

**CIRCULAR CJCDMX- 14/2019**

**ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E S**

En cumplimiento al **Acuerdo General 66-21/2019**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día once de junio del año dos mil diecinueve, con toda atención hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado **determinó** aprobar el "Acuerdo para definir el proceso administrativo de emisión de copias en los Juzgados de Proceso Oral en materia Familiar", conforme a lo siguiente:

**"ACUERDO GENERAL 66-21/2019 EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA DE ONCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL CUAL SE DEFINE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EMISIÓN DE COPIAS EN LOS JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**CONSIDERACIONES**

**1** A partir del primero de junio de dos mil diecinueve, entró en vigor la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la cual, entre otras cosas, se regula el funcionamiento de la Unidad de Gestión Administrativa, misma que se constituye como un auxiliar fundamental en la operación de los Juzgados de Proceso Oral Familiar de la Ciudad de México, en razón de que es la encargada medularmente de elaborar y auxiliar el trabajo administrativo de los juzgados, verbigracia, elaboración de exhortos, oficios, cédulas, comunicaciones procesales, expedición de copias certificadas, entre otras actividades semejantes.

**2** La creación de la Unidad de Gestión Administrativa, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial del H. Tribunal, en tratándose de juzgados de proceso oral constituye una infraestructura para que el juicio oral familiar sea funcional, eficaz y eficiente.

**3** El procedimiento oral, como un juicio sustentado medularmente en los principios de inmediación, publicidad, contradicción, igualdad, concentración y continuidad, exige del Juez el desarrollo de mayores habilidades y destrezas, con el fin de obtener información de calidad, que le permita emitir resoluciones con objetividad, prontitud, expedites y ajustadas a derecho, como son, entre otras, la gestión judicial de trabajo, entre las que destaca una actividad colaborativa e institucional entre áreas jurisdiccionales y administrativas.

Ello exige que el Juez se dedique y concentre en el estudio del asunto desde la presentación de la demanda, ocupándose directamente y sin delegar funciones, de la imposición del debate, la recepción de la prueba y la emisión de las decisiones judiciales.

**4** Para cumplir con dicho fin, es indispensable separar de la función judicial las actividades de carácter netamente administrativas que pudiesen distraer el estudio directo, profundo y detallado de los conflictos.

**5** Los juzgadores deben ocuparse exclusivamente del estudio de los conflictos para que se eleve la calidad de las audiencias y las decisiones. La Jueza o el Juez que se distraigan en la firma de oficios, exhortos, en la tramitación de copias certificadas, control de personal o en vigilar el trabajo de actuarios o comisarios, evidentemente repercutiría en la oportunidad y tiempo para estudiar los juicios, de aquél que sólo se ocupa de las controversias en específico.

**6** En este sentido, se justifica la necesidad de desincorporar de estas áreas jurisdiccionales la mayoría de las tareas y actividades de naturaleza puramente administrativa, transfiriéndolas, y con ello eliminando distracciones innecesarias a los órganos jurisdiccionales, facilitando que se avoquen a lo que es su función primigenia; es decir, a impartir justicia.

**7** De esta manera, surge la creación de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, la cual asume gran parte de esta carga y presta servicio a los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, dando cumplimiento día con día a las diversas actividades que son solicitadas por dichos juzgados, de entre las que destacan la emisión de copias certificadas, tanto de documentos como de soportes de grabación de audiencias.

**8** Desde el inicio de sus operaciones en agosto del año dos mil catorce, la Unidad de Gestión Administrativa emite diariamente todas las copias certificadas cuya emisión es autorizada por los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, sea para ponerlos a disposición de las partes, para su diligenciación en caso de la tramitación de recursos y amparos, o para la entrega a los propios juzgados.

**9** Para estar en condiciones de realizar estas certificaciones, la entonces Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) en su artículo 63 Octavus, dotó al Titular de la Unidad de Gestión Administrativa de Proceso Oral en Materia Familiar, de fe pública necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Esto significa que hasta el treinta y uno de mayo del año en curso, todas las actividades que implican la emisión de copias certificadas (reproducción de documentos, cotejo, rubricado, foliado, entresellado, costura e incorporación y firma de certificación) corren a cargo de la Unidad de Gestión Administrativa, bajo la responsabilidad de su Director, quien en ejercicio de su investidura como fedatario público firmaba y daba constancia de la emisión de las citadas copias.

**10** En uso de esa atribución, dicha unidad emitía certificaciones diversas tales como certificaciones de puesta a disposición de documentos, recepción y no recepción de los mismos, y todas aquellas actividades que requieran de su fe pública, para cumplir con su encargo y coadyuvar en la operación de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar.

**11** Sin embargo, la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, fue omisa en dotar de esa fe pública al Titular de la Unidad de Gestión Administrativa, por lo que, a partir de su entrada en vigor, se carece de la facultad para emitir certificaciones.

Esta circunstancia, impacta directamente en la naturaleza misma de la Unidad de Gestión Administrativa, así como en la operación de los juzgados, ya que quedará nuevamente bajo la responsabilidad de las Secretarías y los Secretarios Judiciales la certificación de las copias.

**12** Cabe destacar que las plantillas de personal de los juzgados son reducidas y no cuentan con la infraestructura para afrontar esta nueva situación; puesto que si bien la Unidad de Gestión Administrativa puede reproducir, rubricar, foliar, integrar la leyenda de certificación y coser las copias, necesariamente las y los secretarios judiciales deberán hacer el cotejo correspondiente, entresellarlas, y asentar su firma, actividades a que se sumarán las que ya tienen a su cargo, en razón de su responsabilidad judicial; todo ello en detrimento de la atención que puedan dar a los asuntos a su cargo.

**13** Con motivo de la entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, el titular de la Unidad de Gestión Administrativa, quedó impedido para expedir las copias certificadas de documentos y soportes de grabación de audiencias, ya que de hacerlo podría incurrir en responsabilidades.

Estas certificaciones tendrían que reincorporarse como función a los juzgados, por lo que, una vez que la Unidad de Gestión Administrativa emita las copias, deberá entregarlas al juzgado correspondiente, a efecto de que éste coteje, valide y certifique las copias. Posteriormente, deberá devolverlas a la Unidad de Gestión para su entrega o la diligenciación correspondiente.

Esto impactará seria y negativamente las cargas de trabajo tanto para los juzgados como para la Unidad de Gestión Judicial. Independientemente de que es contrario a la finalidad y el objetivo para el que se creó, que es, precisamente descongestionar a los juzgados de labores puramente administrativas, para que estén en condiciones de concentrar su atención en el estudio de los juicios a su cargo.

Por lo anterior y de conformidad, con los artículos 122, apartado A, base I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 28 y 35 apartado B, numeral 2 y apartado E, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, en relación con los artículos 1, 208 y 218 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, que establecen las bases para la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y le atribuyen tanto la facultad de administración, vigilancia, evaluación, disciplina y servicio de carrera, para el Tribunal y el propio Consejo, provisto de autonomía, independencia técnica y de gestión, como la de expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, expide el siguiente:

**ACUERDO GENERAL 66-21/2019 EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA DE ONCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL CUAL SE DEFINE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EMISIÓN DE COPIAS EN LOS JUZGADOS DE PROCESO ORAL EN MATERIA FAMILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**Artículo 1** El proceso administrativo para la emisión de las copias en los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar de la Ciudad de México, se ajustará a los siguientes lineamientos:

a) La Unidad de Gestión Administrativa recibirá la solicitud de despacho para la preparación de copias certificadas, emitida por el Juzgado.

b) Acto seguido procederá a emitir, coser, foliar, entre sellar, rubricar e integrar las copias, incorporando la leyenda de certificación correspondiente.

c) Hecho lo anterior, la Unidad de Gestión Administrativa remitirá al Juzgado solicitante las copias y los documentos



originales, mediante el formato de entrega recepción que al efecto establezca la Unidad, emitiéndose el acuse de recibo con fecha y la hora de la entrega.

**d)** La Secretaria o el Secretario Judicial y/ o Auxiliar que corresponda, llevará a cabo 1 cotejo de las copias y estampará su firma.

**e)** Posteriormente, el juzgado procederá a la devolución exclusivamente de las copias certificadas a la Unidad de Gestión Administrativa, mediante formato de solicitud de despacho, para su puesta a disposición o diligenciación, según corresponda.

**Artículo 2** Se autoriza que el Oficial Mayor del H. Tribunal, provisionalmente, durante la vigencia del presente acuerdo, entregue a la Unidad de Gestión Administrativa un ejemplar del sello oficial de cada uno de los diez Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar, con el fin de que se encuentre en condiciones de operar pragmáticamente la integración de las copias certificadas.

La Secretaria o el Secretario Judicial correspondiente, responsable de fe pública, deberá cotejar y, en su caso, firmar la certificación elaborada, para la posterior devolución de las copias certificadas a la Unidad de Gestión Administrativa.

**Artículo 3** Los sellos oficiales de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar de la Ciudad de México, serán entregados a la Unidad de Gestión Administrativa, y quedarán bajo la guarda, custodia y responsabilidad de la Jefa de la Unidad Departamental de Logística, quien deberá firmar el recibo correspondiente. Para tal efecto, tendrá bajo su cargo y estricto control la coordinación, supervisión y seguimiento de las labores de turno, así como del personal al que se confíe el uso del sello. En la inteligencia de que los sellos a disposición de la Unidad de Gestión Administrativa deberán contar con un distintivo específico para cada Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar de la Ciudad de México.

**Artículo 4** Durante la vigencia del presente acuerdo, las certificaciones relativas a la puesta a disposición de documentos, de no recepción de documentos, incumplimiento de citas para diligencia por parte de los autorizados y todas aquellas que se requieran para la debida operación de la Unidad de Gestión Administrativa, serán instrumentadas temporalmente por constancias simples. La Unidad de Gestión Administrativa deberá cerciorándose que las personas que reciban las copias certificadas se encuentren debidamente autorizadas para recoger documentos.

**Artículo 5** Cada uno de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar de la Ciudad de México, hará llegar a la Unidad de Gestión Administrativa, a la mayor brevedad posible y mediante archivo electrónico, el formato con la leyenda de certificación correspondiente a cada Secretaría Judicial, a fin de que se incorpore dicho texto a las copias a certificar.

**Artículo 6** Se ordena a la Oficialía Mayor el H. Tribunal, instruya a las áreas respectivas para la elaboración de un sello oficial de cada Juzgado para el uso exclusivo de la Unidad de Gestión Administrativa.

#### TRANSITORIOS

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

**Segundo.** En tanto se elabora y entrega el ejemplar del sello oficial de cada Juzgado de Proceso Oral en Materia Familiar, se deberá entregar inmediatamente de forma provisional uno de los que tienen a su cargo, a la Unidad de Gestión Administrativa, con el fin de estar en posibilidades de cumplir con el presente Acuerdo.

**Tercero.** Cuando el presente acuerdo deje de operar, los sellos oficiales serán devueltos a cada uno de los Juzgados de Proceso Oral en Materia Familiar correspondientes, mediante la expedición y firma de comprobante de entrega recepción correspondiente, en el entendido de que a partir de que se haga la entrega, la Unidad de Gestión Administrativa quedará liberada de cualquier responsabilidad sobre dichos sellos. En caso de que se haya elaborado un sello específico de cada Juzgado para la Unidad de Gestión, se ordenará su destrucción, a fin de evitar su uso indebido."

Reitero a Ustedes, la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

#### ATENTAMENTE

Ciudad de México a 14 de junio de 2019  
**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE  
(FIRMA)**