

A V I S O

De conformidad con lo establecido en el artículo 217, párrafo segundo, *de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, y en cumplimiento a lo ordenado en **ACUERDO GENERAL 42-29/2020**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día dieciocho de agosto del año dos mil veinte, con toda atención hago de su conocimiento que, en virtud de que el Poder Judicial de la Ciudad de México, de conformidad con lo que establece el artículo 35, apartados A y B de la Constitución Política de la Ciudad de México, **es el órgano de gobierno encargado de la impartición y administración de justicia en esta Ciudad Capital**, cuya actuación se rige bajo los principios de legalidad, honradez, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas y en estricto apego a las atribuciones y facultades que le son conferidas, **tiene el deber ineludible de adoptar las medidas necesarias para garantizar la salvaguarda efectiva de los derechos plenamente reconocidos** en favor de las y los ciudadanos; en ese sentido, y **sabedores de la alta responsabilidad social que tiene esta H. Institución**, de establecer mecanismos para hacer frente a la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), y a su vez, **no afectar el debido acceso a la justicia de las y los justiciables**, que se traducen como acciones positivas a fin de impulsar la implementación de herramientas tecnológicas que auxilien a esta H. Institución, como **plataformas y/o sistemas tecnológicos** necesarios para la modernización y adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales de este Poder Judicial; por lo que, al ser de vital importancia, **contar con un marco normativo actualizado**, que rija el debido funcionamiento del quehacer jurisdiccional en esta Casa de Justicia, de conformidad con lo que dispone el artículo 218, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como el diverso 10, fracción I, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (normatividad aplicable en términos del artículo TRIGÉSIMO transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México), **este órgano colegiado determinó** autorizar la tramitación electrónica del *"Formato de Asignación de Sala"* para la remisión de expedientes a Salas, con motivo de algún recurso de apelación, incompetencia, recusación, entre otros medios de impugnación; la corrección de registros; o cualquier solicitud o comunicación dirigida a la referida Oficialía de Partes Común de Salas y Juzgados.

Por lo anterior, en todos los trámites antes referidos, se deberá dar cumplimiento, a los Acuerdos Plenarios 04-30/2003, de fecha 21 de mayo de 2003; 08-28/2006, de fecha 5 de julio de 2006; 39-09/2019, de fecha 5 de marzo de 2019; y 19-11/2019, de 19 de marzo de 2019; así como a los acuerdos plenarios 43-24/2012, 38-41/2012, 36-48/2012 y 50-09/2013 y 54-21/2017, emitidos en sesiones de fechas 29 de mayo, 2 de octubre, 20 de noviembre de 2012, y 26 de febrero de 2013,

especialmente a los Lineamientos para la delegación de diversas funciones jurídico administrativas a las y los Secretarios Conciliadores adscritos a los Juzgados de la Ciudad de México en materia Civil y su homólogo en materia Familiar, y a las modificaciones que señala el presente Acuerdo, así como las demás disposiciones vigentes. Por lo que los formatos y oficios correspondientes, podrán suscribirse, indistintamente, por la Jueza o Juez, o bien, Secretaria (o) Conciliador, Secretaria (o) Judicial o Secretaria (o) de Acuerdos, según corresponda.

En tales circunstancias, y a efecto de traer múltiples beneficios, recuperar el equilibrio de las condiciones de trabajo y la celeridad de los procedimientos judiciales., con fundamento en el artículo 10, fracción I del Reglamento Interior de este Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (normatividad de aplicación supletoria en términos del artículo Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México), **se autoriza la modificación de la denominación y contenido** de los Lineamientos autorizados mediante los acuerdos plenarios 43-24/2012 y 38-41/2012, emitidos en sesiones de fechas veintinueve de mayo y dos de octubre de dos mil doce, para quedar de la siguiente forma:

"LINEAMIENTOS PARA LA DELEGACIÓN DE DIVERSAS FUNCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS A LAS SECRETARIAS O SECRETARIOS CONCILIADORES, ADSCRITOS A LOS JUZGADOS FAMILIARES DE PROCESO ESCRITO, Y LAS SECRETARIAS O SECRETARIOS JUDICIALES, ADSCRITOS A JUZGADOS FAMILIARES DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**CAPÍTULO I
REGLAS GENERALES**

Artículo 1.- El presente acuerdo tiene por objeto fijar las bases para la delegación de diversas funciones jurídico administrativas de las Secretarias o Secretarios Conciliadores adscritos a los Juzgados Familiares de Proceso Escrito y las Secretarias o Secretarios Judiciales adscritos a los Juzgados Familiares de Proceso Oral de la Ciudad de México.

Artículo 2.- Para los efectos de este acuerdo, se entenderá por:

- I. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- II. **Consejo:** Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- III. **Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- IV. **Juez:** Titular del órgano jurisdiccional en materia familiar.
- V. **Juzgado:** Órgano jurisdiccional en materia familiar.
- VI. **Lineamientos:** El presente instrumento.
- VII. **Secretaria o Secretario de Acuerdos:** Secretaria o Secretario de Acuerdos adscrito a Juzgado Familiar de Proceso Escrito.
- VIII. **Secretaria o Secretario Conciliador:** Secretaria o Secretario Conciliador en materia familiar.

- IX.** *Secretaria o Secretario Judicial:* Secretaria o Secretario Judicial adscrito al Juzgado Familiar de Proceso Oral.
- X.** *Secretaria o Secretario Auxiliar:* Secretaria o Secretario Auxiliar adscrito del Juzgado Familiar de Proceso Oral.
- XI.** *Administrativos Especializados:* personal de apoyo.

Artículo 3.- El Pleno del Consejo tiene la facultad de regular cualquier situación no prevista en los mismos, sin perjuicio de la interpretación jurisdiccional que realicen los Juzgados y Salas del Tribunal.

Artículo 4.- Los presentes Lineamientos serán aplicables a todos los órganos jurisdiccionales en materia familiar del Tribunal.

Artículo 5.- Las Juezas o los Jueces harán del conocimiento de las Secretarías o Secretarios Conciliadores o, en su caso, Secretarías o Secretarios Judiciales de su adscripción, mediante oficio, el contenido del presente acuerdo para su aplicación.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS O SECRETARIOS CONCILIADORES, Y DE LAS Y LOS SECRETARIOS JUDICIALES.

Artículo 6.- Serán facultades administrativas de las Secretarías o los Secretarios Conciliadores, adscritos a los Juzgados Familiares de Proceso Escrito, y de las Secretarías o los Secretarios Judiciales, adscritos a los Juzgados Familiares de Proceso Oral, las siguientes:

- a) Atención, trámite y despacho de la correspondencia interna;
- b) Supervisión y autorización del egreso de los vales de fotocopiado y sus respectivos informes semanal y mensual;
- c) Rendición del informe estadístico mensual al Instituto Nacional de Estadística e Informática;
- d) Autorización de libros para el control del buen funcionamiento del juzgado, como son: el libro de multas y sanciones, el libro de los auxiliares de la administración de justicia de la Ciudad de México (peritos, tutores, curadores, albaceas judiciales, etc.), los libros de valores, exhortos, sentencias, apelaciones, libros de oficios, de amparos, de notarios y demás necesarios;
- e) Autorización de las solicitudes de papelería, y todo lo relacionado con los recursos materiales para el buen funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- f) Rendición de los informes semanal y mensual de las libretas de valores, así como entregar los billetes de depósito, debiendo recabar las firmas de sus beneficiarios en los libros correspondientes;
- g) Atención al público que tenga relación con los asuntos tramitados en los Juzgados;
- h) Vigilar la asistencia del personal adscrito y las libretas de asistencia de los proyectistas;
- i) Elaboración y despacho de los oficios necesarios ordenados en los acuerdos relacionados con los juicios radicados en los juzgados, así como los de índole administrativa;
- j) Revisar que el libro de gobierno se encuentre al corriente, así como abrir diariamente la libreta de promociones;
- k) Vigilar la remisión de expedientes al archivo judicial para destrucción y para su debido resguardo;

- l) Designar a los auxiliares de la administración de justicia, conforme a la lista y acuerdos que emita el Pleno;
- m) Organización y control de la elaboración del turno;

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LAS FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA
O SECRETARIO CONCILIADOR, Y
DE LA O EL SECRETARIO JUDICIAL

Artículo 7.- Las funciones encomendadas a la Secretaría o el Secretario Conciliador, serán bajo la estricta vigilancia y supervisión de la Secretaría o Secretario de Acuerdos designado como jefe de personal por la o el Titular para tal efecto, en los Juzgados Familiares de Proceso Escrito.

En el caso de los Juzgados Familiares de Proceso Oral, las funciones serán ejecutadas por la Secretaría o el Secretario Judicial designado como jefe de personal.

Artículo 8.- La Secretaría o el Secretario Conciliador o la Secretaría o el Secretario Judicial, deberá distribuir entre el personal de apoyo, Secretarías o Secretarios Auxiliares, así como administrativos especializados, en su caso, las funciones que a cada uno competan desempeñar para el desahogo de las funciones administrativas correspondientes a su cargo.

Artículo 9.- Los presentes Lineamientos operarán indefinidamente, o hasta que el Pleno determine lo conducente.

Artículo 10.- La Secretaría o el Secretario de Acuerdos adscrito a un Juzgado Familiar de Proceso Escrito, designado como jefe de oficina, en su caso, podrá ejercer directamente las facultades señaladas en el artículo 6.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Por ser un asunto de interés general publíquese por una ocasión en el Boletín Judicial.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial."

Asimismo, con fundamento en el artículo 10, fracción I del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (normatividad aplicable en términos del artículo Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México), se autoriza la modificación de la denominación y contenido de los Lineamientos autorizados mediante los acuerdos plenarios 36-48/2012 y 50-09/2013, emitidos en sesiones de fechas veinte de noviembre de dos mil doce, y veintiséis de febrero de dos mil trece, para quedar de la siguiente forma:

"LINEAMIENTOS PARA LA DELEGACIÓN DE DIVERSAS FUNCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS A LAS SECRETARIAS O SECRETARIOS CONCILIADORES, Y LAS SECRETARIAS O SECRETARIOS DE ACUERDOS, ADSCRITOS A LOS JUZGADOS CIVILES DE PROCESO ESCRITO, CIVILES DE PROCESO ORAL Y CIVILES DE CUANTÍA MENOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**CAPÍTULO I
REGLAS GENERALES**

Artículo 1.- El presente acuerdo tiene por objeto fijar las bases para la delegación de diversas funciones jurídico administrativas a las Secretarias o Secretarios Conciliadores y de Acuerdos adscritos, según el caso, a los Juzgados Civiles de Proceso Escrito, Civiles de Proceso Oral y Civiles de Cuantía Menor de la Ciudad de México.

Artículo 2.- Para los efectos de este acuerdo, se entenderá por:

- I. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- II. **Consejo:** Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- III. **Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- IV. **Juez:** Titular del órgano jurisdiccional en materia civil.
- V. **Juzgado:** Órgano jurisdiccional en materia civil.
- VI. **Lineamientos:** El presente instrumento.
- VII. **Secretaria o Secretario de Acuerdos:** Secretaria o Secretario de Acuerdos adscrito a un Juzgado Civil de Proceso Escrito, Civil de Proceso Oral o Civil de Cuantía Menor.
- VIII. **Secretaria o Secretario Conciliador:** Secretario Conciliador adscrito a un Juzgado Civil de Proceso Escrito.
- IX. **Administrativo Especializado:** Personal de Apoyo adscrito a juzgados en materia civil.

Artículo 3.- El Pleno del Consejo tiene la facultad de regular cualquier situación no prevista en los mismos, sin perjuicio de la interpretación jurisdiccional que realicen los Juzgados y Salas del Tribunal.

Artículo 4.- Los presentes Lineamientos serán aplicables a todos los órganos jurisdiccionales en materia Civil del Tribunal.

Artículo 5.- Las juezas o los jueces harán del conocimiento de las Secretarias o Secretarios Conciliadores y/o de las Secretarias o Secretarios de Acuerdos de su adscripción, mediante oficio, el contenido del presente acuerdo para su debida aplicación.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O
SECRETARIO CONCILIADOR, ASÍ COMO DE LA
SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS**

Artículo 6.- Serán facultades administrativas de las Secretarías o Secretarios Conciliadores adscritos a los Juzgados Civiles de Proceso Escrito, así como de las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, designados como jefe de personal, adscritos a los Juzgados Civiles de Proceso Oral y Civiles de Cuantía Menor, las siguientes:

- a) Atención, trámite y despacho de la correspondencia interna;
- b) Supervisión y autorización del egreso de los vales de fotocopiado y sus respectivos informes semanal y mensual.
- c) Autorización de libros para el control del buen funcionamiento del juzgado, como son: el libro de multas y sanciones, el libro de los auxiliares de la administración de justicia de la Ciudad de México, los libros de valores, exhortos, sentencias, apelaciones, libros de oficios, de amparos, de notarios y demás necesarios;
- d) Autorización de las solicitudes de papelería y todo lo relacionado con los recursos materiales para el buen funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- e) Rendición de los informes semanal y mensual de las libretas de valores, así como de entregar los billetes de depósito, debiendo recabar las firmas de sus beneficiarios en los libros correspondientes.
- f) Atención al público que tenga relación con los asuntos tramitados en los juzgados;
- g) Vigilar la asistencia del personal adscrito y las libretas de asistencia de los proyectistas;
- h) Elaboración y despacho de los oficios necesarios ordenados en los acuerdos relacionados con los juicios radicados en los juzgados, así como los de índole administrativa;
- i) Revisar que el libro de gobierno se encuentre al corriente, así como abrir diariamente la libreta de promociones;
- j) Vigilar la remisión de expedientes al archivo judicial para destrucción y para su debido resguardo;
- k) Designar a los auxiliares de la administración de justicia, conforme a la lista y acuerdos que emita el Pleno, y;
- l) Organización y control de la elaboración del turno.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O SECRETARIO CONCILIADOR, Y DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DE ACUERDOS

Artículo 7.- Las funciones encomendadas a la Secretaría o Secretario Conciliador, serán bajo la estricta vigilancia y supervisión de la Secretaría de Secretario de Acuerdos designado como jefe de personal para tal efecto, por el titular del Juzgado Civil de Proceso Escrito.

Las funciones encomendadas a la Secretaría o Secretario de Acuerdos adscrito a un Juzgado Civil de Proceso Oral o Civil de Cuantía Menor, serán ejecutadas por aquel que sea designado jefe de personal.

Artículo 8.- La Secretaría o el Secretario Conciliador, o bien, la Secretaría o el Secretario de Acuerdos, deberá distribuir entre el personal de apoyo, las funciones que a cada uno

competía desempeñar para el desahogo de las funciones administrativas correspondientes a su cargo.

Artículo 9.- Los presentes Lineamientos operarán indefinidamente, o hasta que el Pleno determine lo conducente.

Artículo 10.- La Secretaría o Secretario de Acuerdos adscrito a un Juzgado Civil de Proceso Escrito, designado como jefe de oficina, en su caso, podrá ejercer directamente las facultades señaladas en el artículo 6.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

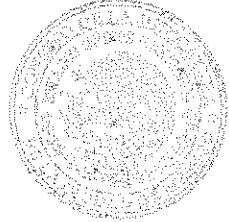
PRIMERO. *Por ser un asunto de interés general publíquese por una ocasión en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.*

SEGUNDO. *El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México."*

En el entendido que el presente acuerdo general entrará en vigor al día siguiente de su primera publicación por Boletín Judicial.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO



ATENTAMENTE

Ciudad de México, a 25 de agosto de 2020

**MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**