



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

JUZGADOS CIVILES DE PROCESO ORAL

JUNIO 2021

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-JD07	10-35/2021	31 de agosto 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
I. Presentación	3
II. Antecedentes	5
III. Marco jurídico	11
IV. Misión, visión y valores	20
V. Objetivo del área	21
VI. Estructura orgánica tipo	22
VII. Organigrama	23
VIII. Atribuciones	24
IX. Objetivos y funciones	26
X. Validación y autorización	39



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, presenta en forma ordenada y sistemática las atribuciones legales de estos órganos jurisdiccionales y las funciones específicas de los puestos de carrera judicial que los conforman, así como las relaciones de autoridad y niveles jerárquicos que permiten su correcta interacción, para el óptimo desarrollo de la actuación que les atribuye la normatividad aplicable y el mejor aprovechamiento de los recursos.

Este Manual muestra una visión general y ordenada de la información básica de su organización y funcionamiento, la descripción de sus antecedentes, el marco jurídico y administrativo que les rige, la definición de su misión, visión, valores y objetivo, así como su estructura orgánica, organigrama, atribuciones y las funciones por nivel jerárquico y grado de autoridad y responsabilidad.

También resulta un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, al cual le proporciona una rápida comprensión del área a la que se incorpora y en general, al fortalecimiento de las acciones de transparencia al permitir que, además de las y los servidores públicos, cualquier persona tenga acceso a esta información una vez aprobada y difundida públicamente por los medios oficiales.

Así, este Manual de Organización de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, se constituye en una herramienta útil de orientación e información, con el cual se contribuye a fortalecer la autonomía institucional en el marco de la organización política de esta entidad, transparencia y certeza jurídica en el desempeño de las y los servidores públicos, así como para la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, asegurando el régimen de control y responsabilidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por conducto de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, en coordinación con el Magistrado integrante de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Dr. Eliseo Juan Hernández Villaverde. Sustituye al “Manual de Organización de Juzgado Civil de Proceso Oral Tipo” de abril de 2015, aprobado por acuerdo 48-25/2015, el 09 de junio de 2015.

Se emite en cumplimiento a lo instruido en el acuerdo 11-07/2021, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 2 de febrero de 2021, mediante el cual, entre otros, instruye se lleve a cabo la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Juzgados Civiles de Proceso Oral; y en el marco del acuerdo 28-13/2021 de 04 de marzo de 2021, mediante el cual se autorizó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”, identificado con el número TSJ-JD07-2020-2 de marzo de 2021, con base en el cual se expide el presente Manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

El 10 de septiembre de 2009 se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el Decreto por el que se reformó el Código de Procedimientos Civiles para esta entidad, creándose el Juicio Oral Civil para las contiendas cuya suerte principal fuere inferior a lo establecido en el artículo 969 del referido Código, para tramitarse conforme a los principios de oralidad, publicidad, igualdad, inmediación, contradicción, continuidad y concentración, disponiéndose su entrada en vigor a los 365 días siguientes de su publicación. Cabe mencionar que dicho inicio de vigencia, se vio afectado por posteriores decretos de reformas publicados en el mismo órgano de difusión del gobierno local, con fechas 10 de marzo de 2010, 14 de mayo de 2010 y 26 de enero de 2012; éste último decretó el inicio de su vigencia para el 1 de enero de 2013.

El mismo 10 de septiembre de 2009, se publicó en el referido órgano de difusión oficial, el Decreto por el que se reformó la ahora abrogada Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por el cual se estableció una nueva organización de los órganos judiciales del Distrito Federal y se suprimió el calificativo de “jueces de primera instancia y jueces de paz” para denominarlos genéricamente como “órganos jurisdiccionales”; se atribuyó a las y los jueces civiles, la materia de arrendamiento inmobiliario y se dispuso como inicio de su vigor a los 30 días posteriores de su publicación.

El 31 de agosto de 2010 por Acuerdo 23-37/2010, el Consejo de la Judicatura del otrora Distrito Federal, emitió pronunciamiento respecto a 12 candidatos(as) seleccionados(as) a ser capacitados(as) para ocupar las plazas de Jueces Civiles de Proceso Oral y por Acuerdo 44-49/2010 de fecha 30 de noviembre de 2010, autorizó la estructura tipo con la cual operarían los Juzgados de la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Por lo que corresponde a la materia mercantil, si bien es de índole federal, los juzgados civiles locales son concurrentes para conocer de ésta. En este contexto, el Juicio Oral Mercantil fue creado el 27 de enero de 2011, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Comercio, para las contiendas cuya suerte principal fuere inferior a lo establecido en el artículo 1390 Bis de dicho ordenamiento, excluyéndose los de tramitación especial y disponiéndose su entrada en vigor al año siguiente de su publicación. Sin embargo, en posterior Decreto publicado en el citado Diario Oficial el 9 de enero de 2012, se reformó dicho artículo para disponer que se tramitarían en este juicio las contiendas cuya suerte principal fuere inferior a la que establece el artículo 1339 para que un juicio sea apelable. En el mismo Decreto se dispuso que los poderes judiciales de las entidades federativas tendrían hasta el primero de julio de 2013, como plazo máximo para hacer efectiva la entrada en vigor de las disposiciones relativas al Juicio Oral Mercantil.

En este tenor, por Acuerdo 31-05/2011 de 1° de febrero de 2011 y conforme al análisis de viabilidad para contar con un número suficiente de juzgados orales en materia civil, el Consejo de la Judicatura del antes Distrito Federal, aprobó que se iniciara con seis Juzgados Civiles de Proceso Oral. Para ello, tomó en cuenta que mediante el acuerdo 23-37/2010 de 31 de agosto de 2010 antes mencionado, se había pronunciado sobre doce candidatos(as) seleccionados(as) para ser capacitados(as) en esta materia, por lo que, considerando la acreditación del proceso de selección y los resultados obtenidos, aprobó el nombre y adscripción de las y los seis servidores públicos que ocuparían la titularidad de los mismos, una vez que las reformas al Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal “Del Juicio Oral Civil”, entraren en vigor.

El 18 de marzo de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal, el Decreto que reformó tanto la anterior Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal como el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Federal, con lo cual, entre otros, se precisó la competencia de los Juzgados de Proceso Oral Civil y se estableció como inicio de vigencia el 27 de enero de 2012; entrada en vigor que también fue afectada por posterior Decreto publicado el 30 de diciembre de 2011 que reformó los artículos quinto y sexto transitorios, del Decreto anteriormente mencionado, para establecerlo al 1° de enero de 2013.

Así, fue necesario emitir las disposiciones que deberían implementarse para la aplicación de las normas correspondientes al Juicio Oral Mercantil y al Juicio Oral Civil en el Tribunal Superior de Justicia del que fuera Distrito Federal por lo que, de conformidad con las nuevas normas tanto federales como locales, por acuerdo 20-20/2011 emitido por el Consejo de la Judicatura del otrora Distrito Federal el 3 de mayo de 2011, se autorizó incrementar de 6 a 12 los Juzgados autorizados en el acuerdo 31-05/2011 antes citado y se determinó cubrir las seis plazas restantes de Jueces(as) Civiles de Proceso Oral; autorizándoles para conocer, tanto de oralidad en materia civil como de oralidad en materia mercantil, conforme a la legislación correspondiente.

Posteriormente y a fin de atender diversos aspectos relacionados con la organización al interior del Tribunal, por acuerdos 12-30/2012 y su complementario 29-40/2012 aprobados por el Consejo de la Judicatura del antes Distrito Federal en sesiones de 3 de julio y 25 de septiembre de 2012, respectivamente, se autorizó que 20 Juzgados Civiles de Proceso Oral iniciarían operaciones el 7 de enero de 2013, correspondiéndoles la atención de los asuntos que por cuantía establece el artículo 969 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal; así como de los asuntos mercantiles que por cuantía establece el artículo 1390 Bis del Código de Comercio. Para racionalización de recursos, se ordenó la extinción de 8 juzgados civiles a partir del 31 de diciembre del 2012 y se reasignaron expedientes, recursos y plazas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Para sistematizar lo anterior y con el objeto de establecer uniformidad en la integración de las plantillas de personal, en el mes de octubre de 2013, la Dirección Ejecutiva de Planeación emitió el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” No. TSJ-JD072013, el cual fue aprobado por el Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal por Acuerdo 11-49/2013 en sesión de fecha 29 de octubre de 2013, el cual consideraba la estructura tipo de los 20 Juzgados Civiles de Proceso Oral que funcionaban a esa fecha. Con base en el referido Dictamen, por acuerdo 48-25/2015 de 9 de junio de 2015, el citado Consejo aprobó el “Manual de Organización de Juzgado Civil de Proceso Oral Tipo”, el cual antecedió al presente Manual de Organización.

Aquí hay que acotar que el 29 de enero de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el trascendental Decreto de reforma política de la Ciudad de México, mediante el cual se modificaron, entre otros, el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo artículo Décimo Cuarto Transitorio determinó que todas las referencias que en los ordenamientos jurídicos se hicieren al “Distrito Federal”, deberían entenderse hechas, a partir del inicio de su vigencia, a la “Ciudad de México”. Con ello, cambió la naturaleza jurídica del Distrito Federal para convertirse en una entidad federativa denominada “Ciudad de México”, con autonomía en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política y administrativa, estando su gobierno a cargo de sus poderes locales, en los términos que estableciera su propia Constitución Política.

En acato a esta reforma, el 9 de febrero de 2016, el Pleno del Consejo aprobó el acuerdo 43-08/2016, instruyendo el cambio de denominación de “Distrito Federal” por “Ciudad de México” en todo su cuerpo normativo.

La plena consolidación de la reforma política de la Ciudad de México, se materializaría el 5 de febrero de 2017 con la publicación, en la Gaceta Oficial de esta



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

entidad, de su “Constitución Política de la Ciudad de México”, la cual dispuso en su artículo Décimo Primero Transitorio, la facultad de la todavía Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para expedir las leyes relativas a la organización y funcionamiento de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. En observancia, el 4 de mayo de 2018 se publicó en la Gaceta antes citada, la actual “Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México”, la cual entró en vigor el 1 de junio de 2019. Esta ley atribuye a los Juzgados Civiles de Proceso Oral, las funciones que se invocan en el apartado de “Atribuciones” de este Manual de Organización.

Paralelamente y por lo que corresponde a la materia sustantiva de los Juzgados Civiles de Proceso Oral, el 25 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Comercio en materia de Juicios Orales Mercantiles, que adicionó el Título Especial Bis denominado “Del Juicio Ejecutivo Mercantil Oral”, cuando la demanda se fundamente en documentos que traigan aparejada ejecución, por lo que su trámite procesal se desahoga con mayor celeridad, disponiendo el propio Código el valor de las contiendas susceptibles de tramitarse por esta vía.

Bajo este marco y a fin de hacer frente al inicio de vigor de la reforma al Código de Comercio en materia de Juicios Orales Mercantiles, por Acuerdo V-08/2018 de 17 de enero de 2018, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México dispuso lo necesario para que seis jueces(as) en materia Civil conocieran de dichos juicios, conforme a las cuantías especificadas en el propio acuerdo y más adelante, por acuerdos 42-46/2018 y 48-47/2018 emitidos en sesiones de 14 y 23 de noviembre de 2018, respectivamente, se determinó autorizar la extinción, a partir del 10 de enero de 2019, de esos seis Juzgados Civiles de Primera Instancia, para que a partir del 11 de enero de 2019 se transformaran en Juzgados Civiles de Proceso Oral, con las modalidades señaladas en dichos acuerdos. Más adelante, mediante Acuerdo 19-03/2019, de 15 de enero de 2019, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

También es importante señalar que el 9 de agosto de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Nacional de Extinción de Dominio, la cual abrogó las leyes de extinción de dominio de las entidades federativas y establece un proceso oral y público a cargo de jueces(as) especializados(as) en esta materia, que se ejerce a través de un proceso jurisdiccional de naturaleza civil, de carácter patrimonial. En este contexto, por acuerdo 48-37/2019 de 15 de octubre de 2019, se autorizó la extinción de trece Juzgados Civiles de Cantidad Menor y cinco Juzgados Civiles para transformarlos, a partir del 16 de enero de 2020, en Juzgados Civiles de Proceso Oral de la Ciudad de México. Este acuerdo sería modificado con posterioridad por acuerdo 04-39/2019 de 29 de octubre de 2019 para establecer que los Juzgados Civiles y de Extinción de Dominio 3° y 5°, se convertirían en los Juzgados Civiles 27° y 28° de Proceso Oral y de Extinción de Dominio de la Ciudad de México, para conocer de las controversias establecidas en los artículos 65 y 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, conforme a la Ley Nacional de Extinción de Dominio por lo que, además de los juicios orales civiles y mercantiles, quedaron especializados en extinción de dominio.

Más adelante, por acuerdo 11-07/2021 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 2 de febrero de 2021, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”, identificado con el número TSJ-JD07-2021 de enero de 2021 e instruye se lleve a cabo la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de los Juzgados Civiles de Proceso Oral. Posteriormente, por acuerdo 28-13/2021 de 4 de marzo de 2021, aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”, identificado con el número TSJ-JD07/2020-2 de marzo de 2021; aplicable a los cuarenta y cuatro Juzgados Civiles de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que a la fecha de elaboración de este manual son competentes para conocer de esta materia (de entre los cuales, el 27° y el 28° se denominan “Juzgado Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio”), con base en el cual, se expide el presente “Manual de Organización de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.

2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 13 de agosto de 2020.

3. Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2019, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 22 de enero de 2020.

4. Código de Comercio.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, última reforma en el mismo órgano de difusión el 28 de marzo de 2018.

5. Código Civil Federal.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes, los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 11 de enero de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

6. Constitución Política de la Ciudad de México.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 31 de agosto de 2020.

7. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación del 1° al 21 de septiembre de 1932, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2018.

8. Ley de Extinción de Dominio para la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de noviembre de 2017.

(En relación con los artículos Cuarto y Sexto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley Nacional de Extinción de Dominio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2019).

9. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 24 de diciembre de 2019.

10. Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero de 2008, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2015.

11. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 26 de febrero de 2021.

12. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante acuerdo 07-07/2021, en sesión extraordinaria de 2 de febrero de 2021. Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero de 2021. Aviso de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.

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

- 23-37/2010, del 31 de agosto de 2010.**

Pronunciamiento sobre las y los candidatos seleccionados a ser capacitados para ocupar las plazas de Jueces(as) Civiles de Proceso Oral.

- 44-49/2010, del 30 de noviembre de 2010.**

Autorizó la estructura tipo con la cual operarían los juzgados de la materia.

- 31-05/2011, del 1 de febrero del 2011.**

Pronunciamiento en relación a iniciar con seis Juzgados Civiles de Proceso Oral.

- 20-20/2011, del 3 de mayo de 2011.**

Autorizó incrementar a 12 el número de juzgados autorizados en el acuerdo 31-05/2011.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- **12-30/2012, del 3 de julio de 2012.**

Crea veinte juzgados civiles de proceso oral para iniciar operaciones el 7 de enero de 2013. Extingue ocho juzgados civiles para apoyar su creación.

- **29-40/2012, del 25 de septiembre de 2012.**

Complementa el Acuerdo 12-30/2012, modifica la fecha de extinción de los ocho Juzgados Civiles al 31 de diciembre de 2012. Precisa que los veinte juzgados civiles de proceso oral desahogarán los asuntos que por cuantía establece el artículo 969 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, así como los asuntos mercantiles que por razón de cuantía establece el artículo 1390 del Código de Comercio.

- **11-49/2013, del 29 de octubre de 2013.**

Aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Tribunal Superior del Distrito Federal No. TSJ-JD07/2013.

- **48-25/2015 del 9 de junio de 2015.**

Aprobó el “Manual de Organización de Juzgado Civil de Proceso Oral Tipo”.

- **43-08/2016, del 9 de febrero de 2016.**

Instruye el cambio de denominación de “Distrito Federal” por “Ciudad de México” en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- **V-08/2018, del 17 de enero de 2018.**

Dispuso que, a partir del 25 de enero de 2018, seis jueces(as) en materia Civil, conocerían del Juicio Ejecutivo Mercantil Oral en la cuantía especificada en el mismo acuerdo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- **42-46/2018 del 14 de noviembre de 2018.**

Autoriza la extinción, a partir del 10 de enero de 2019, de seis Juzgados Civiles, para convertirse en Juzgados Civiles de proceso oral.

- **48-47/2018, del 23 de noviembre de 2018.**

Modifica el acuerdo 42-46/2018 en relación a la distribución de asuntos de los Juzgados a extinguirse.

- **19-03/2019, del 15 de enero de 2019.**

Aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”.

- **48-37/2019, del 15 de octubre de 2019.**

Autorizó la extinción de trece Juzgados Civiles de Cuantía Menor y cinco Juzgados Civiles para transformarse en Juzgados Civiles de Proceso Oral de la Ciudad de México.

- **04-39/2019, del 29 de octubre de 2019.**

Modifica el acuerdo 48-37/2019 para disponer que los Juzgados Civiles y de Extinción de Dominio 3° y 5° se conviertan en Juzgados Civiles de Proceso Oral y de Extinción de Dominio de la Ciudad de México y que, además de los juicios orales civiles y mercantiles, se especialicen en extinción de dominio.

- **11-07/2021, del 2 de febrero de 2021.**

Aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”, identificado con el número TSJ-JD07-2021, de enero de 2021; e instruye la actualización de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- **28-13/2021, del 4 de marzo de 2021.**

Aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral”, para los 44 Juzgados Civiles de Proceso Oral de Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, (de entre los cuales dos se denominan “Juzgado Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio”); identificado con el número TSJ-JD07-2020-2, de marzo de 2021.

- **38-21/2021, del 18 de mayo de 2021.**

Aprobó los “Lineamientos para la gestión de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Poder Judicial de la Ciudad de México”, determinando su inicio de vigor el 1 de septiembre de 2021.

En lo que concierne a la actualización anual de la competencia que por cuantía corresponde a los Juzgados Civiles de Proceso Oral, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, ha emitido los siguientes acuerdos:

- **Acuerdo 61-07/2013, del 12 de febrero de 2013.**

Hace del conocimiento el contenido de las actualizaciones de los montos relativos a diversos rubros para atender la circular CJDF 10/2013.

- **Acuerdo 03-58/2013, del 30 de diciembre de 2013.**

Determina la actualización de la cantidad correspondiente a la competencia de los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor y de los Juzgados de lo Civil de Proceso Oral, a partir del uno de enero de dos mil catorce.

- **Acuerdo 49-51/2014, del 25 de noviembre de 2014.**

Determina la actualización de la cantidad correspondiente a la competencia de los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor y de los Juzgados de lo Civil de Proceso Oral, a partir del uno de enero de dos mil quince.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- **Acuerdo 50-49/2015, del 8 de diciembre de 2015.**

Determina la actualización de la cantidad correspondiente a la competencia de los Juzgados de lo Civil de Cantidad Menor y de los Juzgados de lo Civil de Proceso Oral, a partir del uno de enero de dos mil dieciséis.

- **Acuerdo 48-51/2016, del 6 de diciembre de 2016.**

Determina la actualización de la cantidad correspondiente a la competencia de los Juzgados Civiles de Cantidad Menor y de los Juzgados de lo Civil de Proceso Oral, a partir del uno de enero de dos mil diecisiete.

- **Acuerdo 56-48/201, del 13 de diciembre de 2017.**

Determina la actualización de la cantidad correspondiente a la competencia de los Juzgados Civiles de Cantidad Menor y de los Juzgados de lo Civil de Proceso Oral, a partir del uno de enero de dos mil dieciocho.

- **Acuerdo 33-51/2018, del 12 de diciembre de 2018.**

Determina la actualización de la cantidad correspondiente a la competencia de los Juzgados Civiles de Cantidad Menor y de los Juzgados de lo Civil de Proceso Oral, a partir del uno de enero de dos mil diecinueve.

- **Acuerdo 36-47/2019, del 10 de diciembre de 2019.**

Determina la actualización de las cuantías previstas en el Código de Comercio y en el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal que se indican, a partir del uno de enero de dos mil veinte.

- **Acuerdo 30-47/2020, del 8 de diciembre de 2020.**

Determina la actualización de las cuantías previstas en el Código de Comercio y en el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal que se indican, a partir del uno de enero de dos mil veintiuno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Adicionalmente, a fin de agilizar el funcionamiento de estos Juzgados con mayor apoyo tecnológico, como se describe en su correspondiente Manual de Procedimientos, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó los siguientes acuerdos:

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

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

- **26-17/2020, del 25 de mayo de 2020.**

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

- **27-17/2020, del 25 de mayo de 2020.**

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

- **28-17/2020, del 25 de mayo de 2020.**

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- **16-24/2020, del 7 de julio de 2020.**

“Lineamientos para la implementación de procedimientos en línea y la celebración de audiencias a distancia en materia Civil y Familiar del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

- **06-27/2020, del 28 de julio de 2020.**

“Lineamientos para el envío, recepción y devolución de exhortos electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México”.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Impartir justicia confiable y de alta excelencia en materia civil y mercantil de proceso oral, así como de extinción de dominio, en los casos que así proceda; de manera pronta, completa, gratuita e imparcial, eficaz y eficientemente, que garantice el respeto a los derechos humanos, la ética, la igualdad de género y la transparencia; con independencia jurisdiccional, basada en la aplicación de la Ley y resolviendo conforme a derecho.

Visión

Ser un órgano jurisdiccional comprometido con su función y con la cultura de la legalidad, que a través de un enfoque integral, con sentido de responsabilidad y con participación constante, otorgue certeza jurídica a las partes mediante la emisión de resoluciones judiciales coherentes, congruentes e impecables que soporten cualquier impugnación; y propugnar por todos los medios para que la impartición de justicia civil de proceso oral de primera instancia en la Ciudad de México, tenga un reconocimiento social incuestionable.

Valores

Imparcialidad, legalidad, honradez, independencia, excelencia, eficiencia, eficacia, ética, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir al logro de la paz social, a través de un sistema de administración e impartición de justicia oral del orden civil en la Ciudad de México, mediante la substanciación de aquellos asuntos civiles, mercantiles y de extinción de dominio que señalan los artículos 65 y 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; de manera pronta, expedita, completa, gratuita, imparcial, confiable, transparente, de manera eficaz y eficiente, que garantice la legalidad, el debido proceso, el respeto a los derechos humanos, la ética, la igualdad de género y la transparencia, en congruencia con las metas planteadas institucionalmente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO

JD07 Juez(a) Civil de Proceso Oral

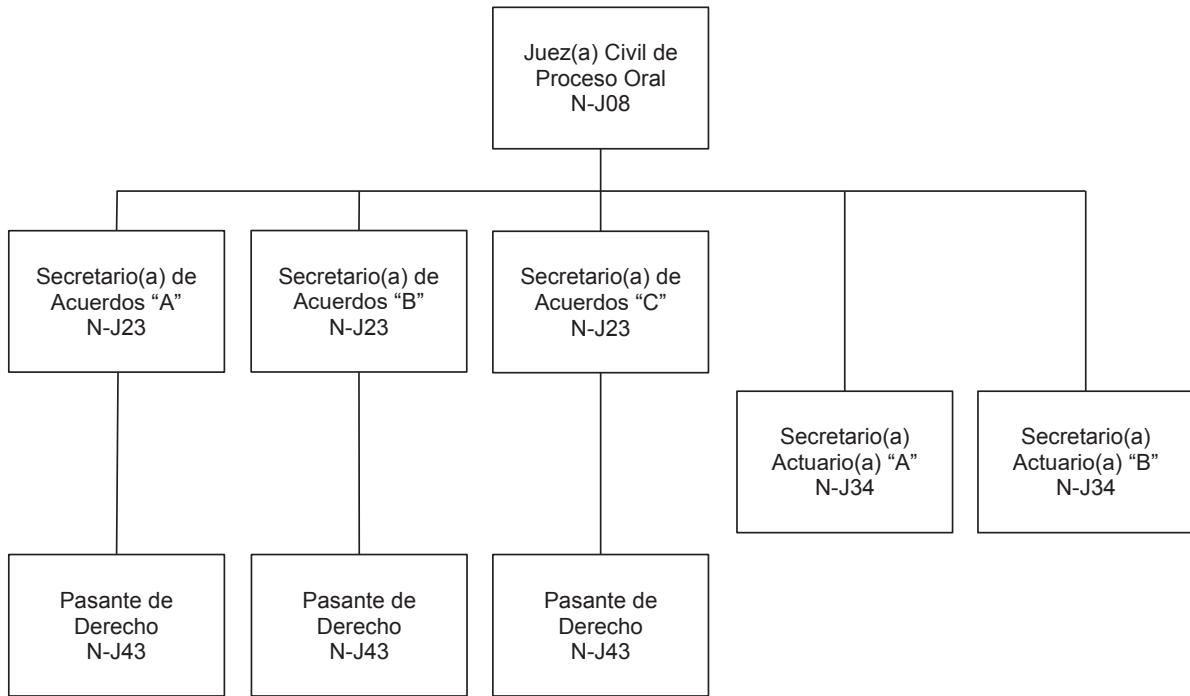
- JD07.01 Secretario(a) de Acuerdos "A"
 - JD07.01.01 Pasante de Derecho
- JD07.02 Secretario(a) de Acuerdos "B"
 - JD07.02.01 Pasante de Derecho
- JD07.03 Secretario(a) de Acuerdos "C"
 - JD07.03.01 Pasante de Derecho
- JD07.04 Secretario(a) Actuario(a) "A"
- JD07.05 Secretario(a) Actuario(a) "B"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA*



*Organigrama propuesto conforme al "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados Civiles de Proceso Oral" (dos Juzgados se denominarán "Juzgados Civiles de Proceso Oral y de Extinción de Dominio), del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México No. TSJ-JD07-2020-2 de marzo de 2021, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante Acuerdo 28-13/2021, el 4 de marzo de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México

TÍTULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 65. Los Juzgados de Extinción de Dominio conocerán:

- I. De los procedimientos de Extinción de Dominio establecidos en la Ley de la materia;
- II. De las medidas cautelares en materia de Extinción de Dominio;
- III. De la diligenciación de los exhortos, rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos, en la materia; y
- IV. De las demás diligencias, acuerdos y actividades que les encomiende la Ley de Extinción de Dominio para la Ciudad de México y demás legislación vigente.

CAPÍTULO VI DE LA JUSTICIA CIVIL DE CUANTÍA MENOR, DEL PROCESO ORAL CIVIL Y PENAL

Artículo 105. Las y los Jueces de lo Civil de Proceso Oral conocerán:

- I. De los juicios contenciosos que versen sobre la propiedad o demás derechos reales cuyo valor de la cosa sea inferior a la cantidad que el Código de Procedimientos Civiles vigente en la Ciudad de México establezca para que un juicio sea apelable, cantidad que se actualizará en términos del artículo 59, fracción II de esta Ley;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

- II. De los juicios que versen sobre derechos personales de naturaleza civil, cuya suerte principal sea inferior a la cantidad que el Código de Procedimientos Civiles vigente en la Ciudad de México establezca para que un juicio se apelable, cantidad que se actualizará en los términos en esta Ley;
- III. De los negocios de jurisdicción concurrente sin limitación de cuantía, previstos en el artículo 1390 Bis del Código de Comercio;
- IV. De los medios preparatorios a juicio y de las providencias precautorias relacionados con los juicios que son de su competencia, en términos de las fracciones anteriores;
- V. De los asuntos de jurisdicción voluntaria, así como de la diligenciación de exhortos, rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos, relacionados con los juicios orales en materia civil y mercantil; y
- VI. De los juicios ejecutivos mercantiles orales cuya suerte principal sea igual o superior a la cantidad que los artículos 1339 y 1340 del Código de Comercio establece para que un juicio sea apelable y hasta cuatro millones de pesos 00/100 moneda nacional, sin tomar en cuenta intereses y demás accesorios reclamados a la fecha de la interposición de la demanda, cantidad sujeta a la actualización que en términos del artículo 1253 fracción VI del citado Código lleve a cabo la Secretaría de Economía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

IX.OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

JD07 JUEZ(A) CIVIL DE PROCESO ORAL

Objetivo

Conocer según corresponda, de los asuntos orales civiles, orales mercantiles, ejecutivos mercantiles orales y, en su caso, de extinción de dominio, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; mediante el conocimiento de los hechos que se le exongan, dirigiendo las diversas etapas procesales y dictando las resoluciones respectivas.

Funciones

1. Conocer de los asuntos nuevos que le son turnados al Juzgado, por la Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como las promociones que sean presentadas en el Juzgado; o que sean recibidas electrónicamente, cuando proceda;
2. Organizar al personal que tiene a su cargo, de acuerdo a las funciones que orgánicamente tienen asignadas cada una de las personas servidoras públicas;
3. Designar a la o el Secretario de Acuerdos, que fungirá como jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo;
4. Distribuir equitativamente entre las y los Secretarios de Acuerdos, los asuntos nuevos o promociones, que se reciban en el Juzgado;
5. Revisar y en su caso aprobar los proyectos de resolución en aquellos casos en que se presenten promociones por escrito o electrónicamente;
6. Emitir las resoluciones que procedan, en los asuntos que se sometan a su consideración;
7. Pronunciar las resoluciones directa y verbalmente, de las promociones que oralmente y durante el desarrollo de las audiencias, realicen la partes y/o quienes en ellas intervengan;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

8. Revisar y en su caso, aprobar, los proyectos de sentencia y de ser necesario, señalar las correcciones que considere pertinentes;
9. Autenticar con su firma electrónica certificada cuando proceda, las actuaciones y resoluciones judiciales de su competencia susceptibles de formalizarse por este medio, conforme a la normatividad aplicable;
10. Fijar las fechas de audiencia dentro de los términos establecidos en la Ley;
11. Revisar que el emplazamiento, las notificaciones y demás diligencias ordenadas hayan sido practicadas en la forma y términos establecidos en la ley;
12. Revisar y en su caso, aprobar, los protocolos para la celebración de las audiencias presenciales o por medios electrónicos y de ser necesario señalar las correcciones que considere pertinentes;
13. Presidir y dirigir las audiencias presenciales o por medios electrónicos;
14. Promover la solución de los conflictos a través de medios alternos de solución, como la conciliación o la mediación entre las partes;
15. Ordenar la práctica de diligencias, en términos de ley;
16. Ordenar la práctica de dictámenes periciales en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;
17. Presidir las diligencias de desahogo de pruebas que deban verificarse fuera del Juzgado, asistido del personal necesario;
18. Ordenar la elaboración de los oficios que se requieran para el despacho de los asuntos, privilegiando su trámite electrónico cuando proceda;
19. Revisar y en su caso aprobar y firmar autógrafo o electrónicamente según corresponda, los proyectos de oficios que el personal del juzgado le presente;
20. Requerir a las partes cuando proceda, medio de comunicación electrónica para recibir notificaciones por este medio;
21. Rendir los informes que le soliciten las distintas autoridades con motivo de la gestión integral del Juzgado;
22. Ordenar la diligenciación de exhortos, suplicatorias, requisitorias y despachos, recibidos en el Juzgado, así como los recibidos, cuando proceda, de forma electrónica;
23. Supervisar la aplicación de los mecanismos para la recepción, registro, control,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

- guarda y custodia de documentos y valores en el Juzgado;
24. Vigilar la integración del expediente digital conjuntamente con el físico;
25. Supervisar la atención planificada y ordenada de las personas con cita previamente agendada para consulta de expedientes y trámites administrativos, según lo disponga la normatividad aplicable;
26. Autorizar la entrega de los billetes de depósito o la liberación de los depósitos judiciales, a las personas designadas como beneficiarios;
27. Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles;
28. Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
29. Procurar la pronta y debida ejecución de la sentencia o los convenios judiciales; y
30. Las demás funciones que establezca la legislación aplicable o le instruya el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

JD07.01 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS “A”

JD07.02 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS “B”

JD07.03 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS “C”

Objetivo

Colaborar y asistir a la o el Juez, en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Juzgado, dando el impulso formal a los procedimientos en sus distintos trámites, mediante la elaboración de los proyectos de resolución, de conformidad con la legislación aplicable, así como en la conducción de las actividades administrativas del personal que integra el órgano judicial.

Funciones

1. Fungir como jefe(a) inmediato de la oficina en el orden administrativo, previa determinación de la o el Juez;
2. Dirigir las labores administrativas del Juzgado conforme a las instrucciones de la o el Juez;
3. Suplir la ausencia de la o el Juez, en los casos que así proceda;
4. Formular los proyectos de acuerdo en la etapa postulatoria y de ejecución de sentencia, realizar emplazamientos y notificaciones cuando lo ordene la o el Juez;
5. Dar cuenta diariamente a la o el Juez, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Oficialía de Partes del Juzgado, o a su presentación electrónica, con todos los escritos y promociones recibidos, en los juicios competencia del órgano jurisdiccional; así como de los oficios y demás documentos que se reciban en él;
6. Estudiar y analizar los asuntos que le sean asignados, a fin de presentar a la o el titular del Juzgado, los proyectos de resolución debidamente fundados y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

- motivados;
7. Autenticar con su firma electrónica certificada, las actuaciones y resoluciones judiciales de su competencia, susceptibles de formalizarse por esta vía, conforme a la normatividad aplicable;
 8. Notificar en el local del Juzgado, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos de la legislación aplicable;
 9. Elaborar los proyectos de sentencia de los asuntos que le sean asignados por la o el Juez;
 10. Supervisar que las actividades asignadas al personal de apoyo, se realicen correctamente;
 11. Garantizar el correcto registro en la agenda de audiencias del Juzgado, las fechas de celebración presencial o electrónica de las mismas, fijadas por la o el Juez en los términos de ley;
 12. Custodiar la agenda de audiencias del Juzgado;
 13. Ordenar la elaboración de las cédulas de notificación y supervisar que se practiquen las diligencias correspondientes, por parte de la o el Secretario Actuario, en cumplimiento a las resoluciones judiciales;
 14. Coordinar y supervisar la logística necesaria para la correcta celebración de las audiencias que se celebren de manera presencial o electrónica, dando cuenta a la o el Juez;
 15. Dar cuenta al inicio de cada una de las audiencias, de las personas presentes y de la calidad con que participan, así como de los documentos que presentan para su identificación;
 16. Tomar protesta a las partes y a los terceros que intervendrán de manera presencial o por medios electrónicos en el desarrollo de las audiencias, de que se conducirán con verdad, haciendo el apercibimiento respectivo;
 17. Auxiliar a la o el Juez durante el desarrollo de las audiencias;
 18. Ordenar la elaboración del acta mínima correspondiente;
 19. Certificar el medio en donde se encuentre registrada la audiencia respectiva, verificando que contenga lo que sucedió en la misma;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

20. Guardar en el seguro del Juzgado, los medios de respaldo de las audiencias.
21. Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que la o el Juez ordene;
22. Expedir y certificar las copias fotostáticas, así como las copias de los medios de registro de las audiencias, que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;
23. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado, ya sea que se refiera a negocios judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los expedientes;
24. Cuidar que los expedientes físicos sean debidamente foliados, rubricados y entre sellados en todas sus hojas, utilizando para el efecto, el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura para la integración de los mismos;
25. Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el órgano jurisdiccional, privilegiando su tramitación electrónica cuando proceda;
26. Asistir y dar fe de las diligencias que debe presenciar y dirigir la o el Juez, de acuerdo a la legislación aplicable;
27. Guardar en el secreto del Juzgado, los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
28. Supervisar que los expedientes en trámite dentro del Juzgado, se encuentren debidamente archivados y resguardados, por orden alfabético, de apellidos del actor(a) o de la o el promovente;
29. Garantizar la realización de la entrega formal de los expedientes que estén bajo resguardo del Juzgado, cuando deban remitirse a otra instancia o autoridad;
30. Remitir los expedientes al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, cuando así proceda;
31. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control del Juzgado físicos o electrónicos, designando de entre



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

- los empleados subalternos del mismo, al que debe llevar cada uno y supervisar que se encuentren debidamente requisitados;
32. Mantener y perfeccionar los mecanismos que hagan posible la vigilancia, manejo y control de la papelería membretada impresa y su reproducción a través de impresiones digitales, sellos de agua y sellos de goma oficiales, uso de los logotipos y escudos del Tribunal y el Consejo, en el interior del juzgado de adscripción;
33. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de las y los servidores públicos subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de expedientes y medios electrónicos de almacenamiento;
34. Verificar la integración de los expedientes físicos con las promociones, actuaciones y resoluciones escritas, así como con la impresión de las recibidas electrónicamente, con sello físico o electrónico, según corresponda; e integrar duplicado del expediente electrónico para fines informativos;
35. Supervisar la impresión, previo cotejo de las copias de traslado y anexos de los documentos electrónicos recibidos en el Juzgado, a petición de la o el solicitante y a su costa;
36. Garantizar el resguardo de las impresiones de los documentos recibidos electrónicamente que sustenten la legitimación procesal de la o el promovente, hasta su exhibición física y oportuna, conforme a la normatividad aplicable;
37. Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
38. Ordenar lo necesario para el asiento del sello digital QR en los documentos digitales revisados y aprobados por la o el Juez;
39. Supervisar el funcionamiento y desempeño del personal; y
40. Realizar las demás funciones que le asignen la ley, la normatividad aplicable y la o el Juez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

JD07.04 SECRETARIO(A) ACTUARIO(A) “A”

JD07.05 SECRETARIO(A) ACTUARIO(A) “B”

Objetivo

Realizar, la comunicación procesal de las resoluciones emitidas por el Juzgado, bajo la responsabilidad de la fe judicial otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

1. Concurrir diariamente al Juzgado de su adscripción, en el horario previsto;
2. Llevar un libro debidamente autorizado para su uso, además del libro digital, donde asiente diariamente las actuaciones y notificaciones que lleve a cabo, conforme lo establecido en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México;
3. Recibir de la o el Secretario de Acuerdos, la comunicación procesal que deba llevarse a cabo fuera del Juzgado, haciendo las anotaciones en el libro respectivo;
4. Verificar que los datos asentados en la cédula de notificación, coincidan con los datos que integran el expediente;
5. Cotejar que el contenido de las copias de traslado, se encuentren debidamente integradas, en los casos que así corresponda;
6. Llevar a cabo las notificaciones y practicar las diligencias ordenadas por la o el Juez, bajo la responsabilidad de la fe judicial y dentro de las horas hábiles del día, así como en los días y horas expresamente habilitadas por la o el Juez, de acuerdo a la legislación aplicable;
7. Asentar la razón del resultado de la diligencia, devolviendo las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

8. Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
9. Realizar las notificaciones electrónicas que, en su caso, procedan; y
10. Las demás funciones que deriven de la normatividad aplicable o le asigne la o el Juez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

JD07.01.01 PASANTE DE DERECHO

JD07.02.01 PASANTE DE DERECHO

JD07.03.01 PASANTE DE DERECHO

Objetivo

Auxiliar a las y los servidores públicos judiciales que conforman el Juzgado: Juez(a), Secretarios(as) de Acuerdos y Secretario(a) Actuario(a); mediante el cumplimiento de las tareas y actividades que le sean asignadas.

Funciones

1. Registrar diariamente en el Sistema Integral para la Consulta de Resoluciones, los asuntos iniciales que han sido turnados al Juzgado para su conocimiento y trámite por la Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia;
2. Revisar en la plataforma o sistema electrónico autorizado, las promociones electrónicas recibidas a través de la Oficina Virtual en Materia Civil y Familiar de la Oficialía de Partes Común, o en el Correo Electrónico Institucional;
3. Imprimir las promociones recibidas electrónicamente en el Juzgado, y dar cuenta inmediata a sus superiores;
4. Elaborar la carátula con los datos correspondientes del asunto nuevo, e identificar el medio en el que se resguardarán los documentos;
5. Entregar a la o el Secretario de Acuerdos el escrito inicial con la carátula respectiva y el medio en el que se resguardarán los documentos;
6. Auxiliar a la o el Secretario de Acuerdos, en la recepción diaria de las promociones que ingresen al juzgado, ya sea que se presenten en la Oficialía de Partes Común Civil, Cantidad Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia o en el Juzgado; que le son entregadas por el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Archivo del Juzgado;
7. Integrar el expediente, glosando la carátula, el escrito y el auto, rubricando, foliando y entre sellando;
 8. Auxiliar a la o el Secretario de Acuerdos en la integración de los expedientes físicos, con las promociones y resoluciones escritas y con la impresión de las recibidas electrónicamente;
 9. Apoyar a la o el Secretario de Acuerdos en la integración del duplicado de los expedientes electrónicos, para fines informativos;
 10. Auxiliar a la o el Secretario de Acuerdos en la elaboración de los proyectos de acuerdos y sentencias;
 11. Elaborar física o electrónicamente según proceda, los proyectos de oficios, cédulas de notificación, exhortos y cartas rogatorias ordenadas en las resoluciones emitidas por la o el Juez;
 12. Cotejar, sellar, rubricar y foliar las copias de traslado que deberán entregarse a la o el Secretario Actuario;
 13. Realizar asientos correspondientes a los distintos libros físicos o digitales que le instruya la o el Secretario de Acuerdos;
 14. Auxiliar a la o el Secretario de Acuerdos en la entrega de las cédulas de notificación a la o el Secretario Actuario para su diligenciación;
 15. Practicar las notificaciones personales, a excepción del emplazamiento, en los casos que la o el Juez lo faculte;
 16. Entregar correspondencia del juzgado en las áreas internas del Tribunal;
 17. Llevar el seguimiento de exhortos, físicos o electrónicos;
 18. Auxiliar a la o el Secretario de Acuerdos en la preparación de la audiencia física o por medios electrónicos, a celebrarse por la o el Juez;
 19. Enviar vía electrónica a la mesa de la o el Secretario (grabador) la audiencia próxima a celebrar;
 20. Preparar diariamente la Sala para la celebración de las audiencias presenciales, o bien, lo necesario para las audiencias a distancia;
 21. Auxiliar a la o el Secretario de Acuerdos a ingresar a la sala de audiencias a los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

- testigos presentados por las partes;
22. Integrar el acta de audiencia al expediente con su respectiva rúbrica, sello y folio;
 23. Recibir de las partes los comprobantes de pago de derechos por concepto de fotocopias o copia de los videos de las audiencias en los discos de almacenamiento de datos, que se hubieren autorizado;
 24. Gestionar las copias o fotocopias de los documentos o videos, solicitados por las partes;
 25. Entregar a las partes las copias de los medios electrónicos, copias simples o certificadas, previamente autorizadas y pagadas;
 26. Registrar electrónicamente las resoluciones emitidas en el juzgado en el sistema de proceso oral;
 27. Gestionar las copias correspondientes para la integración de los cuadernos de amparo;
 28. Integrar los cuadernos de amparo;
 29. Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
 30. Apoyar a la o el Secretario de Acuerdos en el asiento del sello digital QR en los documentos digitales que le indique, que ya hayan sido revisados y aprobados por la o el Juez; y
 31. Las demás funciones que deriven de la normatividad aplicable o le instruyan sus superiores.