



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 DE LO CIVIL DE CUANTÍA MENOR

DICIEMBRE 2016

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
JD-13	25-53/2016	13 de diciembre 2016

CONTENIDO

I. Presentación	2
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	7
IV. Misión, visión y valores	12
V. Objetivo del área	13
VI. Estructura orgánica tipo	14
VII. Organigrama	15
VIII. Atribuciones	16
IX. Objetivos y funciones	17
X. Autorización	27

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, presenta en forma ordenada y sistemática las atribuciones y funciones específicas de los servidores públicos adscritos a las áreas que conforman dichos órganos jurisdiccionales, así como las relaciones de autoridad que permiten la correcta interacción entre ellos para el óptimo desarrollo de la actuación que les confiere la normatividad aplicable.

Contiene una visión general y ordenada de la información básica de la organización y funcionamiento de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mostrando cronológicamente su origen y evolución, describiendo sus antecedentes, marco jurídico y administrativo que les rige, definiendo su misión, visión, valores y objetivo; así como su estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones por nivel jerárquico y grado de autoridad y responsabilidad.

En su elaboración, participaron los Jueces de lo Civil de Cuantía Menor con la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, quedando descritas las funciones de sus unidades administrativas que sustentan la función jurisdiccional, como referencia para el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Adicionalmente, este Manual sirve como medio de inducción al personal de nuevo ingreso, proporcionándoles una rápida comprensión del área a la que se incorporan y, en general, al fortalecimiento de las acciones de transparencia al permitir que, además de los servidores públicos, cualquier persona tenga acceso a ésta información una vez aprobada y difundida públicamente por los medios oficiales.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se constituye como 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 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. Sustituye en la parte que le es aplicable, al “Manual de Organización de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz Civil en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal” aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 5 de diciembre de 2007, por Acuerdo 29-50/2007.

II. ANTECEDENTES

En la época colonial, los alcaldes eran competentes para conocer de demandas civiles de pequeño monto. En el México independiente, se confirió a los jueces menores, o jueces de paz el conocimiento de demandas civiles de cuantía mínima y en el breve mandato de Maximiliano fueron denominados “jueces municipales”. Instaurada la República, cobraron vigencia las disposiciones anteriores y se conservó la competencia de los jueces menores y de paz para asuntos civiles de cuantía menor.

A inicios del siglo XX, con la “*Ley de Organización Judicial del Distrito y Territorios Federales*” y la “*Ley Transitoria de Procedimientos del Fuero Común*”, de 9 de septiembre de 1903, se crearon en la Ciudad de México jueces correccionales para asuntos en materia civil de cuantía menor.

En la época revolucionaria, el “*Proyecto de Ley de Justicia de Paz para la Ciudad de México*” de 1913, tuvo gran trascendencia respecto a la justicia de mínima cuantía en esta entidad ya que la “*Ley de Justicia de Paz*” de 1° de junio de 1914 la acogió íntegramente y, a la caída de Victoriano Huerta, Carranza expidió el “*Decreto número 34 para reorganizar la Administración de Justicia en el Distrito Federal*” que también se basó en dicho Proyecto.

El actual “*Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal*” vigente desde 1932, salvo algunas modificaciones, conservó desde entonces, un “Título Especial sobre Justicia de Paz”, hasta el 18 de marzo de 2011 en que se derogó al publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “*Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal*”, dando paso así a la Justicia Civil de Cuantía Menor para la Ciudad de México.

Paralelamente y en congruencia con los ordenamientos antes citados, en cuanto a la organización post-revolucionaria de los tribunales en esta entidad, la Justicia de Paz imperó en las leyes orgánicas de 9 de septiembre de 1919, 29 de diciembre de 1922, 31 de diciembre de 1928, 30 de diciembre de 1932 y 26 de diciembre de 1968.

La actual Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de esta entidad el 29 de enero de 1996, mantuvo las disposiciones referentes a la Justicia de Paz. En este sentido Mediante Acuerdo 29-50/2007, emitido por el Consejo la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de fecha 05 de diciembre 2007, determinó aprobar el Manual de Organización de Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz en Materia Civil”.

Es hasta el 18 de marzo de 2011 en que se publicó el Decreto de 18 de marzo de 2011 mencionado en párrafos anteriores, que se reformó Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, derogándose la Justicia de Paz y surgiendo a partir de entonces la vigente Justicia Civil de Cuantía Menor.

Cabe señalar que por Decretos posteriores publicados en el referido medio de difusión oficial el 30 de diciembre de 2011 y el 20 de septiembre de 2012; el primero dispuso la reforma a los artículos quinto y sexto transitorios del multicitado Decreto del 18 de marzo de 2011, estableciendo su inicio de vigor el 01 de enero de 2013 y, el segundo, precisó la competencia de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor por razón de cuantía del negocio y obligaciones de las partes, así como los supuestos para tramitar una contienda o juicio ante ellos; disponiéndose como inicio de vigencia, para este último Decreto, también el 01 de enero de 2013.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

En acato a lo anterior, el 13 de marzo de 2012, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó los acuerdos 30-12/2012 y 36-12/2012 por los cuales aprobó el cambio de denominación de los Juzgados de Paz Civil, la conformación consecutiva de los mismos y determinó fusionar los Juzgados Trigésimo Tercero y Sexagésimo Octavo de Paz Civil; y por Acuerdo 25-51/2012 de ese mismo año determinó que, a partir del uno de enero de 2013, los Juzgados de Paz en Materia Civil tendrían la denominación de “Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor”.

Ulteriormente mediante Acuerdos 61-07/2013, 49-51/2014 y 17-01/2015 de fechas 12 de febrero de 2013, 25 de noviembre de 2014 y 06 de enero de 2015, respectivamente, el referido Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México dio a conocer la actualización a los montos relativos a diversos rubros, así como las actualizaciones de las cantidades correspondientes a su competencia y su publicación.

En el mismo contexto y con el objeto de establecer uniformidad en la integración de las plantillas de personal, por Acuerdo 26-04/2014 de 21 de enero de 2014, el multicitado Consejo aprobó el “*Dictamen tipo de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*” No. TSJ-JD13/2014, considerando a 27 Juzgados Civiles de Cuantía Menor y, relacionado con lo anterior, mediante acuerdo 17-11/2015 de 24 de febrero de 2015, autorizó el “*Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor*” número TSJ-JD13-2015 en el que se contempla, entre otros puntos, la extinción del Juzgado Vigésimo Séptimo de lo Civil de Cuantía Menor, quedando así los veintiséis juzgados en esta materia que a la fecha de la elaboración de este Manual, funcionan en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 1 y 122, Inciso A, fracciones I primer párrafo y IV primer párrafo.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma DOF del 29 de enero del 2016.

2. Convención Americana sobre Derechos Humanos. “Pacto de San José de Costa Rica”.
Adopción: 22 de noviembre de 1969, entrada en vigor internacional: 18 de julio de 1978.
Publicación de Aprobación: DOF del 09 de enero de 1981
Fecha de entrada en vigor para México: 24 de marzo de 1981.
Promulgación: DOF del 07 de mayo de 1981.

3. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma DOF 13 de junio del 2014.

4. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985, última reforma DOF 10 de enero del 2014.

5. Código de Comercio.
Artículo 1055.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, última reforma DOF del 07 de abril del 2016.

6. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Nueva Ley publicada en el DOF el 02 de abril del 2013, última reforma publicada DOF el 17 de junio del 2016.
7. 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 DOF 24 de diciembre del 2013.
8. Código Federal de Procedimientos Civiles.
Supletorio del Código de Comercio.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, última reforma DOF 09 de abril del 2012.
9. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999, última reforma DOF 10 de enero del 2014.
10. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013, última reforma DOF 10 de enero del 2014.
11. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Artículos 1, 8 fracción III, 76 y 83.
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma DOF del 27 de junio del 2014.

12. 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 GODF el 05 de febrero del 2015.

13. 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 GODF 02 de junio del 2015.

14. Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2011, última reforma GODF 13 de enero del 2015.

15. Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2004, última reforma GODF 18 de diciembre del 2014.

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

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de enero de 2008, última reforma GODF 18 de diciembre del 2014.

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

Artículo 121 fracción I.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo del 2016, sin reformas a la fecha.

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

Artículos 1° párrafos primero, segundo y cuarto, 2, 48, 49, 50 fracción II, 58, 62, 63, 71, 72 Bis, 195, 200 y 201 fracciones I y XIX

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1996, última reforma Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de agosto del 2015.

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

Artículos 3, 6 y 10 fracciones I, X y XX.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2008, última reforma publicada en el Boletín Judicial el 13 de junio de 2014.

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

- Acuerdo 30-12/2012, del 13 de marzo de 2012.
Se aprobó el cambio de denominación de los Juzgados de Paz Civil y su conformación de forma consecutiva.
- Acuerdo 36-12/2012, del 13 de marzo de 2012.
Se establecen los procedimientos para la fusión de los Juzgados Trigésimo Tercero y Sexagésimo Octavo del Distrito Federal de Paz Civil.
- Acuerdo 25-51/2012, del 04 de diciembre de 2012.
Se instruye al Secretario General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal para que se publique e indique que a partir del uno de enero del dos mil trece, los Juzgados de Paz en Materia Civil, tendrán la denominación de “Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor”.

- Acuerdo 61-07/2013, del 12 de febrero de 2013.
Se hace del conocimiento a los titulares de los Juzgados del Distrito Federal en las materias Civil, Civil de proceso Oral y Civil de Cuantía Menor, las actualizaciones de los montos a diversos rubros.
- Acuerdo 26-04/2014, del 21 de enero de 2014.
Se aprueba el *“Dictamen Tipo de los juzgados de lo Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”*.
- Acuerdo 49-51/2014, del 25 de noviembre de 2014.
Se instruye al Secretario General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para que se actualice la cantidad correspondiente a la competencia de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor, así como de los Juzgados de lo Civil de Proceso Oral.
- Acuerdo 17-01/2015, del 24 de febrero de 2015.
Se toma conocimiento de la actualización de la cantidad correspondiente a la competencia de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor.
- Acuerdo 17-11/2015, del 24 de febrero de 2015.
Se aprueba el *“Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados de lo Civil de Cuantía Menor”*

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Impartir Justicia pronta, expedita, gratuita, completa, imparcial, transparente y confiable, a través de la resolución de asuntos del orden civil y mercantil de cuantía menor, contribuyendo con ello a garantizar la paz social y la prevalencia del estado de derecho.

Visión

Generar en los justiciables una percepción de confiabilidad y seguridad en virtud de la correcta y oportuna impartición de justicia; y lograr el reconocimiento social como órgano jurisdiccional probo y respetuoso de la ley y de los principios que rigen su actuación.

Valores

Probidad, eficiencia, eficacia, excelencia, responsabilidad, transparencia y compromiso social.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir al logro de la paz social y respeto a los derechos humanos impartiendo justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable mediante la solución de controversias en materia civil y mercantil de cuantía menor, garantizando la prevalencia del Estado de Derecho y la atención óptima a los justiciables, en congruencia con las metas planteadas institucionalmente.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO

JD13 Juez de la Ciudad de México “B”

 JD13.01 Secretario Proyectista “C”

 JD13.02 Secretario de Acuerdos “C”

 JD13.02.01 Secretario Actuario “C”

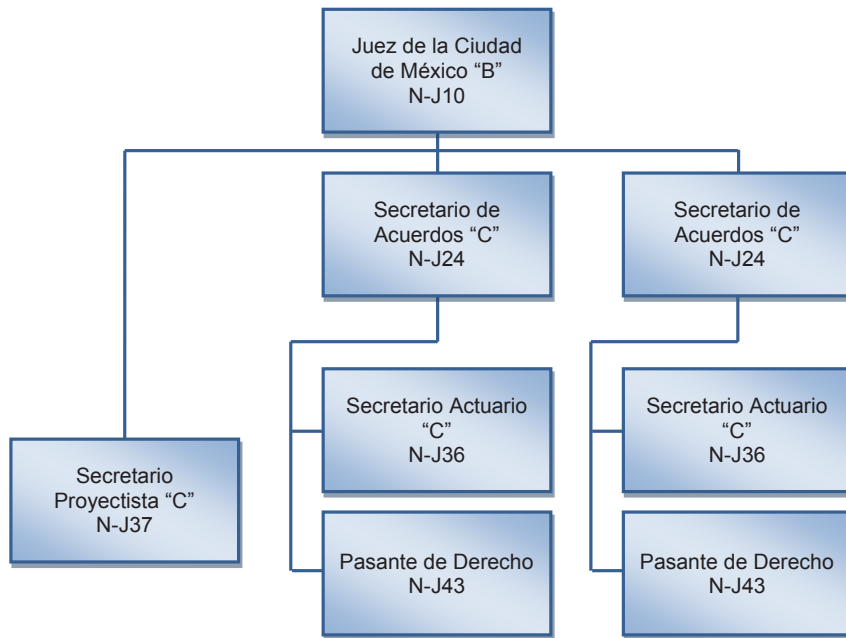
 JD13.02.02 Pasante de Derecho

 JD13.03 Secretario de Acuerdos “C”

 JD13.03.01 Secretario Actuario “C”

 JD13.03.02 Pasante de Derecho

VII. ORGANIGRAMA*



* De conformidad con el Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de los Juzgados De lo Civil de Cuantía Menor TSJ-JD13-2015, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 24 de febrero de 2015 por Acuerdo 17-11/2015.

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 71.

Los Jueces de lo Civil de Cuantía Menor conocerán:

- I. De los negocios de jurisdicción concurrente, cuya suerte principal sea inferior a la cantidad que el artículo 1340 del Código de Comercio establece para que un juicio sea apelable, cantidad que se actualizará en términos del artículo 1253 fracción VI del citado código, a excepción de aquellos asuntos previstos en el artículo 1390 bis de dicho Código;
- II. De las diligencias preliminares de consignación, con la misma limitación a que se refiere la fracción inmediata anterior;
- III. De la diligenciación de los exhortos y despacho de los demás asuntos que les encomienden las leyes, en el ámbito de su competencia;
- IV. Del Juicio de Pago de Daños Culposos causados con motivo del Tránsito de Vehículos, establecido en el Capítulo IV, del Título Séptimo, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, independientemente del monto que se demande como pago y en los términos y plazos que se señalan en dicho capítulo; y
- V. De juicios contenciosos que versen sobre adeudos de cuotas de mantenimiento, intereses o sanciones por incumplimiento a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, y de las resoluciones y convenios celebrados ante la Procuraduría Social del Distrito Federal.

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

JD13 Juez de lo Civil de Cuantía Menor

Objetivo

Administrar justicia en materia civil y mercantil de cuantía menor, procurando la equidad entre las partes, conforme con la legislación y normatividad aplicable; mediante el conocimiento de los hechos que se le expongan, dirigiendo las diversas etapas procesales y dictando las resoluciones respectivas.

Funciones

1. Conocer de los juicios en materia civil y mercantil de cuantía menor, atendiendo a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, el Código de Comercio, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y demás normatividad aplicable;
2. Resolver en el plazo de ley, sobre la admisión y trámite de las demandas, escritos y demás promociones que sean presentadas en el Juzgado;
3. Dictar las medidas que sean necesarias para garantizar que los procesos judiciales se desarrollen con estricto apego a derecho;
4. Dictar los acuerdos y sentencias en la forma y términos de Ley;
5. Ordenar y vigilar que los emplazamientos, notificaciones y demás diligencias ordenadas, hayan sido practicadas en la forma y términos de Ley;
6. Ordenar la práctica de estudios y dictámenes periciales en los asuntos de su competencia, cuando así se requiera;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Promover la solución de los conflictos a través de los medios alternos establecidos por la Ley y procurar la conciliación o la mediación entre las partes;
8. Rendir los informes previos y justificados que le sean solicitados por la Autoridad Federal en los Juicios de Amparo Indirecto y dar cumplimiento a las ejecutorias;
9. Rendir los informes justificados que solicite la Autoridad Federal en los Amparos Directos, ordenar lo que proceda y dar cumplimiento oportuno;
10. Suscribir mancomunadamente con el Secretario de Acuerdos los billetes y certificados de depósito y autorizar su entrega física al beneficiario;
11. Vigilar que el personal del Juzgado desarrolle debidamente sus funciones otorgue un trato digno, respetuoso, oportuno y adecuado a toda persona que acuda al órgano Jurisdiccional a su cargo;
12. Mantener el buen orden en el Juzgado e imponer las medidas y correcciones disciplinarias establecidas en la legislación aplicable; tanto al personal adscrito al juzgado, como a los usuarios y público en general;
13. Rendir los informes que le soliciten las instancias competentes con motivo de la gestión integral del Juzgado;
14. Designar al Secretario de Acuerdos, que fungirá como jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo;
15. Establecer las medidas que considere pertinentes para que el Juzgado opere en forma eficiente; y
16. Las demás funciones que le imponga la normatividad aplicable, así como las que le ordene el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

JD13.01 SECRETARIO PROYECTISTA “C”

Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia civil de cuantía menor, para que los expedientes de los asuntos que concierne resolver al Juez se emitan asegurando su motivación y fundamentación necesaria, de conformidad con sus instrucciones y legislación aplicable.

Funciones

1. Elaborar fundada y motivadamente proyectos de sentencias, con la debida oportunidad para su revisión y formalización en cumplimiento a los términos de ley;
2. Acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones hechas por el Juez a sus proyectos de sentencias;
3. Asentar su firma en cada una de las fojas que integran la sentencia, sin la cual se entenderá que la resolución se emitió sin su colaboración;
4. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que le son turnados para la elaboración de los proyectos de sentencia o resolución;
5. Aplicar las leyes y disposiciones vigentes aplicables al caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos para la elaboración de los proyectos de sentencias;
6. Rendir oportunamente los informes que le sean requeridos por el Juez; y
7. Las demás que deriven de la ley y demás normatividad aplicable.

JD13.02 SECRETARIO DE ACUERDOS “C”

JD13.03 SECRETARIO DE ACUERDOS “C”

Objetivo

Contribuir a la función de impartición de justicia en materia civil y mercantil de cuantía menor, asistiendo al Juez en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Juzgado, dar fe de las resoluciones y llevar la administración del Órgano Jurisdiccional.

Funciones

1. Formular y fundamentar los proyectos de acuerdo y vigilar su cumplimiento;
2. Realizar emplazamientos y notificaciones cuando lo ordene el Juez;
3. Dar cuenta diariamente al Juez, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Oficialía de Partes del Tribunal, 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 el Juzgado;
4. Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Juez;
5. Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que el Juez ordene;
6. Asistir a las diligencias de pruebas que debe recibir el Órgano Jurisdiccional de acuerdo con las leyes aplicables;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial o comparecencia;
8. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, rubricados y entresellados en todas sus hojas, 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 los mismos;
9. Establecer y supervisar los mecanismos para la recepción, registro, control, guarda y custodia de documentos y valores en el Juzgado;
10. Guardar en el secreto del Juzgado los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
11. Suscribir mancomunadamente con el Juez los billetes de depósito y realizar la entrega física al beneficiario;
12. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite en el Órgano Jurisdiccional y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
13. Notificar en el local del Juzgado, personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante él, en los términos del artículo 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;
14. Cuidar y vigilar que el archivo se arregle por orden alfabético, de apellidos del actor o del promovente;
15. Remitir los expedientes al Archivo Judicial, a la superioridad o al sustituto legal, previo registro en sus respectivos casos, conforme a los lineamientos marcados en la normatividad aplicable. En el caso de la remisión de expedientes, tocas, testimonios y constancias al Archivo Judicial, en aquellos casos en que se ordene su depuración, certificar y entregar al Juez, las copias de las constancias necesarias para que quede registro de la orden judicial;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Órgano Jurisdiccional, 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;
17. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control del órgano jurisdiccional, designando de entre los empleados subalternos del mismo, al que debe llevarlos;
18. Vigilar la actualización permanente de los Libros Oficiales que utilice el Juzgado;
19. Conservar en su poder el sello del Órgano Jurisdiccional;
20. Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles;
21. 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 expedientes;
22. Suplir la ausencia temporal por permiso, comisión o urgencia del Juez, en los casos que así proceda;
23. Dirigir las labores administrativas del Juzgado conforme con las instrucciones del propio Juez; y
24. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

JD13.02.01 SECRETARIO ACTUARIO “C”
JD13.03.01 SECRETARIO ACTUARIO “C”

Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia civil y mercantil de cuantía menor y, en ejercicio de la fe pública, llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones o decretos que deban comunicarse en forma personal a las partes, así como las diligencias decretadas por el Juez.

Funciones

1. Concurrir diariamente al Juzgado de adscripción en el horario previsto;
2. Recibir del Secretario de Acuerdos los expedientes de notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina del propio Juzgado, firmando en el libro respectivo; y darle cuenta del cumplimiento;
3. Hacer las notificaciones y practicar las diligencias ordenadas por el Juez, bajo la responsabilidad de la fe judicial y dentro de las horas hábiles del día, a menos que exista dictado en los expedientes o resolución judicial que lo faculte a practicarlas en días y horas inhábiles, devolviendo los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes, previas las anotaciones en el libro respectivo;
4. Realizar las ejecuciones que el Juez determine, en el ámbito de sus atribuciones, que estén pronunciadas conforme a derecho;
5. Asentar la razón del resultado de la diligencia, devolviendo las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes;
6. Llevar un libro debidamente autorizado para su uso, donde asienten diariamente las actuaciones y notificaciones que lleven a cabo, conforme

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

lo establecido en el artículo 62 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y

7. Las demás que deriven de la ley y demás normatividad aplicable.

JD13.02.02 PASANTE DE DERECHO

JD13.03.02 PASANTE DE DERECHO

Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia en materia civil y mercantil de cuantía menor, auxiliando a los Secretarios de Acuerdos, Secretarios Proyectistas y Secretarios Actuarios del Juzgado, en las diversas funciones a su cargo.

Funciones

1. Auxiliar al personal de estructura del Juzgado en las funciones administrativas o jurisdiccionales que se le encomienden;
2. Llevar a cabo notificaciones personales, con excepción de emplazamientos, en los casos en que el Juez lo faculte;
3. Realizar los registros y anotaciones que correspondan en los libros oficiales y controles internos del juzgado, previa autorización del Secretario de Acuerdos;
4. Auxiliar al Juez en la tramitación de Amparos;
5. Apoyar al Secretario de Acuerdos en la formulación de proyectos de acuerdos;
6. Auxiliar en las labores que se desarrollan dentro de la Secretaría que le corresponda;
7. Auxiliar en la elaboración de turno en los asuntos de trámite; y
8. Las demás funciones que deriven de la normatividad aplicable o le instruya el Juez.