



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

SALAS EN MATERIA FAMILIAR

ENERO 2019

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-JD04	25-06/2019	12 de febrero 2019

MO/Salas en Materia Familiar/Enero 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	2
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	9
IV. Misión, visión y valores	12
V. Objetivo del área	13
VI. Estructura orgánica	14
VII. Organigrama	15
VIII. Atribuciones	16
IX. Objetivos y funciones	17
X. Validación y autorización	30



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de las Salas en materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, muestra una visión ordenada y sistemática de la información básica de estos tribunales de alzada. Contiene sus antecedentes, el marco jurídico que les rige, la misión, visión y valores que orientan su actuar, el objetivo del área, su estructura orgánica y organigrama tipo que muestran las plazas de estructura, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad que permiten una correcta interacción entre ellos. También describe las atribuciones, los objetivos y funciones de cada puesto.

Además de la consulta, este manual tiene la finalidad de constituirse en instrumento de trabajo que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que han sido asignados a dichas Salas. Asimismo, ser una referencia para el mejor desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, a fin de evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, deslindar eventuales responsabilidades y propiciar un funcionamiento homogéneo en todas ellas.

Igualmente, sirve como medio de inducción al personal de nuevo ingreso ya que le proporciona una rápida comprensión del área a la que se incorpora. Al mismo tiempo, contribuye a fortalecer las acciones de derecho a la información al permitir que no solamente los servidores públicos sino cualquier persona, puedan acceder a su contenido, una vez aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y difundido públicamente por los medios oficiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

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

Este Manual fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, por conducto de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, y fue revisado por Salas Familiares. Sustituye al anterior “Manual de Organización de las Salas Familiares”, aprobado por el Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, por Acuerdo 12-18/2007 de 25 de abril de 2007.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

1. Evolución del número de las Salas en relación a la materia Familiar.

El 29 de enero de 1969, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales”, que los facultaba para la aplicación de las leyes en asuntos civiles, penales y federales en donde las leyes le confirieren jurisdicción. Correspondió su ejercicio, entre otros, a los Jueces de Primera Instancia del Ramo Civil y a los Jueces Pupilares. Se atribuyó a los primeros, la atención de los asuntos relativos a negocios de jurisdicción voluntaria, sucesorios, del estado civil o capacidad de las personas, siempre que no estuvieran reservadas a los Jueces Pupilares; y a los segundos, el conocimiento de los asuntos judiciales que afectaran a la persona e intereses de los menores incapacitados sujetos a tutela, así como la vigilancia de los tutores.

Por lo que corresponde a la Segunda Instancia, dicha Ley disponía que en el Tribunal habría ocho Salas: las cinco primeras conocerían de los recursos interpuestos contra resoluciones de los juzgados de su adscripción de naturaleza civil, y las tres restantes de los recursos interpuestos contra resoluciones de los juzgados de su adscripción de naturaleza penal.

Posteriormente, por decretos publicados en el referido Diario Oficial de la Federación con fechas 18 de marzo de 1971, 5 de marzo de 1974 y 21 de enero de 1985, la Ley antes citada sufrió diversas modificaciones como sigue:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

- En el Decreto de 1971, se disgregó de la materia civil, la materia familiar, distinguiéndose entre los “Juzgados de lo Civil y de lo Familiar de los Partidos Judiciales del Distrito Federal” de los “Juzgados de lo Familiar” y de los “Juzgados Penales”. Se dividieron los partidos judiciales y se redefinió la competencia de las Salas para distribuir discrecionalmente, entre las primeras cinco que también conocían de los asuntos civiles, los recursos contra resoluciones de los juzgados de su adscripción relacionados con el Derecho Familiar. Las tres últimas Salas siguieron conociendo de los recursos en materia penal. Es a partir de estas reformas que se individualizó la materia familiar para la atención de asuntos específicamente concernientes a este ámbito.
- El Decreto de 1974, aumentó a doce el número de Salas, integradas cada una por tres Magistrados. Dispuso que de la Primera a la Quinta conocerían de los asuntos de naturaleza civil de los juzgados de su adscripción, las Salas Sexta a Novena de los penales, y las Salas Décima y Undécima, de los relacionados con el Derecho Familiar.
- En el Decreto de 1985, se dispuso que hubiera catorce Salas, integrada cada una por tres Magistrados, designadas por número ordinal iniciando con las Civiles y siguiendo con las Penales y Familiares.

Más adelante, por Decreto publicado el 31 de diciembre de 1994, en el antes citado Diario Oficial, se reformó el Artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se creó el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, como órgano de administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Superior de Justicia de esta entidad, facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones. Dispuso también que el Pleno del Tribunal continuaría a cargo de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

los asuntos administrativos, hasta en tanto se constituyera el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

En este contexto, en 1995 la estructura del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal en cuanto a número y materia de Salas era: siete civiles, cinco penales, dos familiares y una auxiliar.

Es importante mencionar que el 29 de enero de 1996, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la vigente Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal¹, regulando al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y estableciendo la facultad del Tribunal en Pleno para determinar la materia de las Salas: Civiles, Penales y Familiares. Cada Sala se integraría por tres Magistrados y se facultó al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal para autorizar su número, considerando las necesidades y el presupuesto disponible. Ese mismo año, el Consejo acordó que la Sala Auxiliar se convirtiera en la Décimo Quinta Sala Civil y creó la Décimo Sexta Sala Penal; después, en enero de 1999, instituyó la Décimo Séptima Sala Penal. El 3 de enero de 2000, emitió el Acuerdo 3-1/2000 por el cual determinó el inicio de labores de la Décimo Octava y la Décimo Novena Salas, Civil y Penal respectivamente.

En la esfera familiar y atendiendo a las necesidades del servicio, dicho Consejo de la Judicatura del Distrito Federal autorizó, mediante Acuerdo Plenario 25-14/2000 de 15 de marzo de 2000, la creación de una nueva Sala de esta clase; la cual se incrementó a las diecinueve existentes en ese entonces.

Más tarde y a fin de dar cumplimiento al artículo 38 de la precitada Ley Orgánica que dispone la designación por número ordinal de las Salas Civiles, Penales y Familiares, por Acuerdo 15-5/2001 aprobado por el multicitado Consejo de la

¹ Derogó a la Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fueno Común del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1969.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Judicatura del Distrito Federal el 29 de enero de 2001, se reajustó la designación de las mismas y correspondió a las tres Salas Familiares un número ordinal consecutivo, para ser identificadas a partir de esa fecha como “Primera”, “Segunda” y “Tercera” Sala Familiar.

Por último, por Acuerdos Plenarios 16-73/2003 de 16 de diciembre de 2003 y 45-10/2011 de 22 de febrero de 2011, determinó la integración de la Cuarta y Quinta Salas Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la hoy Ciudad de México. Así han evolucionado las cinco las Salas que a la fecha de elaboración de este Manual, atienden la Segunda Instancia en Materia Familiar.

2. Estructura y organización de las Salas Familiares.

Por Acuerdo 14-39/2006 de 4 de octubre de 2006, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, autorizó el “Dictamen de Estructura Orgánica de las Salas en materia Familiar, Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” y por Acuerdo 12-18/2007 de 25 de abril de 2007, se aprobó el “Manual de Organización de las Salas Familiares” y el “Manual de Procedimientos de las Salas Familiares”.

Posteriormente, mediante Acuerdo 20-04/2012 de 24 de enero de 2012, se aprobó el “Dictamen de Reestructuración Orgánica Tipo de las Salas en materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.

Con la emisión del Acuerdo 32-19/2014 de fecha 06 de mayo de 2014, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, consideró procedente aprobar un nuevo “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Salas en Materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” identificado con el número TSJ-JD04/2014, con base en el cual se emite el presente Manual de Organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

3. Proceso Escrito y Proceso Oral en materia Familiar.

Los recursos de los que conocen las Salas Familiares, pueden provenir tanto de procesos escritos como de procesos orales familiares de primera instancia, ya que el 9 de junio de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el "Decreto por el que se adiciona el Título Décimo Octavo del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal". Dicho decreto institucionalizó el "Juicio Oral en Materia Familiar" en esta entidad, para la resolución de las controversias familiares que se mencionan en el artículo 1019 del citado Código.

En acato al Acuerdo 93-40/2017, emitido el 29 de septiembre de 2017 por el Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, la Cuarta Sala Familiar conoce en exclusiva, además de los recursos provenientes de Juzgados de lo Familiar (proceso escrito), de las apelaciones y medios de defensa que se hicieren valer contra resoluciones de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar. Las variaciones de índole administrativa entre los dos procesos, se advierten en el presente Manual con las referencias correspondientes. Cuando no se realice ninguna, se entenderá que las actividades son aplicables para ambos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 122, Apartado A, fracción IV.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 27 de agosto de 2018.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Artículos 1, 7, 8 fracción III, y 76.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 27 de junio de 2014.

3. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Artículos 1, 2 fracción I, 16, 19, 21, 38, 39, 40, 41, 42, 45, 46, 188 y demás relativos y aplicables.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 1996, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 23 de marzo de 2017.

4. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Artículos 683 a 736; y 1074 a 1080 en tratándose del Procedimiento Oral en Materia Familiar.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 01 al 21 de septiembre de 1932, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2018.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

5. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Artículos 1, 3, 4, 6, y 10 fracciones X, XIV y XXIX.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de febrero de 2008, última reforma publicada en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el 17 de enero de 2018, y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2018.

6. Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

- Acuerdo 25-14/2000, de fecha 15 de marzo del 2000.

Autoriza la creación de una Sala en Materia Familiar, que se sumaría a las diecinueve que conformaban el Tribunal Superior de Justicia, del entonces Distrito Federal.

- Acuerdo 15-5/2001, de fecha 29 de enero del 2001.

Se identifican las tres Salas Familiares como “Primera”, “Segunda” y “Tercera” Sala Familiar.

- Acuerdo 16-73/2003, de fecha 16 de diciembre de 2003.

Aprueba la integración de la Cuarta Sala Familiar.

- Acuerdo 14-39/2006 de fecha 4 de octubre de 2006.

Autoriza el “Dictamen de Estructura Orgánica de las Salas en materia Familiar, Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.

- Acuerdo 12-18/2007, de fecha 25 de abril de 2007.

Aprueba el “Manual de Organización de las Salas Familiares” y el “Manual de Procedimientos de las Salas Familiares”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 45-10/2011, de fecha 22 de febrero de 2011.
Autoriza la creación de la Quinta Sala Familiar.
- Acuerdo 20-04/2012, de fecha 24 de enero de 2012.
Aprueba el “Dictamen de Reestructuración Orgánica Tipo de las Salas en materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”.
- Acuerdo 32-19/2014, de fecha 6 de mayo de 2014.
Aprueba el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Salas en Materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” Núm. TSJ-JD04/2014.
- Acuerdo 43-08/2016, de fecha 09 de febrero de 2016.
Determina que en todos los Acuerdos Generales y normativa expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en los que se haga referencia al Distrito Federal, se deberá entender hecha a la Ciudad de México, de conformidad con el Decreto de Reforma Política de la Ciudad de México.
- Acuerdo 93-40/2017, de fecha 29 de septiembre de 2017.
Instruye a la Cuarta Sala Familiar a conocer también de las apelaciones y medios de defensa que se hicieren valer contra resoluciones de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Impartir justicia de excelencia en materia familiar de segunda instancia, de manera pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente, confiable y segura, que garantice los derechos humanos, equidad de género, el debido proceso, los derechos de las niñas, niños y adolescentes y en general, el estado de derecho.

Visión

Ser un tribunal de alzada seguro, confiable y ampliamente reconocido por su nivel de excelencia en la administración e impartición de justicia y garantizar el acceso efectivo a la impartición de justicia, el respeto a los derechos humanos, equidad de género, el debido proceso y los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Valores

Aptitud, colaboración, confidencialidad, compromiso de superación, ejercicio adecuado del cargo, equidad, excelencia, honradez, independencia de criterio, justicia, legalidad, obediencia, obligación de denunciar, puntualidad, prudencia, responsabilidad, templanza, tolerancia, transparencia, uso adecuado de los bienes y recursos, uso adecuado del tiempo de trabajo, veracidad.

**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 pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente, confiable y segura, que garantice los derechos humanos, equidad de género, el debido proceso, los derechos de las niñas, niños y adolescentes y en general, el estado de derecho; mediante la resolución en Segunda Instancia, de los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones de los Jueces en materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con la legislación aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

J02 Magistrado

J17 Secretario de Acuerdos "A"

J19 Secretario Proyectista "A"

J26 Secretario Aux. Srio. Acuerdos "A"

J34 Secretario Actuario "A"

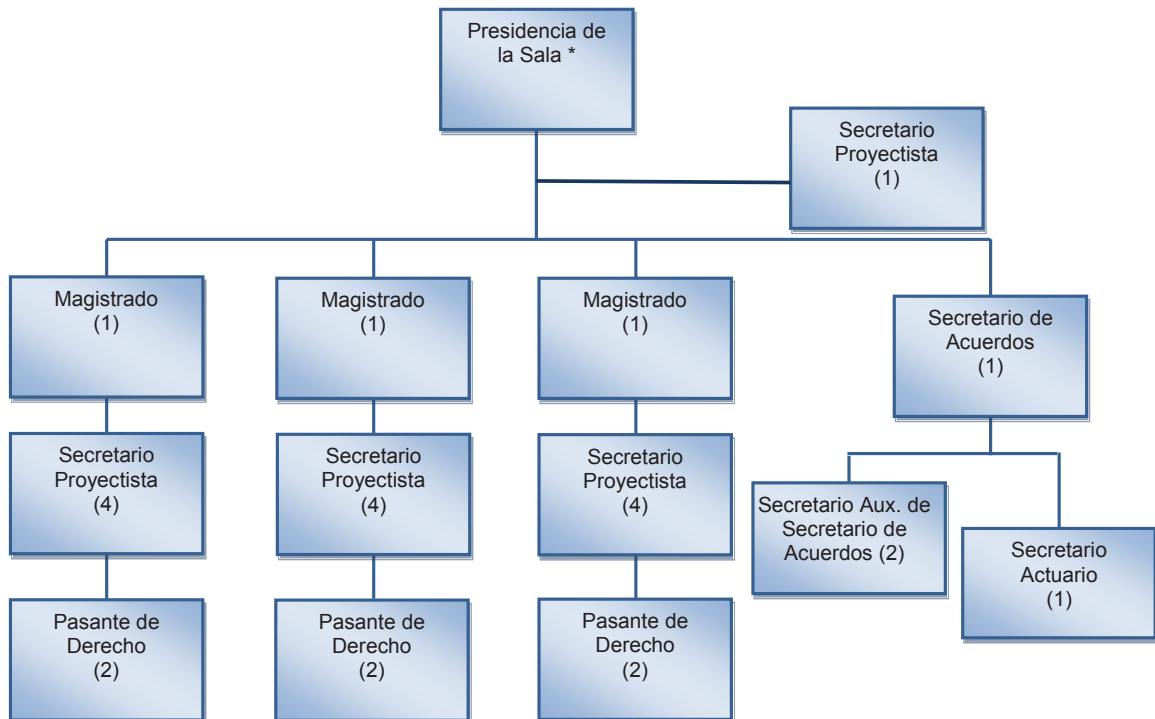
J43 Pasante de Derecho



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



Organigrama conforme con el “*Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Salas en Materia Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*” número TSJ-JD04/2014, aprobado mediante Acuerdo 32-19/2014 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el 06 de mayo de 2014.

* La Presidencia la ocupa durante un año uno de los tres Magistrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO III DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL

Artículo 45. Las Salas en materia Familiar, conocerán:

- I. De los casos de responsabilidad civil y de los recursos de apelación y queja que se interpongan en asuntos de materia Familiar, contra las resoluciones dictadas por los jueces del mismo ramo;
- II. De las excusas y recusaciones de los Jueces del Tribunal Superior de Justicia, en asuntos del orden Familiar;
- III. De las competencias que se susciten en materia Familiar entre las autoridades judiciales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y
- IV. De los demás asuntos que determinen las leyes.

Las sentencias en los asuntos a que se refieren las fracciones anteriores, se pronunciarán de manera colegiada tratándose de definitivas o de resoluciones que pongan fin a la instancia y las que versen sobre custodia de menores. En todos los demás casos se dictarán unitariamente por los Magistrados que integren la Sala conforme al turno correspondiente.

Cualquiera de los Magistrados podrá determinar que el fallo se realice en forma colegiada en razón del criterio que se va a establecer o por otra circunstancia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

J02 Magistrado

Objetivo:

Conocer y resolver de forma unitaria o colegiada, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, los asuntos en materia familiar de segunda instancia asignados a la Sala y Ponencia de su adscripción y desempeñarse, en su caso, como Magistrado Presidente o Semanero de la Sala cuando así proceda.

Funciones

Magistrado Presidente

- a) Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- b) Distribuir por riguroso turno los negocios entre él y los demás miembros de la Sala, para su estudio y presentación oportuna, en su caso, del proyecto de resolución que en cada uno deba dictarse;
- c) Presidir las audiencias de la Sala en los horarios establecidos, cuidar el orden de la misma y dirigir los debates;
- d) Dirigir la discusión de los negocios sometidos al conocimiento de la Sala y ponerlos a votación cuando ésta declare terminado el debate;
- e) Dar a la Secretaría de Acuerdos los puntos que comprendan las disposiciones resolutivas votadas y aprobadas;
- f) Llevar la administración de la oficina de la Sala;
- g) Vigilar que los Secretarios y demás servidores públicos de la Sala cumplan con sus deberes respectivos;
- h) Asignar las funciones al Secretario Auxiliar de Acuerdos de la Sala, de conformidad con la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- i) Mantener el buen orden de la Sala y exigir que se le guarde el respeto y consideración debidos y tomar las medidas necesarias para prevenir cualquier acto contrario a ello; y
- j) Las demás que le establezcan las leyes, normatividad aplicable y le instruya el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Magistrado Ponencia

- a) Resolver los asuntos competencia de la Sala asignados a su Ponencia, actuando unitariamente conforme al turno correspondiente, o colegiadamente, en los términos establecidos por la Ley;
- b) Determinar que el fallo de la Sala se realice en forma colegiada en razón del criterio que se va a establecer, o por otra circunstancia;
- c) Presentar oportunamente a la consideración de los demás magistrados, los proyectos de resoluciones que deban ser dictadas colegiadamente por la Sala;
- d) Participar en la discusión y votación del asunto presentado por la Ponencia correspondiente, en los términos de Ley;
- e) Dictar las resoluciones de su competencia en la forma y términos de Ley;
- f) Emitir voto particular razonado en términos de Ley cuando no esté de acuerdo con la decisión adoptada por la mayoría, en las resoluciones que deban emitirse colegiadamente;
- g) Excusarse de los asuntos en los que se actualice algún tipo de impedimento previsto en la Ley; o declarar incompetencia, declinatoria o inhibitoria cuando así corresponda;
- h) Autorizar con su firma todas las resoluciones en que intervenga;
- i) Participar en la elección anual del Magistrado Presidente de la Sala;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- j) Suplir la ausencia del Presidente de la Sala que no exceda de un mes, previa designación de los Magistrados de la Sala;
- k) Suplir las ausencias del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que no excedan de un mes, por orden de antigüedad; las que excedan ese tiempo, previa designación especial que realice el Tribunal en Pleno en términos de Ley;
- l) Excusarse de conocer de algún asunto por impedimento legal, aun cuando las partes no lo recusen, e informar a la Presidencia del Tribunal para la designación del Magistrado que por turno le daba suplir;
- m) Desahogar semanariamente por orden progresivo y en forma equitativa, el trámite de Segunda Instancia, cuando actúe como Magistrado Semanero;
- n) Mantener el buen orden de su Ponencia y exigir que se le guarde el respeto y consideración debidos y tomar las medidas necesarias para prevenir cualquier acto contrario a ello; y
- o) Las demás que le confieran las leyes, normatividad aplicable y acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

J17 Secretario de Acuerdos

Objetivo

Asistir a los magistrados en el conocimiento y substanciación de los asuntos que son competencia de la Sala, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, dando el impulso formal de los procedimientos en sus diversas etapas de conformidad con la legislación aplicable; así como coordinar las actividades administrativas de la Sala.

Funciones

- a) Formular los Proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones dentro o fuera de la Sala, cuando así proceda;
- b) Dar cuenta diariamente a los Magistrados bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la oficialía de partes de la Sala, con todos los escritos y promociones en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Sala;
- c) Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por los Magistrados;
- d) Asentar en los tocas las certificaciones que procedan conforme a la ley o por instrucción de los Magistrados;
- e) Asistir a las diligencias de pruebas que debe recibir la Sala, de acuerdo con las leyes aplicables;
- f) Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;
- g) Cuidar que los tocas sean debidamente foliados, utilizando el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la integración de los tocas;

- h) Guardar en el secreto de la Sala los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
- i) Inventariar y conservar en su poder los tocas mientras se encuentren en trámite en la Sala y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- j) Notificar en la Sala personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante ésta, en los términos de los artículos aplicables del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;
- k) Cuidar y vigilar que el archivo de la Sala se arregle por orden alfabético, de apellidos del actor;
- l) Remitir los tocas al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y en su caso, los autos principales al Juez de origen;
- m) Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Sala, ya sea que se refiera a negocios judiciales de la misma o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en las tocas;
- n) Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control de la Sala designando, de entre los empleados subalternos de la misma, al que deba llevar cada uno;
- o) Conservar en su poder el sello oficial de la Sala;
- p) Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos de la administración de justicia subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de tocas;
- q) Vigilar que el préstamo de tocas se realice mediante vale de resguardo y comprobación de personalidad, previa identificación oficial vigente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- r) Custodiar la Agenda de Audiencias de la Sala y supervisar la logística para su celebración;
- s) Auxiliar a los Magistrados en el desarrollo de las audiencias y hacer constar su realización;
- t) Ordenar la publicación de decretos y autos en el Boletín Judicial, en los términos y plazos de ley;
- u) Turnar al Secretario Actuario adscrito los tocas que requieran notificación personal o la práctica de alguna diligencia;
- v) Rendir a los Magistrados los informes que correspondan sobre los asuntos provenientes de Juzgados de lo Familiar (proceso escrito) o de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar;
- w) Fungir como jefe inmediato del personal de la Secretaría, previa designación del Magistrado respectivo;
- x) Cubrir previa designación, la ausencia temporal del Magistrado cuando no exceda de un mes; y
- y) Las demás que le confieran la legislación y normatividad aplicable o le instruyan los Magistrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

J19 Secretario Proyectista de la Sala

Objetivo

Estudiar y analizar los asuntos competencia de la Sala que le sean asignados por el Magistrado que corresponda y elaborar los proyectos de resoluciones fundada y motivadamente, de conformidad con sus instrucciones y con la legislación aplicable.

Funciones

- a) Elaborar proyectos de sentencia o resolución en el término señalado por su titular que permita a éste último su oportuna revisión;
- b) Acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones hechas a sus proyectos;
- c) Asentar su firma en cada una de las fojas que integren la sentencia;
- d) Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que le son turnados para la elaboración del proyecto de sentencia o resolución;
- e) Elaborar los proyectos de sentencias o resoluciones, considerando las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos; y en su caso, al contenido de los discos compactos remitidos por los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar;
- f) Cubrir previa designación, la ausencia temporal del Magistrado cuando no exceda de un mes;
- g) Mostrar diligencia, cuidado, conocimiento y aptitud en el desempeño de su labor; y
- h) Las demás que le instruyan los Magistrados y que deriven de la legislación y normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

J26 Secretario Auxiliar de Secretario de Acuerdos

Objetivo

Asistir a los magistrados en el conocimiento y substanciación de los asuntos que son competencia de la Sala, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, dando el impulso formal de los procedimientos en sus diversas etapas de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

El Secretario Auxiliar de Secretario de Acuerdos tendrá las mismas funciones del Secretario de Acuerdos de la Sala, de las cuales realizará las que le asigne el Magistrado Presidente, mismas que podrán ser:

- a) Formular los Proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones dentro o fuera de la Sala, cuando así proceda;
- b) Dar cuenta diariamente a los Magistrados bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la oficialía de partes de la Sala, con todos los escritos y promociones, en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Sala;
- c) Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por los Magistrados;
- d) Asentar en los tocas las certificaciones que procedan conforme a la Ley o por instrucción de los Magistrados;
- e) Asistir a las diligencias de pruebas que debe recibir la Sala, de acuerdo con las leyes aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- f) Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;
- g) Cuidar que los tocas sean debidamente foliados, utilizando el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la integración de las tocas;
- h) Guardar en el secreto de la Sala, los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
- i) Inventariar y conservar en su poder los tocas mientras se encuentran en trámite en la Sala y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- j) Notificar en la Sala, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante ésta, en los términos de los artículos aplicables del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;
- k) Cuidar y vigilar que el archivo de la Sala, se arregle por orden alfabético, de apellidos del actor;
- l) Remitir los tocas al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y en su caso, los autos principales al Juez de origen;
- m) Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Sala, ya sea que se refiera a negocios judiciales de la misma o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los tocas;
- n) Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control de la Sala designando, de entre los empleados subalternos de la misma, al que deba llevar cada uno;
- o) Conservar en su poder el sello oficial de la Sala;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- p) Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos de la administración de justicia subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la Sala, para evitar la pérdida o extravío de tocas;
- q) Vigilar que el préstamo de tocas se realice mediante vale de resguardo y comprobación de personalidad, previa identificación oficial vigente;
- r) Custodiar la Agenda de Audiencias de la Sala y supervisar la logística para su celebración;
- s) Auxiliar a los Magistrados en el desarrollo de las audiencias y hacer constar su realización;
- t) Ordenar la publicación de decretos y autos en el Boletín Judicial, en los términos y plazos de ley;
- u) Turnar al Secretario Actuario adscrito, los tocas que requieran notificación personal o la práctica de alguna diligencia;
- v) Rendir a los Magistrados los informes que correspondan sobre los asuntos provenientes de Juzgados de lo Familiar (proceso escrito) o de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar;
- w) Suplir las ausencias temporales del Secretario de Acuerdos de la Sala, previa designación del Magistrado Presidente; y
- x) Las demás que de acuerdo a las necesidades del servicio y a la operatividad de la Sala, le instruya el Magistrado Presidente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

J34 Secretario Actuario

Objetivo

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

Funciones

- a) Concurrir diariamente a la Sala, en el horario previsto;
- b) Recibir del Secretario de Acuerdos de la Sala los tocas de notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina de la propia Sala, firmando en el libro respectivo;
- c) Hacer las notificaciones y practicar las diligencias decretadas por los Magistrados, bajo la responsabilidad de la fe pública que le corresponda y dentro de las horas hábiles del día, devolviendo los tocas dentro de las veinticuatro horas siguientes, previo asiento de razón y anotaciones en el libro respectivo;
- d) En caso de existir imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, asentar razón y devolver las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- e) Llevar un libro debidamente autorizado para su uso, donde asiente diariamente las actuaciones y notificaciones que lleve a cabo; y
- f) Las demás que determine la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

J43 Pasante de Derecho

Objetivo

Auxiliar al Magistrado y Secretarios Proyectistas de la Ponencia de su adscripción, en las diversas funciones sustantivas o administrativas que le encomienden.

Funciones

- a) Auxiliar en el trámite de los asuntos administrativos de la Sala;
- b) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdos;
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de sentencia;
- d) Realizar los registros y anotaciones que se le instruyan, en los libros oficiales y controles internos;
- e) Apoyar en la elaboración del turno, cuando así se le instruya;
- f) Auxiliar en la certificación, expedición y entrega de copias;
- g) Entregar correspondencia propia de la Sala, bajo las instrucciones de sus superiores jerárquicos y de acuerdo a las necesidades del servicio;
- h) Apoyar en la elaboración de los informes que deban rendirse;
- i) Practicar notificaciones personales, a excepción del emplazamiento, previa habilitación respectiva; y
- j) Las demás funciones que le asigne el Magistrado y sus superiores jerárquicos.