



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONSIGNACIONES CIVILES

SEPTIEMBRE 2017

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP04	19-44/2017	27/10/2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****ÍNDICE**

---

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	3
III. Marco jurídico .....	7
IV. Misión, visión y valores .....	13
V. Objetivo del área.....	14
VI. Estructura orgánica.....	15
VII. Organigrama .....	16
VIII. Atribuciones .....	17
IX. Objetivos y funciones.....	18
X. Validación y autorización .....	35



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

### I. PRESENTACIÓN

La función principal de esta Dirección es la de conocer las diligencias preliminares de consignación, garantizando el cumplimiento de una obligación de carácter civil, a través de la recepción, custodia parcial y control de certificados, billetes de depósito o la cosa, consignados en los procesos de carácter civil y familiar, entrega de certificados de depósito, transferencia de los mismos a los Juzgados que lo soliciten, atención a los desistimientos por parte del consignante y la expedición de constancias a solicitud del interesado.

El Manual de Organización de la Dirección de Consignaciones Civiles se constituye como una herramienta fundamental, dinámica y accesible, que permite establecer las formas básicas de organización y funcionamiento por área de responsabilidad en cada uno de los niveles estructurales que desempeñan las diversas áreas que integran la Dirección, con apego a la normatividad vigente.

El objetivo que persigue este documento es brindar certeza al personal que integra la Dirección de Consignaciones Civiles, en relación con las funciones asignadas a cada elemento de la organización, siendo a la vez un valioso recurso auxiliar en el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

**Presentación:** Explica el contenido del Manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.

**Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la Dirección de Consignaciones Civiles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

---

**Marco jurídico:** Enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades.

**Misión, visión y valores:** Define la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir la actuación del área.

**Objetivo del área:** Es el propósito que pretende cumplir la Dirección de Consignaciones Civiles.

**Estructura orgánica:** Es la descripción ordenada del área, identificando los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí.

**Organigrama:** Presenta la representación gráfica de la estructura orgánica vigente.

**Atribuciones:** Se transcriben textualmente las facultades conferidas por la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

**Objetivos y funciones:** Describe el conjunto de actividades inherentes y afines que deberá realizar cada área de la Dirección de Consignaciones Civiles para alcanzar los objetivos establecidos.

Por último, es importante mencionar que el manual ha sido elaborado con la incorporación de cambios basados en experiencias y necesidades que integran las áreas de la Dirección de Consignaciones Civiles y con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Organizacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

### II. ANTECEDENTES

Ante la necesidad de contar con una área de apoyo en la administración de justicia del fuero común, especializada en la recepción, aviso y entrega de certificados de depósito expedidos por la entonces Nacional Financiera, el Titular del Ejecutivo Federal, llevó a cabo reformas a la Ley Orgánica de los Tribunales del Fuero Común y al Código de Procedimientos Civiles, ambos del Distrito Federal, las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1987.

De esta manera, el 13 de abril de 1987, inició sus funciones la Oficina Central de Consignaciones, aligerando con ello las cargas de trabajo de los Juzgadores en las materias civil, arrendamiento y familiar, permitiendo que se abocaran en mayor medida a las actividades de carácter jurisdiccional.

En junio de 1996, la Oficialía Mayor del entonces Departamento del Distrito Federal, autoriza el cambio de nomenclatura de la Oficina Central de Consignaciones a la de Dirección de Consignaciones Civiles, con la siguiente estructura; 1 Dirección de área, 1 Subdirección de área, y 3 Jefaturas de Unidad Departamental, lo que implica un total de 5 plazas.

El 11 de diciembre de 2001, la Presidencia de la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal turnó a la Comisión de Administración y Procuración de Justicia, la iniciativa que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, misma que contemplaba la creación de una unidad que agrupara a los Juzgados y a la Dirección de Consignaciones Civiles, previendo para esta última la obligación de notificar oportunamente la existencia de billetes de depósito.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES**

---

Posteriormente y con la idea de establecer un nuevo punto de partida para dar seguimiento a la evolución de las estructuras orgánicas y plantillas de cada una de las áreas del Tribunal, se elaboró un dictamen específico para la Dirección de Consignaciones Civiles dependiente de la Presidencia, por lo que el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante Acuerdo 35-50/2002 de fecha 16 de octubre de 2002, aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección de Consignaciones Civiles, en el cual se autorizaron 5 plazas de estructura, 1 de enlace y 22 plazas técnico-operativas, para un total de 28 plazas.

Con fecha 9 de abril de 2003, a través del Acuerdo 46-19/2003, fue aprobado el Manual de Organización de la Dirección de Consignaciones Civiles.

Mediante Acuerdo 17-42/2005 emitido con fecha 21 de septiembre de 2005, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó cancelar la plaza de Subdirector de área.

De igual forma, a través del Acuerdo 46-42/2005 de fecha 21 de septiembre de 2005, fue aprobado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el Manual de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles.

El 9 de marzo de 2006, a través del Acuerdo 15-09/2006, emitido y autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Consignaciones Civiles, mediante la cual se autorizó una plaza más de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados y se canceló la plaza de Subdirector, quedando con un total de 6 puestos: cuatro de estructura y dos de enlace.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES**

Conforme al Acuerdo 24-36/2006, emitido y autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con fecha 13 de septiembre de 2006, fue aprobado el Manual de Organización de la Dirección de Consignaciones Civiles.

El 9 de mayo de 2007 mediante acuerdo 34-20/2007, emitido y autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles,

Con Acuerdo 27-78/2008 de fecha 19 de noviembre de 2008, emitido y autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobaron los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles.

Con fecha del 1 de junio de 2010 con el Acuerdo 17-24/2010, emitido y autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Consignaciones Civiles.

Mediante el Acuerdo 36-39/2010 de fecha 14 de septiembre de 2010, emitido y autorizado del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el Manual de Procedimientos de esta Dirección de Consignaciones Civiles.

A través del Acuerdo 37-23/2015 de fecha 1 de junio de 2015, emitido y autorizado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se aprobó el Manual de Organización de esta Dirección de Consignaciones.

Mediante Acuerdo 13-28/2016 de fecha 28 de junio de 2016, emitido y autorizado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES**

---

Mediante el Acuerdo 21-44 /2016 de fecha 26 de octubre de 2016, se determinó aprobar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el cual se autorizó una plaza de enlace, quedando en su totalidad las siguientes plazas: 1 Dirección de Área, 3 Jefaturas de Unidad Departamental y 3 de enlace.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2017.
2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de junio de 2014.
3. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1996.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de marzo de 2017.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Redención de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008.  
Última reforma publicada en la G.O.D.F el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008.  
Última reforma publicada en la G.O.D.F el 28 de noviembre de 2014.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO**

---

7. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
8. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.
9. Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de enero de 2017.
10. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.  
Última reforma publicada en la G.O.D.F. el 5 de mayo de 2016.
11. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.  
Última reforma publicada en la G.O.D.F. el 5 de febrero de 2015
12. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de junio de 2014
13. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2008.  
Última reforma publicada en el Boletín Judicial el 31 de enero de 2017.
14. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2017.
15. Acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

MO / Dirección de Consignaciones Civiles / Septiembre 2017



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 35-50/2002 de fecha 16 de octubre de 2002, seprobó el Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 46-19/2003 de fecha 9 de abril de 2003, mediante se aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 17-42/2005 del 21 de septiembre de 2005, a través del cual se determinó aprobar la propuesta de reestructuración de la Subdirección de Protección Civil, misma que considera la cancelación de la plaza de la Subdirección de Diligencias Preliminares de Consignaciones de la Dirección de Consignaciones Civiles.
- Acuerdo 46-42/2005 de fecha 21 de septiembre de 2005, mediante el cual se determinó aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 15-09/2006 del 9 de marzo de 2006, mediante el cual se determinó aprobar el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Consignaciones Civiles” del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 24-36/2006 del 13 de septiembre del año de 2006, a través del cual se aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 11-40/2006 de fecha 11 de octubre de 2006, a través del cual el Pleno del Consejo instruyó elaborar un proyecto para la depuración de los billetes de depósito, estableciendo la calendarización en que habrá de efectuarse, así como los espacios que se destinarán para la concentración de los mismos.
- Acuerdo 9-10/2007 del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitido en sesión de fecha 28 de febrero de 2007, se establecieron las Normas a las que se sujetará la Planeación para el Desarrollo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 34-20/2007, emitido y autorizado en sesión de 9 de mayo de 2007, mediante el cual se aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 27-78/2008 de fecha 19 de noviembre de 2008, mediante el cual se aprobaron los Manuales de Organización y de Procedimientos, ambos para la Dirección de Consignaciones Civiles.
- Acuerdo 17-24/2010 de fecha 1 de junio de 2010, a través del cual se aprobó el "Manual de Organización de la Dirección de Consignaciones Civiles" del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 36-39/2010 del 14 de septiembre de 2010, mediante el cual se aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 9-40/2010 de fecha 22 de septiembre de 2010, a través del cual se autorizó dar continuidad al Programa de Concentración y Depuración de billetes de depósito correspondientes a los años 1997, 1998 y 1999.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 18-19/2011 de fecha 26 de abril de 2011, mediante el cual se autorizó dar continuidad al Programa de Concentración y Depuración de billetes de depósito correspondientes al periodo de 2000 a 2008.
- Acuerdo General 7-13/2013 de fecha 19 de marzo de 2013, mediante el cual se autorizó la depuración de los billetes de depósito no reclamados correspondiente al periodo comprendido entre los años 1901 a 2002.
- Acuerdo 47-37/2014 del 26 de agosto del 2014, a través del cual se estableció los lineamientos para el control de billetes de depósito en órganos jurisdiccionales y áreas de apoyo judicial o administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 38-12/2015 de fecha 3 de marzo de 2015, mediante el cual se determinó autorizar el periodo de depuración de billetes de depósito exhibidos con una antigüedad igual o mayor a diez años a partir de su fecha de expedición que se encuentren a disposición de las salas, juzgados y área de apoyo judicial y/o administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 37-23/2015 del 1 de junio de 2015, a través del cual se aprobó el Manual de Organización de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Acuerdo 13-28/2016 de fecha 28 de junio de 2016, mediante el cual se aprobó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO**

---

- Acuerdo 21-44/2016 de fecha 26 de octubre de 2016, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección de Consignaciones Civiles en la que se crea la plaza de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, quedando en total 7 puestos : 4 de estructura y 3 de enlace.
- Acuerdo 53-06/2017 de fecha 31 de enero de 2017, a través del cual se establecieron los lineamientos para el control de billetes de depósito en órganos jurisdiccionales y áreas de apoyo judicial o administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- Acuerdo 22-06/2017 de fecha 31 de enero de 2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante el cual se determinó la adición del artículo 160 bis dentro del Título Cuarto, “De los órganos no jurisdiccionales”, Capítulo Único “Disposiciones Generales”, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, respecto de las ausencias de los titulares de las áreas administrativas y de apoyo judicial y del Consejo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### **Misión:**

Contribuir en la impartición de justicia a través del apoyo en el ejercicio de los procesos jurisdiccionales en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante la recepción, resguardo parcial y entrega de certificados de depósito y/o cosas consignadas por parte de los consignantes, consignatarios y diversas Autoridades, a través de un sistema ágil y eficiente que garantice su trámite en forma expedita para el cumplimiento de obligaciones de las partes, conforme a los preceptos legales y normatividad vigentes.

#### **Visión:**

Ser un área que realice la prestación de servicios y trámites de las partes a través de un proceso de trabajo moderno y eficiente que facilite y garantice las actividades de recepción, custodia y entrega de los valores y/o cosa consignados, mediante la infraestructura, equipamiento y elementos de seguridad necesarios, que permitan adecuarse a la satisfacción de las necesidades que demandan los usuarios y autoridades en general.

#### **Valores:**

Justicia, Prudencia, Templanza, Objetividad, Imparcialidad, Honradez, Espíritu de servicio, Profesionalismo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA**

---

### **V. OBJETIVO DEL ÁREA**

Apoyar en el ejercicio de actividades previas a la acción jurisdiccional que promueven las partes en conflicto, así como el desarrollo de las actividades jurisdiccionales que lleven a cabo los juzgadores de los ámbitos civil y familiar mediante la recepción, aviso, custodia parcial y entrega, en tiempo y forma, de certificados o billetes de depósito expedidos por la Institución autorizada para ello, o de la cosa consignada, apegándose a lo dispuesto en el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia, todos para el Distrito Federal y así como los acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AP04 Director de Consignaciones Civiles

AP04.00.1 Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

AP04.00.2 Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

AP04.00.3 Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

AP04.01 Jefe de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones

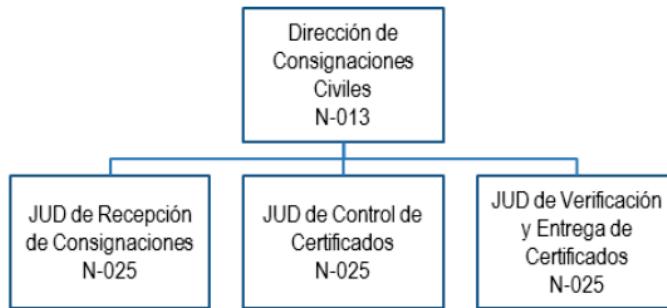
AP04.02 Jefe de Unidad Departamental de Control de Certificados

AP04.03 Jefe de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

### VII. ORGANIGRAMA



Puestos de Enlace adscritos a la Dirección de Consignaciones Civiles

cantidad	puesto	nivel
3	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	031



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

### VIII. ATRIBUCIONES

#### Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

#### **“CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONSIGNACIONES CIVILES Y DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA LOS JUZGADOS**

**Artículo 172.-** La Dirección de Consignaciones Civiles tendrá competencia para conocer de las diligencias preliminares de consignación.

La Consignación de dinero deberá hacerse exhibiendo billete de depósito, expedido por institución legalmente facultada para ello.

La Dirección de Consignaciones Civiles notificará personalmente de manera fehaciente al consignatario la existencia del billete de depósito a su favor, para que éste, dentro del término de un año, acuda ante la misma, la que previa identificación y recibo hará la entrega correspondiente.

En caso de oposición o de no presentarse consignatario, a petición del interesado se expedirá la constancia resultante.

Esta Dirección estará a cargo de un Director, que deberá satisfacer los requisitos que se establecen en las fracciones I a IV y VI del artículo 17 de esta ley.”



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP04****Director de Consignaciones Civiles****Objetivo**

Contribuir a que los procesos judiciales en los que interviene el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se desarrollen de manera expedita y con apego a la legalidad, mediante la recepción, custodia parcial y resguardo de la documentación, valores o cosa consignada, en los procesos civiles y familiares.

**Funciones**

1. Organizar, planear, dirigir y evaluar la recepción, resguardo parcial y entrega de la documentación, valores o cosa consignada derivadas de las diligencias preliminares de consignación.
2. Establecer y evaluar los sistemas de recepción y entrega de certificados o billetes de depósito o la cosa que se consigne, así como, efectuar las modificaciones que sean requeridas según lo determine la demanda del servicio y capacidad de infraestructura de la Dirección.
3. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de cómputo utilizado en el área, tanto para la captura, resguardo de información, depuración y reportes emitidos por la Dirección.
4. Supervisar que la integración de los folios “vivos y muertos”, según correspondan, contengan los certificados o billetes de depósito y las consignaciones en pago recibidos y entregados, así como el resguardo parcial de los mismos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

5. Actualizar el inventario de billetes de depósito y cosa consignada, según su estado.
6. Actualizar el registro de las firmas de servidores públicos designados para autorizar órdenes de pago y transferencias de los billetes de depósito que sean entregados.
7. Atender los requerimientos de los jueces para la pronta remisión de certificados o billetes de depósito o cosa consignada, involucrados en procesos judiciales.
8. Recibir de manera inmediata de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones y la de Verificación y Entrega de Certificados, la documentación presuntamente apócrifa, analizar y determinar las acciones a seguir en el intento fraudulento de retiro de certificados o de algún otro trámite.
9. Revisar y autorizar en su caso, los acuerdos requeridos en la recepción y entrega de billetes o cosa consignada, cuando la documentación soporte requiera de alguna especificación adicional.
10. Firmar las órdenes de pago de los billetes de depósito de manera mancomunada con la Jefatura de Verificación y Entrega de Certificados.
11. Presentar los informes periódicos y los que le sean solicitados por las autoridades competentes, áreas judiciales, de apoyo judicial y administrativas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

12. Supervisar la emisión de copias simples o autorizadas para autoridades y/o público y las de la Dirección.
13. Coordinar al personal asignado al área.
14. Promover, construir y dar seguimiento a los procesos de diagnóstico y evaluación del servicio, mediante el diseño, integración y seguimiento permanente de indicadores.
15. Proponer con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Planeación las actualizaciones a los manuales de organización y procedimientos, así como las modificaciones a la normatividad interna, que considere necesarias.
16. Las demás actividades que le instruya expresamente el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### **AP04.00.1 Profesional Dictaminador de Servicios Especializados**

#### **Objetivo**

Proporcionar eficientemente el servicio al público en la recepción de Certificados o billetes de depósito o cosa consignada en el turno vespertino.

#### **Funciones**

1. Recibir en el turno vespertino los escritos iniciales y posteriores con los correspondientes billetes de depósito o cosa que presenten los consignantes, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos.
2. Supervisar turno vespertino la captura y registro de la información correspondiente a los billetes de depósito o cosa que se consignan en el sistema.
3. Coordinar al personal asignado al área del turno vespertino.
4. Mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para la emisión de reportes y soporte técnico.
5. Atender e informar a los consignantes sobre los datos y características que deben contener tanto los escritos iniciales de consignación como los posteriores que se presenten.
6. Recibir, informar y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones la documentación presuntamente apócrifa para el procedimiento que corresponda.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

7. Apoyar en la atención de los casos de conflicto que se presenten durante el proceso de recepción de los certificados o billetes de depósito o la cosa consignada, sometiendo a consideración de la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones las medidas a tomar.
8. Elaborar los informes periódicos requeridos por la Jefatura de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones.
9. Auxiliar en los mecanismos de custodia, resguardo y salvaguarda de folios y valores hasta su entrega al Jefe de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones.
10. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Consignaciones Civiles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### AP04.00.2 Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

#### **Objetivo**

Coadyuvar a garantizar la entrega de los certificados o billetes de depósito o cosa consignada, en forma expedita, así como el trámite de los desistimientos de los consignantes.

#### **Funciones**

1. Recibir las solicitudes de entrega de certificados o billetes de depósito o cosa consignada.
2. Verificar la acreditación de la personalidad del consignatario, documentación de quien represente sus derechos y oficios de requerimiento enviados por los Juzgados civiles y familiares de primera instancia, cuantía menor y oralidad para el desahogo de los asuntos de su competencia.
3. Apoyar en la elaboración del proyecto sobre la procedencia o no de entrega de los billetes de depósito o cosa consignada y/o transferencias correspondientes.
4. Solicitar a la Unidad Departamental de Control de Certificados, las consignaciones en depósito que sean requeridas por los solicitantes.
5. Recibir, informar y remitir inmediatamente a la Jefatura de Verificación y Entrega de Certificados la documentación presuntamente apócrifa para el procedimiento que le corresponda.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Capturar la información correspondiente de los certificados o billetes entregados o cosa consignada, ordenar la documentación recibida a cambio de ellos y enviarla a la Unidad Departamental de Control de Certificados para su guarda y custodia.
7. Recibir los escritos de oposición por parte del consignatario o bien, de desistimientos.
8. Mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para la emisión de reportes y soporte técnico.
9. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo para revisión y firma de la Jefatura de Verificación y Entrega de Certificados.
10. Elaborar los informes periódicos requeridos por la Jefatura de Verificación y Entrega de Certificados.
11. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Consignaciones Civiles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

### **AP04.00.3 Profesional Dictaminador de Servicios Especializados**

#### **Objetivo**

Apoyar en la coordinación de actividades de recepción y suministro de los folios de las consignaciones, a fin de proporcionar servicio a las áreas internas que lo soliciten.

#### **Funciones**

1. Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental en la supervisión de la integración de folios de las consignaciones con los documentos necesarios.
2. Preparar bajo la coordinación del Jefe de Unidad Departamental los informes de actividades y estadísticos que se requieran, de acuerdo a la periodicidad que establezca la Dirección.
3. Apoyar al Jefe de Unidad Departamental en la conciliación del monto total de los certificados o billetes de depósito recibidos y entregados durante la jornada, que corresponda con el contenido de la documentación recibida de las Unidades Departamentales de Recepción de Consignaciones y de Verificación y Entrega de Certificados.
4. Realizar el seguimiento de las actividades que se lleven a cabo en los mecanismos de custodia y salvaguarda de los folios, valores y/o cosas de las consignaciones.
5. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Consignaciones Civiles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP04.01****Jefe de Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones****Objetivo**

Proporcionar eficientemente el servicio al público en la recepción de Certificados o billetes de depósito o cosa consignada.

**Funciones**

1. Recibir los escritos iniciales y posteriores con los correspondientes billetes de depósito o cosa que presenten los consignantes, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos.
2. Efectuar la captura y registro de la información correspondiente a los billetes de depósito o cosa que se consignan en el sistema.
3. Mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para la emisión de reportes y soporte técnico.
4. Entregar a la Unidad Departamental de Control de Certificados los escritos iniciales y posteriores de consignación, así como los billetes de depósito respectivos y cosas consignadas, para la integración de cada folio.
5. Entregar a los consignantes, en su caso, los documentos depositados por el consignatario a cambio de la entrega del billete o cosa consignada.
6. Atender e informar a los consignantes sobre los datos y características que deben contener tanto los escritos iniciales de consignación como los posteriores que se presenten, proporcionando información en general sobre el servicio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Coordinar que las notificaciones solicitadas por el consignante se lleven a cabo de manera personal o por correo certificado.
8. Atender y controlar las solicitudes de autoridades y/o del público, de copias simples o autorizadas, respecto de los documentos contenidos en el folio de consignación, así como las de la Dirección.
9. Proporcionar, a solicitud del interesado, la información referente a los certificados o billetes de depósito o cosa consignada en su favor.
10. Recibir, informar y remitir inmediatamente a la Dirección la documentación presuntamente apócrifa para el procedimiento que corresponda.
11. Atender los casos de conflicto que se presenten durante el proceso de recepción de los certificados o billetes de depósito o la cosa consignada, sometiendo a consideración de la Dirección las medidas a tomar.
12. Elaborar proyectos de acuerdo para revisión y firma del Titular de la Dirección.
13. Elaborar los informes periódicos requeridos por la Dirección.
14. Coordinar al personal asignado al área.
15. Firmar todos y cada uno de los acuerdos y oficios que correspondan al área de recepción de consignaciones, en caso de ausencia del Titular de la Dirección.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

16. Suplir en caso de ausencia del Titular de la Dirección, para efecto de firmar certificados de depósito, acuerdos y oficios relacionados con la entrega de consignaciones, mediante la designación correspondiente del Titular del área.
17. Elaborar y reportar los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental, con base en los datos que se generen.
18. Proponer acciones de mejora y control con base en los indicadores, para corregir las deficiencias detectadas o cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos.
19. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
20. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Consignaciones Civiles.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

### **AP04.02      Jefe de Unidad Departamental de Control de Certificados**

#### **Objetivo**

Asegurar el resguardo parcial de cada uno de los billetes de depósito y/o cosa que se consignan, así como documentos necesarios en la integración de los folios y en su caso la depuración de los mismos, a fin de proporcionar servicio a las áreas internas que lo soliciten.

#### **Funciones**

1. Recibir de la Unidad Departamental de Recepción de Consignaciones los documentos necesarios para la integración de los folios.
2. Verificar que cada diligencia preliminar de consignación recibida, así como los certificados o billetes de depósito o cosa entregados cuenten con el soporte documental.
3. Elaborar los informes de actividades y estadísticos que se requieran, de acuerdo a la periodicidad que establezca la Dirección.
4. Verificar, con base en la documentación entregada por las Unidades Departamentales de Recepción de Consignaciones y de Verificación y Entrega de Certificados, que el monto total de los certificados o billetes de depósito recibidos y entregados durante la jornada, corresponda al contenido de la documentación recibida.
5. Proporcionar a la Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados los documentos necesarios para atender los requerimientos de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

entrega de los billetes de depósito y/o cosa en consignación que sean requeridos por el solicitante.

6. Efectuar la depuración de folios muertos debidamente numerados y sellados y remitirlos a la Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para su digitalización.
7. Solicitar la impresión del material digitalizado que obra en custodia de la Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, a petición del interesado.
8. Actualizar el inventario de billetes de depósito y cosas consignadas, según su estado.
9. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica la digitalización de folios para obtener un respaldo y enviarlos a la Dirección del Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales para su guarda y custodia definitiva.
10. Mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para la emisión de reportes y soporte técnico.
11. Establecer los mecanismos de control que se requieran para el ingreso, manejo y salida de los folios.
12. Coordinar al personal asignado al área.
13. En caso de ausencia del Titular de la Dirección, firmar todos y cada uno de los acuerdos y oficios que correspondan al área de control de certificados.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

14. Suplir en caso de ausencia del Titular de la Dirección, para efecto de firmar certificados de depósito, acuerdos y oficios relacionados con la entrega de consignaciones, mediante la designación correspondiente del Titular del área.
15. Elaborar y reportar los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental, con base en los datos que se generen.
16. Proponer acciones de mejora y control con base en los indicadores, para corregir las deficiencias detectadas o cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos.
17. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
18. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Consignaciones Civiles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

**AP04.03****Jefe de Unidad Departamental de Verificación y Entrega de Certificados****Objetivo**

Garantizar la entrega de los certificados o billetes de depósito o cosa consignada, en forma expedita, así como el trámite de los desistimientos de los consignantes.

**Funciones**

1. Atender las solicitudes de entrega de certificados o billetes de depósito o cosa consignada, previa acreditación de la personalidad del consignatario, de quien represente sus derechos o que presenten los Juzgados civiles y familiares de primera instancia, cuantía menor y oralidad, para el desahogo de los asuntos de su competencia, procediendo a elaborar las órdenes de pago y transferencias correspondientes.
2. Obtener de la Unidad Departamental de Control de Certificados, las consignaciones en depósito que sean requeridas por los consignatarios.
3. Ejecutar el proceso de orden de pago de los billetes de depósito y/o tramitación de la cosa, previa acreditación fehaciente de la personalidad y legitimación del beneficiario.
4. Recibir, informar y remitir inmediatamente a la Dirección la documentación presuntamente apócrifa para el procedimiento que le corresponda.
5. Capturar la información correspondiente de los certificados o billetes entregados o cosa consignada, ordenar la documentación recibida a cambio de ellos y enviarla a la Unidad Departamental de Control de Certificados para su guarda y custodia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

---

6. Recibir los escritos de oposición por parte del consignatario o bien, de desistimientos.
7. Mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para la emisión de reportes y soporte técnico.
8. Elaborar proyectos de acuerdo para revisión y firma de la Dirección.
9. Elaborar los informes periódicos requeridos por la Dirección.
10. Coordinar al personal asignado al área.
11. Firmar las órdenes de pago de los billetes de depósito de manera mancomunada con el Titular de la Dirección.
12. Elaborar y reportar los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental, con base en los datos que se generen.
13. Proponer acciones de mejora y control con base en los indicadores, para corregir las deficiencias detectadas o cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos.
14. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
15. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección de Consignaciones Civiles.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN**

---

Ciudad de México, a de 27 de septiembre de 2017

**Elaborado por:**

---

(FIRMA)

---

Lic. Enrique A. Camacho Palacios  
Director de Consignaciones Civiles

**Validado por:**

---

(FIRMA)

---

C. P. Luis Roberto López Carbonell  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

---

(FIRMA)

---

C.P. Israel Soberanis Nogueda  
Oficial Mayor



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AUTORIZACIÓN**

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

**(FIRMA)**

Magdo. Álvaro Augusto Pérez Juárez

Presidente

**(FIRMA)**

Aurora Gómez Aguilar

Consejera

**(FIRMA)**

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

**(FIRMA)**

Ana Yadira Alarcón Márquez

Consejera

**(FIRMA)**

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

**(FIRMA)**

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero