo anterior sin perjuicio de que tanto la Oficialía de Partes Común, como las Oficialías de Partes de cada Sala o Juzgado en materia civil y familiar del Tribunal, continúen prestando sus servicios de

2  Acepto los términos

**INICIAR TRÁMITE** 3

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

Acepta los términos dando clic en la casilla correspondiente

**Notas:**

- 1.- El sistema de la Oficialía de Partes Virtual “OPV” únicamente está **disponible de lunes a viernes y en días laborales** para el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de intentar generar un escrito en un día inhábil, el sistema mostrará un mensaje para notificar al usuario.
- 2.- Para el trámite de Pliego Petitorio, la plataforma estará disponible las 24 horas, los 365 días del año.

Mensaje generado para días inhábiles según el calendario del tribunal superior de justicia de la ciudad de México



Mensaje generado para los días sábado y domingo



**El sistema no permitirá el avance de la operación hasta estar en días y horarios laborales.**

Si la operación se realiza en días y horarios hábiles, continúe con el proceso:

Una vez seleccionado el tipo de trámite y marcada la casilla de términos, da clic en el botón **“INICIAR TRÁMITE”**

3.2 Paso 1. Ingrese los archivos correspondientes a la firma electrónica de la persona que presentará el escrito de demanda, para ello es necesario contar con alguno de los tipos de firma:

- Firel
  - Archivo (.pfx)
  - Contraseña de la firma electrónica
  
- e.Firma
  - Archivo (.cer)
  - Archivo (.key)
  - Contraseña de la firma electrónica
  
- Firma Judicial
  - Archivo (.cer)
  - Archivo (.key)
  - Contraseña de la firma electrónica

Una vez cargados los archivos de la firma electrónica, da clic en el botón **“Siguiete”**.

1 **Firma electrónica** 2 Datos Personales 3 Datos de la demanda 4 Adjuntar archivos 5 Finalizar

Ingrese los archivos de la firma electrónica de la persona interesada, su representante o autorizada en el escrito de demanda.

Archivo de firma electrónica

Tipo de firma      Firel       e.Firma       Firma Judicial

Certificado (.pfx)

Seleccionar archivo      Sin archivos seleccionados ⓘ

**Siguiete**

**NOTA:** Si se carga un archivo diferente al tipo de firma seleccionada, el sistema arrojará la siguiente leyenda:

⚠ Favor de verificar que la extensión de su archivo sea .key en minúsculas

1 **Firma electrónica** > 2 Datos Personales > 3 Datos de la demanda > 4 Adjuntar archivos > 5 Finalizar

Ingrese los archivos de la firma electrónica de la **persona interesada, su representante o autorizada** en el escrito de demanda.

Archivo de firma electrónica

Tipo de firma    Fiel     e.Firma     Firma Judicial

Certificado (.cer)

Seleccionar archivo    IGNACIO MERCED ROJAS ORTIZ.cer    ✓

Certificado (.key)

Seleccionar archivo    Sin archivos seleccionados    ⓘ

**Siguiente**

⚠ Favor de verificar que la extensión de su archivo sea .pfx en minúsculas

1 **Firma electrónica** > 2 Datos Personales > 3 Datos de la demanda > 4 Adjuntar archivos > 5 Finalizar

Ingrese los archivos de la firma electrónica de la **persona interesada, su representante o autorizada** en el escrito de demanda.

Archivo de firma electrónica

Tipo de firma    Fiel     e.Firma     Firma Judicial

Certificado (.pfx)

Seleccionar archivo    Sin archivos seleccionados    ⓘ

**Siguiente**

3.3 Paso 2. Ingresar los datos personales de quién presentará el escrito de demanda inicial, es necesario ingresar un correo electrónico y número de celular válidos para recibir las notificaciones generadas en este trámite.

Ingrese los archivos de la firma electrónica de la **persona interesada, su representante o autorizada** en el escrito de demanda.

Primer Apellido	<input type="text" value="ALCIBAR"/>	Segundo Apellido	<input type="text" value="ESPINO"/>
Nombre	<input type="text" value="FERNANDO"/>		
Correo para recibir notificaciones	<input type="text" value="PJCDMX@MAIL.COM"/>	Confirmar correo para recibir notificaciones	<input type="text" value="PJCDMX@MAIL.COM"/>
<input type="text" value="52"/> <input type="text" value="5565656565"/>			

**Anterior** **Siguiete**

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

En el apartado del correo electrónico, al colocar el cursor sobre el ícono siguiente:  aparecerá la siguiente leyenda que hace referencia a que, en caso de pertenecer a materia Laboral, el correo electrónico registrado en este apartado será el receptor de las notificaciones para el buzón electrónico.

Correo electrónico 

Si tu demanda es laboral recuerda que este correo servirá para tu buzón electrónico

Una vez ingresados los datos de quién presentará la demanda, da clic en el botón **“Siguiete”**.

### 3.4.1 Paso 3. Ingresar los datos correspondientes de la demanda seleccionando tipo de materia y juicio con las opciones integradas en las cajas “Materia” y “Juicio”

Además, deberá ingresar los nombres de las personas actoras y demandadas, en caso de ser mas de 1, dar clic en el botón de + para generar un nuevo cuadro para agregar los datos correspondientes


INICIAR TRÁMITE
BUSCAR FOLIO
SOPORTE TÉCNICO CAT
DESCARGAR MANUAL

1 Firma electrónica
2 Datos Personales
3 Datos de la demanda
4 Adjuntar archivos
5 Finalizar

Datos de la demanda

C - CIVIL DE PROCESO ESCRITO
✓ v
[SELECCIONE UN JUICIO]
ⓘ v

**Importante.** capture correctamente los datos de todas las personas actoras y demandadas exactamente igual que en la demanda. Cualquier error podrá ser considerado como intento de burla de turno ante la Oficialía de Partes Virtual y podrá ser sancionado por esta acción.

#### Personas actoras

Para agregar más de un actor presione aquí +

Tipo de persona Física  Moral

Primer Apellido  ⓘ

Nombre  ⓘ

CURP  ✓

Segundo Apellido  ✓

RFC  ✓

#### Personas demandadas

Para agregar más de un demandado presione aquí +

Tipo de persona Física  Moral  ✕

Primer Apellido

Nombre

CURP

Segundo Apellido

RFC

Anterior
Siguiente

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

**Nota:** Para el caso de materia **Civil Oral** del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, se debe elegir en el apartado de materia C-CNPCYF CIVIL DE PROCESO ORAL CNPCYF.

The screenshot shows a multi-step process flow with five stages: 1. Firma electrónica, 2. Datos Personales, 3. Datos de la demanda (highlighted), 4. Adjuntar archivos, and 5. Finalizar. Under 'Datos de la demanda', there is a 'Materia' dropdown menu currently set to 'V-CNPCYF - CIVIL DE PROCESO ORAL CNPCYF'. A dropdown menu is open, listing several options: 'C - CIVIL DE PROCESO ESCRITO', 'F - FAMILIAR DE PROCESO ESCRITO', 'V - CIVIL DE PROCESO ORAL', 'V-CNPCYF - CIVIL DE PROCESO ORAL CNPCYF' (highlighted with a green box), 'R - FAMILIAR DE PROCESO ORAL', 'R-CNPCYF - FAMILIAR DE PROCESO ORAL CNPCYF', and 'LO - LABORAL'. To the right, there is a 'Juicio' dropdown menu. Below the 'Materia' field, there is a red 'importante' note and a section titled 'Las personas' with a 'Tipo de persona' field (radio buttons for 'Física' and 'Moral', with 'Moral' selected) and a plus sign icon for adding more defendants.

Una vez elegida esta opción, en el apartado de juicio se mostrarán los juicios correspondientes al nuevo Código Nacional de la materia civil oral

Datos de la demanda

Materia: V-CNPCYF - CIVIL DE PROCES

Juicio: [Dropdown menu open with options: 272 - CNPCYF - ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO ORAL, 273 - CNPCYF - LAUDO ARBITRAL DE ARRENDAMIENTO, 274 - CNPCYF - SOLICITUDES DE EJECUCION DE CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO, 275 - CNPCYF - ESPECIAL HIPOTECARIO ORAL, 276 - CNPCYF - MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO ORAL, 277 - CNPCYF - MEDIOS PREPARATORIOS A ESPECIAL HIPOTECARIO ORAL, 278 - CNPCYF - JURISDICCION VOLUNTARIA PARA JUICIO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO ORAL, 279 - CNPCYF - JURISDICCION VOLUNTARIA PARA ESPECIAL HIPOTECARIO ORAL, 280 - CNPCYF - PRELIMINARES DE CONSIGNACIÓN PARA JUICIO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO ORAL, 281 - CNPCYF - PRELIMINARES DE CONSIGNACIÓN PARA ESPECIAL HIPOTECARIO ORAL]

Las personas actoras

Tipo de persona:  Física  Moral

Primer Apellido: [Input field with error icon]

Nombre: [Input field with error icon]

Segundo Apellido: [Input field]

**Nota:** Para el caso de materia **Familiar Oral** del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, se debe elegir en el apartado de materia R-CNPCYF FAMILIAR DE PROCESO ORAL CNPCYF.

Datos de la demanda

Materia: V-CNPCYF - CIVIL DE PROCES

Juicio: [Dropdown menu open with options: C - CIVIL DE PROCESO ESCRITO, F - FAMILIAR DE PROCESO ESCRITO, V - CIVIL DE PROCESO ORAL, V-CNPCYF - CIVIL DE PROCESO ORAL CNPCYF, R - FAMILIAR DE PROCESO ORAL, R-CNPCYF - FAMILIAR DE PROCESO ORAL CNPCYF, LO - LABORAL]

Las personas

Tipo de persona:  Física  Moral

Primer Apellido: [Input field with error icon]

Nombre: [Input field with error icon]

Segundo Apellido: [Input field with green checkmark]

Una vez elegida esta opción, en el apartado de juicio se mostrarán los juicios correspondientes al nuevo Código Nacional de la materia familiar oral.

The screenshot shows a web application interface for entering legal case data. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Firma electrónica, 2. Datos Personales, 3. Datos de la demanda (highlighted), 4. Adjuntar archivos, and 5. Finalizar.

Under the 'Datos de la demanda' section, the 'Materia' dropdown is set to 'R-CNPCYF - FAMILIAR DE PRC'. A 'Juicio' dropdown is open, displaying a list of legal matters:

- 330 - CNPCYF - ALIMENTOS
- 331 - CNPCYF - GUARDA Y CUSTODIA
- 332 - CNPCYF - RÉGIMEN DE CONVIVENCIAS
- 333 - CNPCYF - MODIFICACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS ANTE EL CJA
- 334 - CNPCYF - JURISDICCION VOLUNTARIA PARA IDENTIDAD DE PERSONA
- 335 - CNPCYF - JURISDICCION VOLUNTARIA PARA APROBACIÓN DE CONVENIO
- 336 - CNPCYF - JURISDICCIONA VOLUNTARIA PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAS TUTORAS Y CURADORAS
- 337 - CNPCYF - JURISDICCION VOLUNTARIA PARA AUTORIZACIÓN JUDICIAL DE ENAJENACIÓN DE BIENES DE NNA
- 338 - CNPCYF - VIOLENCIA FAMILIAR

Below the dropdown, there is a section titled 'Las personas actoras' with a 'Tipo de persona' field (radio buttons for 'Física' and 'Moral'), and input fields for 'Primer Apellido' and 'Segundo Apellido'.

### 3.4.2 Ingresar los datos correspondientes de Acores y demandados.

1 Firma electrónica    2 Datos Personales    **3 Datos de la demanda**    4 Adjuntar archivos    5 Finalizar

Datos de la demanda

Materia: R-CNPCYF - FAMILIAR DE PRC    Juicio: 330 - CNPCYF - ALIMENT

**Importante.** capture correctamente los datos de Actor(es) y demandado(s), y que el escrito inicial de demanda concuerde con esta información, de lo contrario es responsabilidad del promovente ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

### Las personas actoras

Para agregar más de un demandado presione aquí **+**

Tipo de persona:  Física     Moral

Primer Apellido: PEREZ ✓    Segundo Apellido: MARTINEZ ✓

Nombre: PATRICIA ✓

### Las personas demandadas

Para agregar más de un demandado presione aquí **+**

Tipo de persona:  Física     Moral

Primer Apellido: CORONEL ✓    Segundo Apellido: GOMEZ ✓

Nombre: ANGEL ✓

**X**

**Anterior**    **Siguiente**

Para el caso de personas morales se debe seleccionar el boto O Moral e ingresar el dato correspondiente.

1 Firma electrónica

2 Datos Personales

3 Datos de la demanda

4 Adjuntar archivos

5 Finalizar

Datos de la demanda

Materia V-CNPCYF - CIVIL DE PROCES Juicio 275 - CNPCYF - ESPECIAL

**Importante**, capture correctamente los datos de Actor(es) y demandado(s), y que el escrito inicial de demanda concuerde con esta información, de lo contrario es responsabilidad del promovente ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

### Las personas actoras

Para agregar más de un demandado presione aquí +

Tipo de persona  Física  Moral

Razón Social EMPRESA PANIFICADORA REGIONAL ✓

En caso de existir más de una persona actora o demandadas se deberá dar clic en el botón negro con símbolo + y el aplicativo habilitará los espacios necesarios para ingresar los datos necesarios.

1 Firma electrónica    2 Datos Personales    3 Datos de la demanda    4 Adjuntar archivos    5 Finalizar

Datos de la demanda

Materia:     Juicio:

**Importante**, capture correctamente los datos de Actor(es) y demandado(s), y que el escrito inicial de demanda concuerde con esta información, de lo contrario es responsabilidad del promovente ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

### Las personas actoras

Para agregar más de un demandado presione aquí

Tipo de persona	<input type="radio"/> Física <input checked="" type="radio"/> Moral			X
Razón Social	<input type="text" value="EMPRESA PANIFICADORA REGIONAL"/>			
Tipo de persona	<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral			X
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>			
Tipo de persona	<input type="radio"/> Física <input checked="" type="radio"/> Moral			X
Razón Social	<input type="text"/>			
Tipo de persona	<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral			X
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>			

Demandados.

### Las personas demandadas

Para agregar más de un demandado presione aquí

Tipo de persona	<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral			X
Primer Apellido	<input type="text" value="CORONEL"/>	Segundo Apellido	<input type="text" value="GOMEZ"/>	
Nombre	<input type="text" value="ANGEL"/>			
Tipo de persona	<input type="radio"/> Física <input checked="" type="radio"/> Moral			X
Razón Social	<input type="text" value="PURIFICADORA LOS 3 HERMANDOS"/>			

3.5 Paso 4. Para adjuntar archivos. El primer archivo por adjuntar siempre será el escrito inicial de demanda, este documento no debe estar acompañado por ningún tipo de anexo. Para realizarlo debe dar clic en el botón de “Seleccionar archivo” y elegir el documento pdf desde su computadora

1 Firma electrónica 2 Datos Personales 3 Datos de la demanda 4 Adjuntar archivos 5 Finalizar

Para garantizar un correcto procesamiento de sus anexos, deberá subirlos en el mismo orden en que los menciona en su demanda. El sistema asignará automáticamente el número correspondiente a cada archivo.

Si algún archivo está dividido en varias partes, deberá cargarlo en la pantalla 4, asegurándose de subir cada parte en el orden correcto según la división establecida.

Subir archivo de la demanda (Archivo no mayor a 5MB)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso. Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Anexos (PDF - máx. 5MB por archivo)

[Seleccione tipo de anexo]	✓ v	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	✓	Agregar
----------------------------	-----	---------------------	----------------------------	---	---------

Lista de anexos añadidos:

Anterior Siguiete

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

Una vez que se elige el archivo que contiene el escrito inicial de demanda, el aplicativo enviará un aviso donde el usuario debe observar una miniatura del escrito, deberá dar clic en continuar.

En caso de no visualizarlo debe seleccionar regresar y cambiar el documento



**NOTA:**

Los anexos que se deseen integrar al proceso de demanda deberán estar separados por categorías, es decir, actas, en un solo documento que las contenga; cheques, en un solo documento que las contenga; etc.

Cada uno de estos archivos pueden ser en formato pdf, mp3 y mp4.

Cada archivo NO debe superar 5 MB de tamaño

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso.

Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

1 Firma electrónica 2 Datos Personales 3 Datos de la demanda 4 Adjuntar archivos 5 Finalizar

Para garantizar un correcto procesamiento de sus anexos, deberá subirlos en el mismo orden en que los menciona en su demanda. El sistema asignará automáticamente el número correspondiente a cada archivo.

Si algún archivo está dividido en varias partes, deberá cargarlo en la pantalla 4, asegurándose de subir cada parte en el orden correcto según la división establecida.

Subir archivo de la demanda (Archivo no mayor a 5MB)

Seleccionar archivo DOCUMENTO DE PRUEBA DE DEMANDA CN.pdf ✓

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso. Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Anexos (PDF - máx. 5MB por archivo)

[Seleccione tipo de anexo] ✓ v Selecciones archivo Sin archivos seleccionados ✓ Agregar

[Seleccione tipo de anexo]  
PODER NOTARIAL  
ESCRITURA PÚBLICA

Anterior Siguiete

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

1 Firma electrónica 2 Datos Personales 3 Datos de la demanda 4 Adjuntar archivos 5 Finalizar

Para garantizar un correcto procesamiento de sus anexos, deberá subirlos en el mismo orden en que los menciona en su demanda. El sistema asignará automáticamente el número correspondiente a cada archivo.

Si algún archivo está dividido en varias partes, deberá cargarlo en la pantalla 4, asegurándose de subir cada parte en el orden correcto según la división establecida.

Subir archivo de la demanda (Archivo no mayor a 5MB)

Seleccionar archivo DOCUMENTO DE PRUEBA DE DEMANDA CN.pdf ✓

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso. Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Anexos (PDF - máx. 5MB por archivo)

PODER NOTARIAL ✓ v Selecciones archivo DOCUMENTO D...A PUBLICA CN.pdf ✓ Agregar

Lista de anexos añadidos:

Anterior Siguiete

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

**1** Firma electrónica    **2** Datos Personales    **3** Datos de la demanda    **4** Adjuntar archivos    **5** Finalizar

Para garantizar un correcto procesamiento de sus anexos, deberá subirlos en el mismo orden en que los menciona en su demanda. El sistema asignará automáticamente el número correspondiente a cada archivo.

Si algún archivo está dividido en varias partes, deberá cargarlo en la pantalla 4, asegurándose de subir cada parte en el orden correcto según la división establecida.

Subir archivo de la demanda    (Archivo no mayor a 5MB)

Seleccionar archivo	DOCUMENTO DE PRUEBA DE DEMANDA CN.pdf	✓
---------------------	---------------------------------------	---

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo de su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso. Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntará, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Anexos (PDF - máx. 5MB por archivo)

PODER NOTARIAL	✓ ▾	Seleccionar archivo	PODER NOTARIAL.pdf	✓	Agregar
----------------	-----	---------------------	--------------------	---	---------

Lista de anexos añadidos:

**ESCRITURA PÚBLICA** Quitar

ESCRITURA PUBLICA.pdf

**Anterior**    **Siguiente**

El aplicativo permitirá el ingreso de un total de 50 documentos exclusivamente para juicios del CNPCYF, los cuales se enlistarán en la parte inferior de la pantalla

**1** Firma electrónica

**2** Datos Personales

**3** Datos de la demanda

**4** Adjuntar archivos

**5** Finalizar

Para garantizar un correcto procesamiento de sus anexos, deberá subirlos en el mismo orden en que los menciona en su demanda. El sistema asignará automáticamente el número correspondiente a cada archivo.

Si algún archivo está dividido en varias partes, deberá cargarlo en la pantalla 4, asegurándose de subir cada parte en el orden correcto según la división establecida.

Subir archivo de la demanda (Archivo no mayor a 5MB)

Seleccionar archivo | DOCUMENTO DE PRUEBA DE DEMANDA CN.pdf ✓

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso. Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Anexos (PDF - máx. 5MB por archivo)

[Seleccione tipo de anexo] ✓ ▾
Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados ✓
Agregar

Lista de anexos añadidos:

**PODER NOTARIAL**

DOCUMENTO DE PRUEBA ESCRITURA PUBLICA CN.pdf Quitar

**ESCRITURA PÚBLICA**

ESCRITURA PUBLICA.pdf Quitar

---

Anterior
Siguiente

4.1 Paso 5. En este apartado se presenta un resumen de la información ingresada al aplicativo. El usuario deberá validar que la información ingresada sea la correcta.

- Nombre del solicitante
- Correo electrónico
- Teléfono celular
- Materia
- Juicio
- Actores
- Demandados
- Total de archivos adjuntos

1 Firma electrónica
2 Datos Personales
3 Datos de la demanda
4 Adjuntar archivos
5 Finalizar

**Importante:**  
 Compruebe que los datos son correctos, para continuar introduzca el código verificador para finalizar el trámite. Recibirá un correo electrónico como acuse de trámite.  
 Si desea hacer correcciones puede usar las pestañas superiores para modificar la información necesaria.

Datos personales del interesado o su representante legal

Nombre completo	FERNANDO ALCIBAR ESPINO
Correo para recibir notificaciones	PJCDMX@MAIL.COM
Teléfono celular con lada	5565656565

---

C - CIVIL DE PROCESO ESCRITO 109 - ORDINARIO CIVIL

---

**Personas actoras**

1. AMANDA MORALES FERNANDEZ

---

**Personas demandadas**

1. MOTORES DE MEXICO SA DE CV

---

Archivos adjuntos

Total de archivos: 3

Archivos:

- DOCUMENTO DE PRUEBA DE DEMANDA CN.pdf
- ESCRITURA PUBLICA.pdf
- PODER NOTARIAL.pdf

---

Código verificador

s0sE92
(Pruebe otro)

Introducir código verificador

s0sE92

---

Anterior
Finalizar

### 3.6.2 Acuse de ingreso de demanda en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

Al concluir con la captura de datos, se mostrará un acuse donde se asigna Órgano jurisdiccional, número de expediente y en caso de aplicar el Juez de turno



"2025, Año de la Mujer Indígena."

Datos personales del interesado o su representante legal

Nombre completo **FERNANDO ALCIBAR ESPINO**

Correo para recibir notificaciones **PJCDMX@MAIL.COM**

Teléfono celular con lada **5565656565**

---

Número de Folio: **MHGS8IKM**      Fecha de recepción **23/04/2025 15:42**

**C - CIVIL DE PROCESO ESCRITO**      **109 - ORDINARIO CIVIL**

---

**Personas actoras**

1. **AMANDA MORALES FERNANDEZ**

---

**Personas demandadas**

1. **MOTORES DE MEXICO SA DE CV**

---

Archivos adjuntos

Total de archivos: 3

Archivos:

- DOCUMENTO DE PRUEBA DE DEMANDA CN.pdf
- ESCRITURA PUBLICA.pdf
- PODER NOTARIAL.pdf

Unidad de Gestion: **JUZGADO 100 DE LO CIVIL** ←

Expediente: **2 / 2025** ←

## Ingreso de escritos posteriores

Para ingresar un escrito posterior de demanda, se debe realizar en días laborales, un horario de 15:00 horas hasta 23:59 horas de lunes a jueves; y viernes de 14:00 a 23:59 horas.

Para ingresar al modulo correcto, en la pantalla principal, se debe seleccionar el tipo de escrito posterior

Marcar la casilla de aceptar términos y dar siguiente.

**PJCDMX**  
PODER JUDICIAL  
CIUDAD DE MÉXICO

INICIAR TRÁMITE    BUSCAR FOLIO    SOPORTE TÉCNICO CAT  
DESCARGAR MANUAL

### SELECCIONE EL TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR

Tipo de escrito: ESCRITO INICIAL O DEMANDA

- ESCRITO INICIAL O DEMANDA
- ESCRITO POSTERIOR JUZGADO
- ESCRITO POSTERIOR TRIBUNAL LABORAL
- ESCRITO POSTERIOR UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL
- ESCRITO POSTERIOR DE EXHORTOS
- ESCRITO POSTERIOR SALAS

Aviso de Privacidad Simplificado

Acepto los términos

**INICIAR TRÁMITE**

Si la operación se realiza en días y horarios hábiles, continúe con el proceso:

Una vez seleccionado el tipo de trámite y marcada la casilla de términos, da clic en el botón **“INICIAR TRÁMITE”**

3.6 Paso 1. Ingrese los archivos correspondientes a la firma electrónica de la persona que presentará el escrito de demanda, para ello es necesario contar con alguno de los tipos de firma:

- Firel
  - Archivo (.pfx)
  - Contraseña de la firma electrónica
  
- e.Firma
  - Archivo (.cer)
  - Archivo (.key)
  - Contraseña de la firma electrónica
  
- Firma Judicial
  - Archivo (.cer)
  - Archivo (.key)
  - Contraseña de la firma electrónica

1 Firma electrónica   2 Datos Personales   3 Datos de la demanda   4 Adjuntar archivos   5 Finalizar

Ingrese los archivos de la firma electrónica de la persona interesada, su representante o autorizada en el escrito de demanda.

Archivo de firma electrónica

Tipo de firma    Firel     e.Firma     Firma Judicial

Certificado (.pfx)

Seleccionar archivo    Sin archivos seleccionados !

**Siguiente**

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

Una vez cargados los archivos de la firma electrónica, da clic en el botón **“Siguiente”**.

**NOTA: Si se carga un archivo diferente al tipo de firma seleccionada, el sistema arrojará la siguiente leyenda:**

⚠ Favor de verificar que la extensión de su archivo sea .key en minúsculas ✕

**1** Firma electrónica

2 Datos Personales

3 Datos de la demanda

4 Adjuntar archivos

5 Finalizar

Ingrese los archivos de la firma electrónica de la **persona interesada, su representante o autorizada** en el escrito de demanda.

**Archivo de firma electrónica**

Tipo de firma      Firel       e.Firma       Firma Judicial

Certificado (.cer)

Seleccionar archivo      IGNACIO MERCED ROJAS ORTIZ.cer ✓

Certificado (.key)

Seleccionar archivo      Sin archivos seleccionados ⓘ

Siguiente

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

⚠ Favor de verificar que la extensión de su archivo sea .pfx en minúsculas ✕

**1** Firma electrónica

2 Datos Personales

3 Datos de la demanda

4 Adjuntar archivos

5 Finalizar

Ingrese los archivos de la firma electrónica de la **persona interesada, su representante o autorizada** en el escrito de demanda.

**Archivo de firma electrónica**

Tipo de firma      Firel       e.Firma       Firma Judicial

Certificado (.pfx)

Seleccionar archivo      Sin archivos seleccionados ⓘ

Siguiente

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

3.7 Paso 2. Ingresas los datos personales de quién presentará el escrito de demanda inicial, es necesario ingresar un correo electrónico y número de celular válidos para recibir las notificaciones generadas en este trámite.

En el apartado del correo electrónico, al colocar el cursor sobre el ícono siguiente:  aparecerá la siguiente leyenda que hace referencia a que, en caso de pertenecer a materia Laboral, el correo electrónico registrado en este apartado será el receptor de las notificaciones para el buzón electrónico.

Correo electrónico 

Si tu demanda es laboral recuerda que este correo servirá para tu buzón electrónico

Una vez ingresados los datos de quién presentará la demanda, da clic en el botón **“Siguiete”**.

3.71 Posteriormente llenar los datos del formulario con la información que corresponda (materia, juzgado, expediente y año, además de anexos), dar clic en el recuadro “Siguiente”.

1 Firma electrónica 2 Datos Personales 3 Datos de la promoción 4 Adjuntar archivos 5 Finalizar

Datos de escrito posterior

[SELECCIONE UNA MATERIA] ✓ v

- [SELECCIONE UNA MATERIA]
- C - CIVIL DE PROCESO ESCRITO
- F - FAMILIAR DE PROCESO ESCRITO
- V - CIVIL DE PROCESO ORAL
- V-CNPCYF - CIVIL DE PROCESO ORAL CNPCYF
- U - CUANTIA MENOR
- R - FAMILIAR DE PROCESO ORAL
- R-CNPCYF - FAMILIAR DE PROCESO ORAL CNPCYF
- LO - LABORAL

Expediente [ ] Año [ ]

Anterior Siguiente

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

1 Firma electrónica 2 Datos Personales 3 Datos de la promoción 4 Adjuntar archivos 5 Finalizar

Datos de escrito posterior

F - FAMILIAR DE PROCESO ESCRITO ✓ v

F19 - JUZGADO 19 DE LO FAMILIAR ✓ v

[SELECCIONE UN ORGANO JURISDICCIONAL]

- F1 - JUZGADO 1 DE LO FAMILIAR
- F10 - JUZGADO 10 DE LO FAMILIAR
- F11 - JUZGADO 11 DE LO FAMILIAR
- F12 - JUZGADO 12 DE LO FAMILIAR
- F13 - JUZGADO 13 DE LO FAMILIAR
- F14 - JUZGADO 14 DE LO FAMILIAR
- F15 - JUZGADO 15 DE LO FAMILIAR
- F16 - JUZGADO 16 DE LO FAMILIAR
- F17 - JUZGADO 17 DE LO FAMILIAR
- F18 - JUZGADO 18 DE LO FAMILIAR
- F19 - JUZGADO 19 DE LO FAMILIAR
- F2 - JUZGADO 2 DE LO FAMILIAR
- F20 - JUZGADO 20 DE LO FAMILIAR
- F21 - JUZGADO 21 DE LO FAMILIAR
- F22 - JUZGADO 22 DE LO FAMILIAR
- F23 - JUZGADO 23 DE LO FAMILIAR
- F24 - JUZGADO 24 DE LO FAMILIAR
- F25 - JUZGADO 25 DE LO FAMILIAR
- F26 - JUZGADO 26 DE LO FAMILIAR

Expediente [ ] Año [ ]

Consulta juzgados extintos dando click aquí

Selecciona el archivo electrónico en formato PDF que contiene la promoción, este debe de estar almacenado en el dispositivo desde el cual se está realizando el trámite y no debe exceder los 5 MB permitidos por el sistema.

Una vez seleccionado el archivo, el sistema mostrará una vista previa del documento adjunto, da clic en el botón “CONTINUAR” para cerrar la ventana y posteriormente selecciona el botón “**Siguiente**”.

**¡ Aviso Importante !**

Recuerde que si anexa otro documento distinto al escrito Posterior de Inicial, no formará parte de la demanda o del expediente.

A continuación se muestra el escrito PDF a firmar. De ser correcto seleccione CONTINUAR, de lo contrario seleccione REGRESAR.

ACTOR:  
DEMANDADO:  
JUICIO:  
A EXPEDIENTE:

C. JUEZ \_\_\_\_\_ DE PRIMERA INSTANCIA  
DE LO CIVIL/ FAMILIAR DEL \_\_\_\_ DISTRITO JUDICIAL  
P R E S E N T E.

El suscrito (... parte del juicio o apoderado legal) \_\_\_\_\_  
con personalidad reconocida en autos RESPETUOSAMENTE COMPAREZCO A  
EXPONER:

Solicito respetuosamente se sirva permitir el acceso a la información propiedad del  
H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado, disponible en medios electrónicos en el  
Internet, concretamente en cuanto a las **PROMOCIONES DIGITALIZADAS y**

REGRESAR CONTINUAR

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso.

Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Archivo que contiene la promoción (Archivo no mayor a 5MB)

Seleccionar archivo Doc Prueba OPV.pdf ✓

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso. Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Anexos (PDF - máx. 5MB por archivo)

[Seleccione tipo de anexo] ✓ ▾ Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados ✓ Agregar

[Seleccione tipo de anexo]  
 PODER NOTARIAL  
 ESCRITURA PÚBLICA

Anterior Siguiente

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

Archivo que contiene la promoción (Archivo no mayor a 5MB)

Seleccionar archivo Doc Prueba OPV.pdf ✓

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso. Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Anexos (PDF - máx. 5MB por archivo)

PODER NOTARIAL ✓ ▾ Seleccionar archivo Doc Prueba OPV.pdf ✓ Agregar

Lista de anexos añadidos:

Anterior Siguiente

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

Archivo que contiene la promocion (Archivo no mayor a 5MB)

Seleccionar archivo Doc Prueba OPV.pdf ✓

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso. Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Anexos (PDF - máx. 5MB por archivo)

PODER NOTARIAL ✓ ▾	Seleccionar archivo	Doc Prueba OPV.pdf ✓	Agregar
--------------------	---------------------	----------------------	---------

Lista de anexos añadidos:

Anterior Siguiete

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

Una vez que se agrega el archivo se enlistara en la parte inferior de la pantalla. El aplicativo permitirá el ingreso de un total de 50 documentos para juicios de CNPCYF

Archivo que contiene la promocion (Archivo no mayor a 5MB)

Seleccionar archivo Doc Prueba OPV.pdf ✓

Para agregar un anexo, primero debe seleccionar el tipo de documento que desea adjuntar. Luego, debe elegir el archivo desde su computadora, asegurándose de que el formato sea PDF, MP3 o MP4. Por último, debe hacer clic en el botón que dice "Agregar". Si necesita adjuntar más archivos, debe repetir este proceso. Para juicios que no son del CNPCYF, solo se adjuntara, en caso de aplicar, Poder Notarial y/o Escritura Pública.

Anexos (PDF - máx. 5MB por archivo)

[Seleccione tipo de anexo] ✓ ▾	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados ✓	Agregar
--------------------------------	---------------------	------------------------------	---------

Lista de anexos añadidos:

<b>PODER NOTARIAL</b>	Quitar
PODER NOTARIAL.pdf	
<b>ESCRITURA PÚBLICA</b>	Quitar
ESCRITURA PUBLICA.pdf	

Anterior Siguiete

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

3.80 Compruebe que los datos sean correctos e introduce el código verificador, posteriormente da clic en el botón **“Finalizar”** y espera a que el sistema valide el formulario.

1 Firma electrónica
2 Datos Personales
3 Datos de la promoción
4 Adjuntar archivos
5 Finalizar

Compruebe que los datos son correctos, para continuar introduzca el código verificador para finalizar el trámite. Recibirá un correo electrónico como acuse de trámite.

Datos personales del interesado o su representante legal

Nombre completo	<b>FERNANDO ALCIBAR</b>
Correo para recibir notificaciones	<b>FERALCIBARPJCDMX@GMAIL.COM</b>
Teléfono celular con lada	<b>5535606550</b>

---

**C - CIVIL DE PROCESO ESCRITO** **C24 - JUZGADO 24 DE LO CIVIL**

Expediente **1234** Año **2025**

---

Archivos adjuntos

Total de archivos: 3

Archivos:

- Doc Prueba OPV.pdf
- PODER NOTARIAL.pdf
- ESCRITURA PUBLICA.pdf

---

Código verificador Introducir código verificador

eZyXBx
(Pruebe otro)

eZyXBx

---

Anterior
Finalizar

**NOTA.** – DURANTE EL PROCESO DE FINALIZACIÓN DE ESCRITOS, EL SISTEMA DE FIRMA ELECTRONICA, REALIZA LA VALIDACIÓN DEL ARCHIVO, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA ANOMALIA EN EL ARCHIVO EL SISTEMA MOSTRARÁ UN RECUADRO EN DONDE SE DESCRIBE LA FALLA.

Los cuales pueden ser:

3.81 Verifica los mensajes de respuesta que emite la plataforma cuando se utiliza el servicio de firma electrónica.

Mensaje muestra para archivo sin validez.



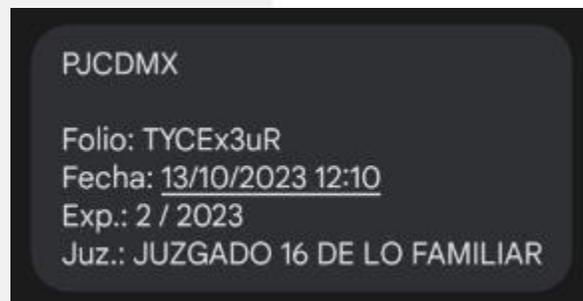
Mensaje muestra para archivo con contraseña incorrecta.



3.82 Finalmente, si el sistema no detecta problemas con el certificado de firma electrónica, se muestra una ventana en la cual se indica que la petición se recibió correctamente además del número de folio generado para el escrito.



El sistema envía un SMS y correo electrónico en el cual se adjuntan los datos de la captura, así como el escrito firmado.



Acuse de recibo - Escrito Inicial Recibidos x



**PJCDMX - Oficial?a de partes virtual (OPV)** <opv@tsjcdmx.gob.mx>  
para mí ▾

Se ha recibido su escrito inicial con los siguientes datos:

Datos del emisor:

Nombre completo:  
Correo electrónico: [:@gmail.com](#)  
Teléfono: 552860

Datos de la promoción:

Num. Folio: 76SGa0km  
Fecha de recepción: 20/08/20 15:54  
Materia: FAMILIAR PROCESO ESCRITO  
Juicio: DIVORCIO NECESARIO

Juzgado: JUZGADO DE LO FAMILIAR

Expediente: 18 / 202

Actores:

1. Nombre completo: ROGELIO RAMIREZ ORTEGA

Demandados:

1. Nombre completo: BRENDA AGUILAR SAUCEDO

Archivos adjuntos: 1

archivo escrito de la promocion.pdf



← Responder

➡ Reenviar

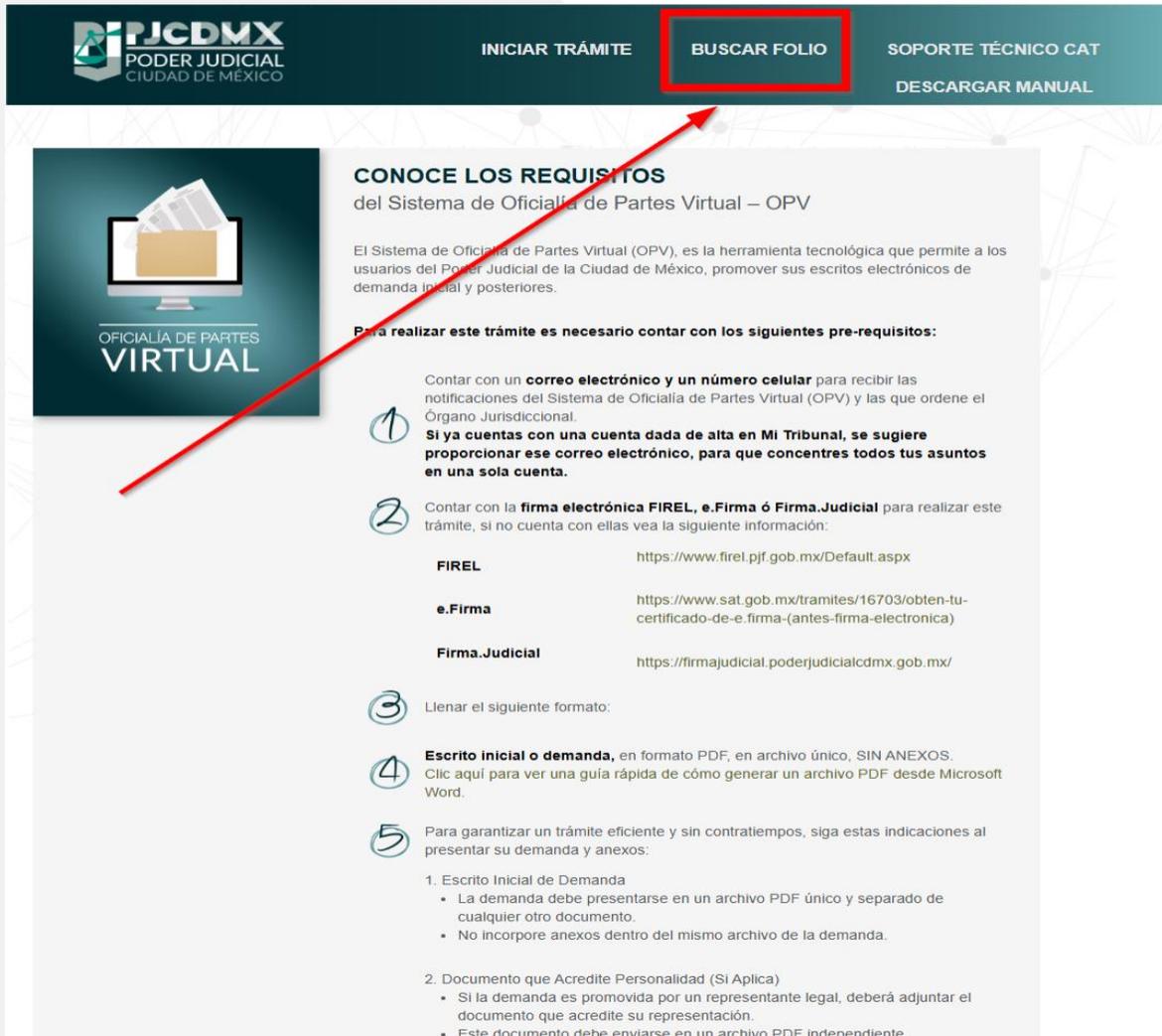
/

## IV. BUSCAR FOLIO Y REENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO

Este módulo está diseñado para realizar el reenvío de correos electrónicos al contacto registrado en el momento en que se realizó el escrito, esto con el fin de almacenar los datos generados en dicha operación, para generar el reenvío de correo electrónico es necesario seguir los siguientes pasos:

4.1.- Ingresa al sistema con la liga correspondiente desde un dispositivo con acceso a internet.

4.2.- Selecciona la opción “BUSCAR FOLIO”, la cual se encuentra en la parte superior central de la ventana.



The screenshot shows the header of the PJCDMX website. The navigation bar includes the logo on the left, and three main menu items: 'INICIAR TRÁMITE', 'BUSCAR FOLIO' (highlighted with a red box), and 'SOPORTE TÉCNICO CAT'. Below the header, there is a section titled 'CONOCE LOS REQUISITOS del Sistema de Oficialía de Partes Virtual – OPV'. A red arrow points from the 'BUSCAR FOLIO' button to the 'CONOCE LOS REQUISITOS' section.

**OFICIALÍA DE PARTES VIRTUAL**

**CONOCE LOS REQUISITOS**  
del Sistema de Oficialía de Partes Virtual – OPV

El Sistema de Oficialía de Partes Virtual (OPV), es la herramienta tecnológica que permite a los usuarios del Poder Judicial de la Ciudad de México, promover sus escritos electrónicos de demanda inicial y posteriores.

**Para realizar este trámite es necesario contar con los siguientes pre-requisitos:**

1. Contar con un **correo electrónico y un número celular** para recibir las notificaciones del Sistema de Oficialía de Partes Virtual (OPV) y las que ordene el Órgano Jurisdiccional.  
**Si ya cuentas con una cuenta dada de alta en MI Tribunal, se sugiere proporcionar ese correo electrónico, para que concentres todos tus asuntos en una sola cuenta.**
2. Contar con la **firma electrónica FIREL, e.Firma ó Firma.Judicial** para realizar este trámite, si no cuentas con ellas vea la siguiente información:
 

<b>FIREL</b>	<a href="https://www.firel.pjf.gob.mx/Default.aspx">https://www.firel.pjf.gob.mx/Default.aspx</a>
<b>e.Firma</b>	<a href="https://www.sat.gob.mx/tramites/16703/obten-tu-certificado-de-e.firma-(antes-firma-electronica)">https://www.sat.gob.mx/tramites/16703/obten-tu-certificado-de-e.firma-(antes-firma-electronica)</a>
<b>Firma.Judicial</b>	<a href="https://firmajudicial.poderjudicialcdmx.gob.mx/">https://firmajudicial.poderjudicialcdmx.gob.mx/</a>
3. Llenar el siguiente formato:
4. **Escrito inicial o demanda**, en formato PDF, en archivo único, SIN ANEXOS.  
Clic aquí para ver una guía rápida de cómo generar un archivo PDF desde Microsoft Word.
5. Para garantizar un trámite eficiente y sin contratiempos, siga estas indicaciones al presentar su demanda y anexos:
  1. Escrito Inicial de Demanda
    - La demanda debe presentarse en un archivo PDF único y separado de cualquier otro documento.
    - No incorpore anexos dentro del mismo archivo de la demanda.
  2. Documento que acredite Personalidad (Si Aplica)
    - Si la demanda es promovida por un representante legal, deberá adjuntar el documento que acredite su representación.
    - Este documento debe enviarse en un archivo PDF independiente.

4.3.- Ingresa el número de folio proporcionado en el primer registro del escrito y selecciona el tipo de escrito relacionado a dicho dato, posteriormente presiona el botón “BUSCAR”.

Instrucciones: En el caso de que no haya podido descargar su acuse, puede buscar por número de folio y tipo de trámite, para reenviar a su correo electrónico el acuse emitido por la Oficialía de Partes Virtual.

Folio

Poder Judicial de la Ciudad de México | 2025

4.4.- Se muestran los detalles del escrito a fin de poder corroborar, sea el escrito solicitado

The screenshot shows the PJCDMX website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and three menu items: "INICIAR TRÁMITE", "BUSCAR FOLIO", and "SOPORTE TÉCNICO CAT". Below the navigation bar, there is a section for "Folio" with a text input field containing "XILKGur6", a dropdown menu set to "INICIAL", and a "CAMBIAR" button. Underneath, the "Detalles del Escrito INICIAL" section displays a table with the following data:

Folio	Fecha	Expediente	Juzgado/Tribunal
XILKGur6	12/10/2023	1 / 2023	JUZGADO 10 DE LO FAMILIAR DE PROCESO ORAL

Below the table, there is a captcha image showing the characters "nwt7Zr" and a "Codigo" input field. A "RE ENVIAR CORREO" button is located to the right of the input field. A red box highlights the table row and the captcha area.

4.5.- Ingresas código de verificación en el campo del captcha y posteriormente selecciona botón “RE ENVIAR CORREO”

This screenshot shows the same PJCDMX website interface as the previous one, but with a different document. The "Folio" input field now contains "F2WWsGzb". The table in the "Detalles del Escrito INICIAL" section has the following data:

Folio	Fecha	Expediente	Juzgado/Tribunal
F2WWsGzb	12/10/2023	2 / 2023	JUZGADO 10 DE LO FAMILIAR

The captcha image shows the characters "zS6Ngf". The "Codigo" input field and the "RE ENVIAR CORREO" button are highlighted with green arrows, indicating the next steps in the process.

4.6.- El sistema reenvía correo con el documento firmado y muestra mensaje de envío exitoso para notificar al usuario.

The screenshot shows the user interface of the Poder Judicial Ciudad de México. At the top, there is a navigation bar with the logo and three menu items: INICIAR TRÁMITE, BUSCAR FOLIO, and SOPORTE TÉCNICO CAT. Below the navigation bar, a notification box with a yellow warning icon and a close button (X) displays the message: "Envío exitoso a mail@gmail.com, por favor verifique que haya recibido el correo correctamente, en caso contrario revise que no se encuentre en su bandeja de SPAM." Below the notification, there is a section for "Folio" with a text input field containing "F2WWsGzb", a dropdown menu set to "INICIAL", and a "CAMBIAR" button. Underneath, the "Detalles del Escrito INICIAL" section contains a table with the following data:

Folio	Fecha	Expediente	Juzgado/Tribunal
F2WWsGzb	12/10/2023	2 / 2023	JUZGADO 10 DE LO FAMILIAR

Below the table, there is a logo for "DKWCUA" with a circular arrow icon, a text input field labeled "Codigo", and a "RE ENVIAR CORREO" button. At the bottom right of the page, the text "Poder Judicial de la Ciudad de México | 2023" is visible.

El mensaje de notificación muestra el correo electr/ónico al cual fueron reenviados los datos solicitados

## V. PREGUNTAS FRECUENTES

### 1.- Capturé toda la información que se me solicitó y no puedo turnar mi registro, ¿Qué sucede?

El sistema arrojará un mensaje dependiendo del tipo de error, es importante revisar cual se muestra en pantalla para poder solucionar el inconveniente; en caso de haber un error, se mostrará en el apartado número 5.

### 2.- ¿Cómo puedo saber cuál es la contraseña de mi firma electrónica?

Para el caso de Firma Judicial, es necesario comunicarse al número 5591564997 ext. 8080 y solicitar información sobre el proceso de recuperación de contraseña para dicha firma.

Para el caso de FIREL y e.Firma, por favor, solicita este tipo de asesoría ante la autoridad correspondiente, ya que el PJCDMX no tiene acceso a este tipo de información.

**\*\*Es importante tomar en cuenta que para el caso de e.Firma, también puedes contar con una clave de acceso al buzón tributario, asegúrate de colocar la contraseña correspondiente a la firma electrónica en Oficialía de Partes Virtual (OPV).**

### 3.- ¿Puede firmar la parte solicitante de manera electrónica?

Sí, siempre y cuando cuentes con una firma electrónica vigente que sea emitida por el SAT (e. Firma), el CJF (FIREL) y/o el PJCDMX (Firma Judicial).

### 4.- ¿Cómo puedo firmar mi documento previamente de manera digital?

Solo es posible firmar el documento de manera digital mediante FIREL desde el aplicativo de Adobe Reader buscando en cualquier navegador “PROTOCOLO de firmado digital mediante Adobe Reader”.

### 5.- ¿Por qué la plataforma me arroja la leyenda? “Error al firmar el archivo PDF

**Si el error persiste, vuelva a intentar generando de nuevo su documento PDF del escrito”**

Esta leyenda hace referencia a que el documento no está correctamente generado a formato PDF, para esto se recomienda seguir el PROTOCOLO anexado en la plataforma en el paso número 1 para que este tenga el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) y pueda cargarse de manera correcta o bien, comunicarse con el equipo de soporte.

### 6.- ¿Por qué no aparece la vista previa del documento en el paso 4?

Esto puede deberse a que el documento no tenga la extensión en minúsculas, (debe ser así: “.pdf”) o bien, porque el archivo se encuentre dañado.

### 7.- Estoy seleccionando diferentes anexos, sin embargo, no puedo adjuntarlos.

Para cualquier tipo de escrito (omitiendo los juicios en línea), sólo se podrán cargar los que acrediten personalidad, es decir, el poder notarial y escritura pública, haciendo check en el apartado 3 “datos de la demanda”.

### 8.- Si en el Boletín Judicial no ha sido publicado el acuerdo, ¿Cuánto tiempo tarda el juzgado en darme respuesta?

Se debe verificar directamente ante el órgano jurisdiccional, ya que puede variar el tiempo de respuesta debido a la carga de trabajo de cada juzgado, OPV no puede validar si su registro de DEMANDA y/o PROMOCIÓN ya fue acordado.

**9.- Estoy realizando la captura del código verificador y me muestra una leyenda indicando que es incorrecto, ¿Qué sucede?**

Te recomendamos verificar si en la parte superior de la pantalla aparece una leyenda en color rojo para que puedas escribir otro CAPTCHA o bien, captures de manera correcta la contraseña de la firma electrónica, ya que suele haber confusión entre estos dos conceptos.

**10.- Capturé de manera incorrecta un dato, ¿De qué manera lo puedo corregir?**

Mediante Oficialía de Partes Virtual no se podrá hacer ningún cambio en la información que sea capturada por el usuario, se sugiere validar ante el juzgado cualquier corrección.

**11.- ¿Porque al momento de finalizar mi registro se visualiza “validando formulario” y no me arroja mi acuse de respuesta?**

Esto se debe al tiempo de respuesta de la plataforma, se puede originar por exceso de datos/archivos temporales en el caché y/o cookies del navegador, para eso se recomienda borrar el historial del navegador correspondiente, quitar la página y volver a intentar nuevamente o actualizarla y validar el registro de nuevo.

De igual manera se puede generar a la inestabilidad de conexión de red, para eso el mismo usuario debe validar si está conectado a una red Wi-Fi estable.

**12.- ¿Qué sucede si no he recibido mi acuse vía correo electrónico?**

El sistema te hace llegar el acuse por medio de tres vías, por mensaje de texto (SMS), vía correo electrónico y lo que se muestra en pantalla al finalizar el registro; puedes escribir el folio en el apartado “BUSCAR FOLIO” y hacer un reenvío al correo previamente registrado.

**13.- ¿Cuándo y en dónde debo presentar mis anexos?**

Deberás presentar la documentación cuando el órgano jurisdiccional lo solicite, este proceso ya no compete a OPV.

**14.- Mi archivo del documento PDF pesa más de lo permitido (5MB) ¿Qué puedo hacer con mi documento?**

Si se trata de subir el documento del escrito junto con los anexos, estos deberán ser quitados para restarle peso al archivo, así mismo deberá de ser si es solo el documento de la DEMANDA/PROMOCIÓN.

**15.- ¿Qué pasa si la plataforma me arroja la leyenda “Favor de verificar la vigencia y validez de sus archivos de la firma con la autoridad correspondiente?”**

Esto se debe a que los archivos que se tratan de ingresar referentes a la firma electrónica, se encuentran expirados y por tanto ya no tienen validez, tendrá que comunicarse con la autoridad correspondiente para llevar a cabo el proceso para generar sus archivos vigentes.