



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS EN MATERIA CIVIL (ETAPA POSTULATORIA)

NOVIEMBRE 2024

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área | Acuerdo | Fecha de Autorización |
| TSJ-AP18(2) | V-102/2024 | 29/11/2024 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| I. PRESENTACIÓN..... | 3 |
| II. ANTECEDENTES..... | 5 |
| III. MARCO JURÍDICO..... | 11 |
| IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 15 |
| V. OBJETIVO DEL ÁREA | 16 |
| VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS | 17 |
| VII. ORGANIGRAMA..... | 21 |
| VIII. ATRIBUCIONES | 22 |
| IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES | 25 |
| X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN | 46 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil (Etapa Postulatoria) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, muestra una visión ordenada y sistemática de la información básica de estas áreas de apoyo judicial, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México. 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 sus atribuciones, los objetivos y funciones de cada puesto.

Tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de consulta y de trabajo, que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que han sido asignados a dichas áreas de apoyo judicial. Asimismo, ser una referencia para el mejor desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, con el objeto de evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, deslindar eventuales responsabilidades y propiciar un funcionamiento homogéneo en todos ellos.

Igualmente, contribuye a fortalecer las acciones de derecho a la información, al permitir que no solamente las personas servidoras públicas puedan acceder a su contenido, ya que el mismo será difundido públicamente por los medios oficiales.

Es necesario replantear los esquemas de funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, mediante la separación de la función de la impartición de la Justicia, respecto de las actividades de apoyo judicial y administrativas, las cuales estarán a cargo de Unidades de Gestión Judicial, mismas que serán



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

independientes de la función jurisdiccional.

Las Unidades de Gestión Judicial se crearon para ayudar a las y los Jueces por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, así como para agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado en el desarrollo de los trámites por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por ello, se considera una herramienta útil de orientación e información, con lo 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 las personas servidoras públicas 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 áreas.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, a través de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, conforme a la vigente Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Una vez que el presente Manual sea aprobado y publicado conforme a la normatividad aplicable, las y los titulares de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materia Civil (Etapa Postulatoria) deberán recabar constancia de su conocimiento por el personal a su cargo, en términos de lo dispuesto en el acuerdo 14-22/2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de 16 de junio de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

1. Reformas legales

El 15 de septiembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el **“Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 16, 17 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Cotidiana (Solución de Fondo de Conflicto y Competencia Legislativa sobre Procedimientos Civiles y Familiares”**, en el cual, con fundamento en la fracción XXX del artículo 73, faculta al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procesal civil y familiar.

En ese sentido, en fecha 07 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el **“Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares”**, el cual, entró en vigor el 08 de junio de 2023, estableciéndose como uno de sus principios rectores la oralidad.

Asimismo, en su artículo SEGUNDO TRANSITORIO, determina que la aplicación de lo dispuesto en el mencionado Código Nacional, entrará en vigor en forma gradual, conforme a la declaratoria que al efecto emita el Congreso Local, previa solicitud del Poder Judicial de la entidad federativa respectiva, a más tardar el 1º de abril de 2027.

Por su parte, el artículo SEXTO TRANSITORIO, menciona que las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que se deriven de la ejecución del presente Decreto, deberán realizarse mediante **movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

El 09 de agosto de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el **“Acuerdo por el que se emite la Declaratoria de vigencia del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, derivado de la solicitud realizada por el Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México”**.

De igual manera, en la referida declaratoria, estableció en su artículo primero, incisos A, en materia Civil, el inicio de vigencia y aplicación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México, siendo ésta de forma gradual y escalonada conforme a las siguientes fechas y materias:

- I. A partir del 1º de diciembre de 2024, para la promoción de controversias tramitadas en el Juicio Especial Hipotecario Oral y en el Juicio Especial de Arrendamiento Inmobiliario Oral, así como sus procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.
- II. A partir del 1º de junio de 2025, para la promoción de cualquier procedimiento y controversias tramitados por Jurisdicción Voluntaria, Providencia Precautoria, Ejecutivo Civil Oral, así como sus procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.
- III. A partir del 15 de noviembre de 2025, para la promoción de controversias y procedimientos tramitados en la vía Ordinaria Civil Oral, vía de Apremio y demás juicios faltantes, así como sus procedimientos preparatorios, recursos y medios de defensa.
- IV. A partir del 15 de noviembre de 2025, para la aplicación supletoria del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, en los asuntos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

tramitados conforme a la Ley Nacional de Extinción de Dominio, Código de Comercio y demás leyes especiales mercantiles o civiles, aplicables en la Ciudad de México.

Por su parte, la Declaratoria en cita, en su artículo 3°, contempla que **el Poder Judicial de la Ciudad de México**, en el ámbito de su respectiva competencia, contará con **amplias facultades para llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para la instrumentación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, especialmente las relacionadas con los sistemas de justicia digital y oral.

2. Ámbito interno

Mediante **Acuerdo General 44-17/2024**, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó en su punto SEGUNDO, autorizar el **Plan de Implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares**, el cual, consiste en la transición total a la Oralidad en materia Civil, mediante un proceso gradual; por lo que el método de gradualidad, permitirá calcular adecuadamente, optimizar y reaprovechar los recursos a destinar para la transición a la oralidad a un nuevo modelo de gestión, privilegiando que las personas Juzgadoras impartan justicia concentradas únicamente en la parte jurisdiccional y se apoyen de las Unidades de Gestión Judicial, resultando necesario, **reaprovechar y reorganizar los recursos existentes**.

En ese sentido, el referido Acuerdo en su punto SEXTO, **autoriza la creación de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil**, estableciendo 3 fases para que, **de forma gradual, se cuente con 14 Unidades de Gestión Judicial en materia Civil**.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Así pues, mediante sus puntos NOVENO y DÉCIMO del citado Acuerdo, y en términos de lo establecido en los “Lineamientos para el Proceso de Extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México” aprobados por Acuerdo General 43-17/2024, emitido el 21 de mayo de 2024, y **con la finalidad de llevar a cabo el reaprovechamiento de recursos humanos, materiales y tecnológicos, se autorizó la extinción de 24 Juzgados Civiles de Proceso Escrito de la Ciudad de México** (etapa 1), proceso que se llevará a cabo en el periodo comprendido del 17 de junio al 29 de noviembre de 2024, contemplando los órganos jurisdiccionales a los que se remitirán los asuntos en trámite de los Juzgados que se extingan, mismos que conocerán hasta su conclusión.

Cabe señalar, que la extinción de diversos órganos jurisdiccionales en materia Civil, se llevará a cabo en tres etapas, a efecto de estar en condiciones de llevar a cabo la integración de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en materia Civil.

Por su parte, mediante Acuerdo General 45-17/2024, emitido en sesión de fecha 21 de mayo de 2024, se determinó autorizar la reasignación de turno por competencias y materia, por lo que hace a los “Juicios Ejecutivos Mercantiles”, que se tramitan ante los Juzgados en materia Civil de Proceso Escrito, se estableció que se tramitarán ante los Juzgados Civiles de Proceso Oral, a partir del 17 de junio de 2024, esto, con independencia de la cuantía que se reclame, en el entendido que dependiendo de la suerte principal reclamada, se tramitará en la vía “Ejecutiva Mercantil”, o bien, en la “Ejecutiva Mercantil Oral”, según corresponda.

Este Manual se crea atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 17-37/2024, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

fecha 29 de octubre de 2024, el cual, en su punto TERCERO, entre otras cosas, instruyó la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos en Materias Civil y Familiar.

En este sentido y a fin de que se esté en condiciones para el adecuado desahogo de las audiencias que se generen, en la primera fase se propone dividir las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2, creadas de acuerdo a la etapa procesal en la que se encuentren los asuntos encomendados, tal y como se precisa a continuación:

- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa Postulatoria;
- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa Preliminar y de Juicio; y,
- Unidad de Gestión Judicial Tipo 2 de Etapa de Ejecución.

Conforme a este nuevo modelo de gestión se busca la estandarización tanto de los espacios de ocupación, así como de la estructura y el flujo de los procesos que se encomienden a las Unidades de Gestión Tipo 2, ya que, de esta forma, se podrán atender las diversas necesidades que se presenten de acuerdo a las características específicas de cada una de las tres etapas antes mencionadas, buscando con ello una mayor especialización de las personas servidoras públicas que conforman cada Unidad de Gestión Judicial en beneficio de una impartición y administración de justicia de calidad.

En este caso en específico, el presente Manual de Organización corresponde a las Unidades de Gestión Judicial Tipo 2 en su Etapa Postulatoria.

En esta etapa las partes exponen sus pretensiones y resistencias, y se establecen los puntos que se probarán y alegarán. Se abarca la presentación de la demanda, contestación de demanda, reconvención, en su caso, contestación a la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

reconvención y el desahogo de vista con las excepciones y defensas, señalando por último fecha para la celebración de la audiencia preliminar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
2. **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.**
3. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
4. **Ley Nacional de Extinción de Dominio.**
5. **Código de Comercio.**
6. **Código Civil Federal.**
7. **Constitución Política de la Ciudad de México.**
8. **Código Civil para el Distrito Federal.**
9. **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
10. **Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.**
11. **Ley de Austeridad, Transparencia En Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio De Recursos De La Ciudad De México**
12. **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**
13. **Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

14. Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.

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

- **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".

- **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".

- **19-06/2022, del 08 de febrero del 2022.**

"Lineamientos del Sistemas de Citas Electrónicas para la Atención a las Personas Usuarías, en Consulta de Expedientes y Trámites Administrativos, relacionados con Procedimientos Jurisdiccionales ante Juzgados Civiles y Familiares de Proceso Escrito y Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **13-11/2022, del 15 de marzo del 2022.**

"Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- **15-30/2022, del 12 de julio de 2022.**

“Lineamientos en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial de la Ciudad de México”. Modificados por Acuerdo Plenario 18-36/2023, del 07 de noviembre de 2023.

- **32-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

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

- **34-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

“Lineamientos para la Práctica de Notificaciones Electrónicas en materia Civil, Familiar y Laboral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

- **35-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

“Lineamientos para el funcionamiento de una Oficina Virtual en materia Civil, Familiar y Laboral, 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”.

- **36-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

“Lineamientos para el Envío, Recepción y Devolución de Exhortos Electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

- **37-39/2022, del 27 de septiembre de 2022.**

“Lineamientos para la Implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a Distancia en materia Civil, Familiar y Laboral del Poder Judicial de la Ciudad de México”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- **55-33/2023, del 24 de octubre del 2023.**

“Lineamientos para la gestión del expediente físico y digital en los órganos jurisdiccionales en materia Civil y Familiar de Proceso escrito y Oral, en lo que corresponda y aplique, a la materia de Tutela de derechos Humanos y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

- **17-35/2024, del 15 de octubre de 2024.**

“Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Auxiliar a las y los Jueces en materia Civil, en el seguimiento procesal y tramitación de los asuntos que tengan asignados, mediante el uso del Sistema Integral de Gestión Judicial.

Visión

Ser identificados como un área de apoyo judicial, del más alto nivel que facilita a las personas Juzgadoras la función primordial de administrar justicia en materia Civil, contribuyendo al desarrollo de procesos judiciales expeditos.

Valores

Responsabilidad, honestidad, profesionalismo, eficacia, solidaridad, calidad en el servicio público, tolerancia y transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar las actividades procesales de los asuntos que les son turnados, en apoyo a la labor jurisdiccional, auxiliando a las personas Juzgadoras en materia Civil para brindar una impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, objetiva, transparente y confiable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

AP18(2)-01 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos

AP18(2)-01.01 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A”

(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “A” / Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “B”)

AP18(2)-01.01.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A1”

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “B”)

AP18(2)-01.01.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A2”

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a) Proyectista de Juzgado “B”)

AP18(2)-01.01.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos “A3”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “B”)

**AP18(2)-01.02 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión
Judicial Tipo Dos “B”**

(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “A” /
Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “B”)

**AP18(2)-01.02.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a)
Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial
Tipo Dos “B1”**

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “B”)

**AP18(2)-01.02.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a)
Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial
Tipo Dos “B2”**

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “B”)

**AP18(2)-01.03 Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión
Judicial Tipo Dos “C”**

(Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “A” /
Secretario(a) de Acuerdos de Juzgado “B”)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

**AP18(2)-01.03.01 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a)
Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial
Tipo Dos “C1”**

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “B”)

**AP18(2)-01.03.02 Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a)
Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial
Tipo Dos “C2”**

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “A” / Secretario(a)
Proyectista de Juzgado “B”)

**AP18(2)-01.04 Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión
Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) “A” / Secretario(a)
Actuario(a) “B”)

**AP18(2)-01.05 Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión
Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) “A” / Secretario(a)
Actuario(a) “B”)

**AP18(2)-01.06 Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión
Judicial Tipo Dos**

(Secretario(a) Actuario(a) “A” / Secretario(a)
Actuario(a) “B”)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

AP18(2)-01.07 Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos

(Secretario(a) Actuario(a) “A” / Secretario(a)
Actuario(a) “B”)

AP18(2)-01.08 Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos

(Secretario(a) Actuario(a) “A” / Secretario(a)
Actuario(a) “B”)

AP18(2)-01.09 Secretario(a) Actuario(a) de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos

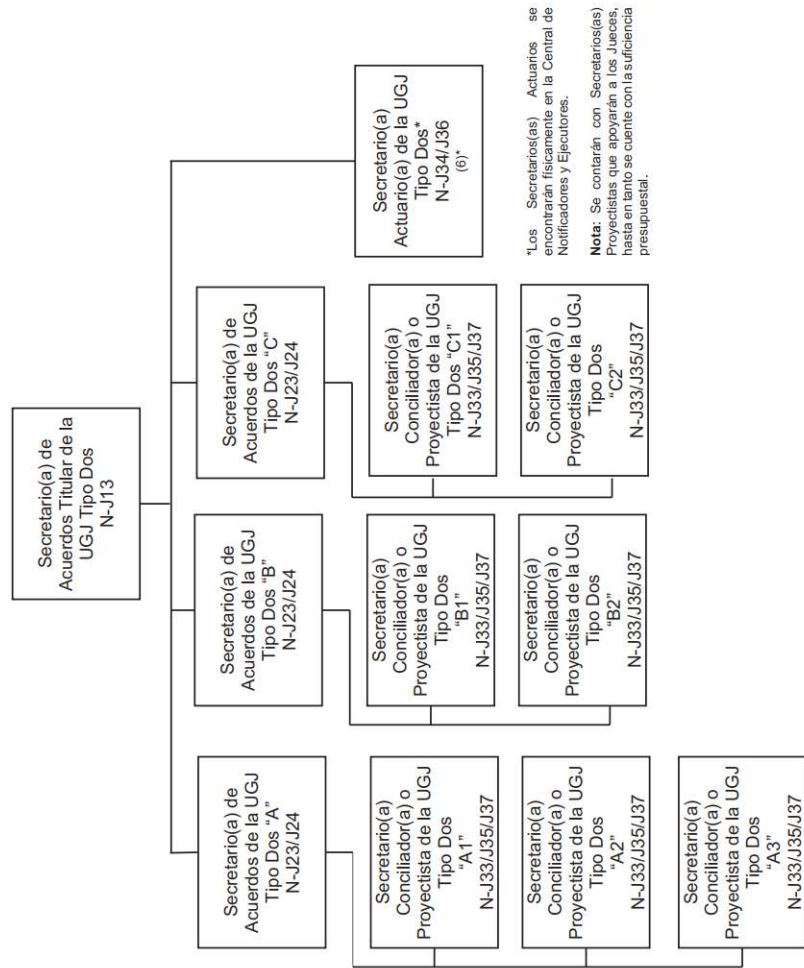
(Secretario(a) Actuario(a) “A” / Secretario(a)
Actuario(a) “B”)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA



VII. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES

Libro Segundo

Del Procedimiento Oral Civil y Familiar

Título Primero

De las Formalidades Judiciales

Capítulo II

De las Actuaciones Judiciales

“Artículo 137. Los expedientes que se integren en los juicios civiles y familiares se sujetarán a las siguientes reglas:

(...)

X. Las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por la autoridad jurisdiccional o persona secretaria judicial a quien corresponda dar fe o certificar el acto”

“Artículo 145.

(...)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

Al inicio de las audiencias la persona secretaria judicial, hará constar oralmente en el registro a que hace referencia el párrafo anterior, la fecha, hora y el lugar de realización, datos del asunto y el nombre de quien preside la audiencia...”.

“Artículo 147. La persona secretaria judicial certificará el medio en donde se encuentren registradas las audiencias respectivas e identificará dicho medio con el número de expediente. La conservación de los registros de audio y video estará igualmente a su cargo, y las partes podrán solicitar copia que siempre será certificada, a su costa, asegurando que estén disponibles para consulta para las partes desde el momento en que concluya la audiencia.

La conservación de registros de audios y video de las audiencias deberá realizarse a través de medios que permitan garantizar la fiabilidad e integridad de la información, así como la reproducción de su contenido y acceso al mismo.

Cuando por cualquier causa se dañe el soporte material del registro afectando su contenido, la autoridad jurisdiccional ordenará su reposición conforme a lo establecido en las reglas generales del procedimiento.”

“Artículo 157. La persona secretaria judicial o quien determine la Ley, dará cuenta con las promociones que reciba física o electrónicamente, dentro de las veinticuatro horas de su presentación, sin perjuicio de hacerlo desde luego cuando se trate de un asunto urgente; la inobservancia a este artículo será sancionada de acuerdo a la Ley Orgánica respectiva y, a falta de ésta, la primera vez con amonestación y, las subsecuentes, con apercibimiento en términos de lo dispuesto por el artículo 192 de este Código Nacional.

Asimismo, cuidará que las resoluciones judiciales, actuaciones y las promociones originales o en copias sean claramente legibles y de que los expedientes sean



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

exactamente foliados, al agregarse cada una de las hojas. En el caso del expediente físico, se firmarán todas éstas en el centro de los escritos y pondrán el sello en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos para la conservación e integración de los expedientes electrónicos, de acuerdo con el Libro Octavo de este Código Nacional.”

“**Artículo 159.** Los autos que se perdieren serán repuestos a costa de quien fuere responsable de la pérdida, quien además pagará los daños y perjuicios, quedando sujeto a las disposiciones del Código Penal correspondiente.

La reposición se substanciará incidentalmente con intervención del Ministerio Público; la persona secretaria judicial certificará la existencia anterior y falta posterior del expediente en cuestión...”.

Capítulo III

De las Resoluciones Judiciales

“**Artículo 168.** Todas las resoluciones, de cualquier clase, dictadas por escrito en primera o segunda instancia, serán autorizadas con las rúbricas, firmas autógrafas o electrónicas avanzadas de las autoridades jurisdiccionales que las dicten y por la de la persona secretaria judicial, o a quien corresponda dar fe o certificar el acto.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX.OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01 SECRETARIO(A) TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS.

Objetivo

Gestionar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Unidad de Gestión Judicial, a fin de auxiliar a las personas Juzgadoras en la tramitación de los asuntos que les son asignados.

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, asistiendo a la persona Juzgadora en el conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia de la Unidad de Gestión Judicial, dar fe de las resoluciones y llevar la administración del área de apoyo judicial en términos de la normatividad aplicable.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal de la Unidad de Gestión Judicial;
2. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
3. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a la Unidad;
4. Verificar que la distribución de asuntos nuevos entre las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, se realice únicamente mediante la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- asignación automática por parte del Sistema Integral de Gestión Judicial;
5. Coordinar la comunicación con las y los Jueces, a efecto de establecer las directrices que deberán cumplir los proyectos de resoluciones;
 6. Supervisar la recepción de promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;
 7. Establecer las directrices para la distribución de las promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C" de manera equitativa;
 8. Garantizar que los libros de gobierno digitales y registros oficiales se encuentren debidamente actualizados y con la información verídica;
 9. Supervisar que toda la información estadística generada en la Unidad, se encuentre debidamente actualizada en el Sistema Integral de Gestión Judicial;
 10. Garantizar que se rindan en tiempo y forma los informes estadísticos que sean solicitados;
 11. Garantizar que los proyectos de resoluciones sean entregados en tiempo y forma a las y los Jueces que apoya la Unidad;
 12. Dar fe de todas las resoluciones que sean emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;
 13. Autorizar las resoluciones de mero trámite que sean remitidas por los Secretarios(as) de Acuerdos "A", "B" o "C";
 14. Asegurar que se dé el trámite correspondiente a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Garantizar que todos los documentos y actuaciones sean vinculados inmediatamente a su expediente digital en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales de la Unidad;
16. Resguardar en el seguro de la Unidad todos billetes de depósitos y valores, relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;
17. Autorizar la entrega de los billetes de depósito y valores, en los términos de las resoluciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, firmando de manera mancomunada con la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda;
18. Coordinar las actividades que se requieren para programar las audiencias mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;
19. Vigilar que se efectúen todas las actas mínimas de las audiencias celebradas por las y los jueces a los que apoya la Unidad;
20. Garantizar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;
21. Coordinar junto con las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", así como con el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;
22. Garantizar la remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial, de los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Asegurar que el trato al público en general sea amable, respetuoso y se le dé atención pronta;
24. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;
25. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;
26. Determinar la ubicación y distribución del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional;
27. Vigilar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;
28. Determinar las medidas disciplinarias al personal de la Unidad de Gestión Judicial; y
29. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.01 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS “A”

AP18(2)-01.02 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS “B”

AP18(2)-01.03 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS “C”

Objetivo

Contribuir a la función de impartición de justicia, dando cuenta a las personas Juzgadoras de los asuntos que son competencia de la Unidad, coordinando la elaboración de los proyectos de resoluciones y el trámite en general que se realiza para dar cumplimiento a las determinaciones de las y los Jueces en los procedimientos; asimismo, se encarga de supervisar que se realicen las gestiones para que las audiencias se desarrollen en términos de ley.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones; adicionalmente, cuenta con las siguientes funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;
3. Vigilar que se sigan las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

desarrollo de las audiencias;

4. Dar trámite a las promociones y asuntos nuevos que le sean asignados;
5. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
6. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
7. Supervisar que sea remitida a la o el Secretario(A) Conciliador(A) o Secretario(A) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3", la información estadística que le sea solicitada, respecto de los asuntos que tenga asignados;
8. Supervisar que sea registrada de forma completa y correcta la información estadística que le corresponda;
9. Dar cuenta a la o el Juez que corresponda de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y trámite;
10. Asignar a las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2", "C1" y "C2" correspondientes las promociones y escritos, para que sea elaborados los proyectos respectivos;
11. Validar con su firma electrónica los proyectos de resoluciones de mero trámite y enviarlas al Secretario(a) de Acuerdos Titular;
12. Garantizar que los proyectos elaborados por las y los Secretarios(as) Conciliadores (as) o Secretarios(as) Proyectistas de la Unidad de Gestión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Judicial Tipo Dos “A1”, “A2”, “A3”, “B1”, “B2”, “C1” y “C2” cumplan con las directrices establecidas por las personas a las que apoya la Unidad;

13. Remitir a la o el Juez que corresponda los proyectos de resoluciones, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del escrito o promoción;
14. Coordinar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;
15. Constatar que las notificaciones por Boletín Judicial, se publiquen en tiempo y forma y se agreguen a su expediente digital en el Sistema integral de Gestión Judicial;
16. Autorizar las cédulas de notificación que hayan sido ordenadas por las y los Juzgadores a los que apoya la Unidad, respecto de los asuntos que tenga asignados;
17. Supervisar que los proyectos de oficios cumplan con las directrices establecidas por la persona Juzgadora que lo haya ordenado;
18. Validar con su firma electrónica avanzada los oficios que sean ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales;
19. Asignar a la Central de Notificadores las Cédulas y oficios, para que se lleve a cabo su diligenciación;
20. Verificar que las cédulas de notificación y oficios sean diligenciadas en tiempo y forma por la Central de Notificadores;
21. Realizar la certificación correspondiente de los documentos que deban acompañarse como traslado;
22. Controlar que todos los documentos y actuaciones de los asuntos que se le



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- asignen, sean inmediatamente vinculadas a sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;
23. Controlar el trámite para la recepción de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados; para entregarlos en resguardo de la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial;
 24. Controlar el trámite para la entrega de billetes de depósito y valores, relacionados con los asuntos asignados, firmando de manera mancomunada con la o el Titular de la Unidad de Gestión Judicial, la entrega de dichos documentos;
 25. Gestionar mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial la programación de audiencias que sean requeridas, en los asuntos que le sean asignados;
 26. Comunicar a las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, la fecha, hora y sala, de las audiencias que sean programadas mediante Sistema Integral de Gestión Judicial, respecto de los asuntos que le sean asignados;
 27. Generar de forma inmediata, a través del Sistema Integral de Gestión Judicial, los nuevos datos de audiencia, respecto las audiencias que se difieren; lo anterior, a efecto de que las partes queden enteradas en ese momento respecto a la nueva fecha, hora y sala;
 28. Dar cuenta de forma inmediata a la o el Juez que corresponda, cuando se tenga conocimiento de alguna promoción o escrito relacionado con algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;
 29. Supervisar que las actas mínimas de las audiencias celebradas en los asuntos que le son asignados, se efectúen en términos de ley, validándolas con su firma electrónica avanzada;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

30. Supervisar que el personal a su cargo inicie de forma puntual las audiencias programadas;
31. Efectuar las acciones necesarias, en coordinación personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, a fin de que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video;
32. Vigilar que los expedientes digitales que se encuentren totalmente concluidos, sean remitidos al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;
33. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;
34. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;
35. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;
36. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;
37. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;
38. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y
39. Las demás que le sean instruidas por la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.01.01, AP18(2)-01.01.02, AP18(2)-01.02.01, AP18(2)-01.02.02, AP18(2)-01.03.01 y AP18(2)-01.03.02 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS “A1”, “A2”, “B1”, “B2”, “C1” Y “C2”

Objetivo

Contribuir en el proceso de impartición de justicia, elaborando los proyectos de resoluciones y oficios que le sean encomendados, así como coordinando al personal a su cargo para la elaboración de las actas mínimas y el apoyo a las personas Juzgadoras durante el desarrollo de las audiencias.

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;
3. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;
4. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
5. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;
7. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos "A", "B" o "C" que corresponda, los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;
8. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda;
9. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;
10. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;
11. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;
12. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;
13. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;
15. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a su diligenciación;
16. Vincular de manera inmediata todos los documentos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;
17. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;
18. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;
19. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;
20. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;
21. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;
22. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

23. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de forma correcta;
24. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;
25. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;
26. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;
27. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;
28. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;
29. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;
30. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C" que corresponda, respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y
31. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.01.03 SECRETARIO(A) CONCILIADOR(A) O SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS "A3"

Objetivo

Efectuar la recepción de promociones y asuntos nuevos, así como distribuirlas entre las personas Secretarias de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos, conforme a las directrices establecidas por la persona Titular; integrar la información estadística y rendir los informes de esa naturaleza que sean requeridos.

Funciones:

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Vigilar que el personal a su cargo utilice de manera correcta y eficientemente los recursos que le sean asignados;
3. Apoyar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular a solicitar y distribuir entre el personal, los recursos materiales que sean necesarios para la operación de la Unidad;
4. Recibir digitalmente mediante Sistema Integral de Gestión Judicial (y excepcionalmente de forma física), las promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;
5. Llevar a cabo la distribución de promociones y asuntos nuevos entre las y los Secretarios(as) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" y "C", de conformidad a las directrices establecidas por la o el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial;

6. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
7. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
8. Compilar la información estadística de todas las áreas de la Unidad y rendir los informes que sean solicitados;
9. Elaborar cualquier tipo de proyecto o documento que le sea encomendado;
10. Digitalizar y vincular en el expediente digital al que corresponda en el Sistema Integral de Gestión Judicial, cualquier promoción o documento que sea recibido de forma física, devolviendo el original a la persona interesada;
11. Apoyar a la o el Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial a llevar el registro del resguardo y entrega de los billetes de depósito y valores relacionados con los asuntos tramitados en la Unidad;
12. Informar de manera inmediata a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", "B" o "C", según corresponda, cuando se reciba alguna promoción de algún asunto que tenga audiencia el día de la recepción;
13. Seguir las directrices de las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad, en los proyectos de resoluciones y oficios, así como en el desarrollo de las audiencias;
14. Registrar la información en los libros de gobierno digitales y registros oficiales, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
16. Informar en tiempo y forma a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", el estado procesal y el contenido de las promociones y escritos, de los asuntos que le sean turnados;
17. Recibir de la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los escritos y promociones para su análisis y elaboración del proyecto de resolución procedente;
18. Elaborar los proyectos de resoluciones, respecto de las promociones y escritos que le sean turnados, conforme a las directrices comunicadas por la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A";
19. Entregar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", los proyectos de resoluciones, con suficiente anticipación para que aquéllos puedan remitirlos a la o el Juez dentro del término legal o, en caso de resoluciones de mero trámite, emitan la resolución correspondiente;
20. Efectuar las gestiones necesarias para dar trámite a las determinaciones emitidas por las personas Juzgadoras a las que apoya la Unidad;
21. Revisar diariamente el Boletín Judicial y verificar que hayan sido publicadas correctamente las notificaciones ordenadas en los asuntos que tenga asignados;
22. Agregar las notificaciones hechas por boletín judicial a sus respectivos expedientes en el Sistema Integral de Gestión Judicial;
23. Elaborar las cédulas de notificación que sean ordenadas en los asuntos que tenga asignados;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

24. Elaborar los proyectos de oficios que hayan sido ordenados en los asuntos que tenga asignados;
25. Llevar el control de las cédulas y oficios que hayan sido turnadas a la Central de Notificadores, informando a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", respecto a su diligenciación;
26. Vincular de manera inmediata todos los escritos y actuaciones en sus expedientes digitales en el Sistema Integral de Gestión Judicial, manteniendo permanentemente actualizados los expedientes digitales que tenga asignados;
27. Solicitar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", la necesidad de generar audiencia en los asuntos que tenga asignados;
28. Designar al personal a su cargo, el monitoreo de audiencias, para elaboración del acta mínima;
29. Enviar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", las actas mínimas de los asuntos que le son asignados, una vez que éstas se encuentran correctas;
30. Realizar las gestiones necesarias para que las audiencias inicien en tiempo y forma;
31. Verificar la identidad y personalidad de las partes, previo a iniciar las audiencias;
32. Designar al personal a su cargo, a efecto de que asistan a la persona Juzgadora durante el desarrollo de la audiencia;
33. Verificar que el personal a su cargo inicie el grabador de la audiencia de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

forma correcta;

34. Informar a la o el Secretario(a) de Acuerdos de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A", de los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, para su remisión al Archivo Judicial mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial;
35. Supervisar que el personal a su cargo, brinde un trato amable y respetuoso al público en general y se le dé atención pronta;
36. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;
37. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;
38. Vigilar que el personal que le sea asignado guarde el debido secreto, respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;
39. Vigilar que el personal que le es asignado guarde la disciplina, en términos de la normatividad aplicable;
40. Informar a la o el Secretario(a) Titular respecto a las faltas del personal que le sea asignado; y
41. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP18(2)-01.04 al AP18(2)-01.09 SECRETARIO(A) ACTUARIO(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS

Objetivo

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

Funciones

1. Utilizar de forma racional y eficiente los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
2. Llevar el registro de sus diligencias en el libro digital correspondiente;
3. Efectuar el registro y actualización de la información estadística en el Sistema Integral de Gestión Judicial, que por la naturaleza de sus funciones le corresponda;
4. Realizar las notificaciones y diligencias decretadas por las o los Jueces;
5. Asentar su razón y subirla al Sistema Integral de Gestión Judicial dentro de las veinticuatro horas;
6. Brindar un trato amable y respetuoso al público en general y dar atención pronta en los asuntos que le correspondan;
7. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimiento;
8. Realizar con diligencia las tareas encomendadas, cuando sea asignado a la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Central de Notificadores; y

9. Las demás que le sean instruidas por sus superiores jerárquicos, así como las que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X.VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2024

Elaborado por:

Firma electrónica

Lic. Jorge Adolfo Suárez Orozco
Líder Coordinador de Proyectos “C”

Revisado por:

Firma electrónica

Dr. Erik Ávila Flores
Director de Normatividad y Modernización
de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial

Validado por:

Firma electrónica

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Firma electrónica

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera