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 DE EXHORTOS

ABRIL 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16(2)	29-13/2025	09 de abril de 2025

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN..... 3

II. ANTECEDENTES..... 5

III. MARCO JURÍDICO..... 9

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 144

V. OBJETIVO DEL ÁREA 15

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS 16

VII. ORGANIGRAMA..... 19

VIII. ATRIBUCIONES 20

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES 30

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN 36

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos 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 independientes de la función jurisdiccional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos 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, con la participación de las y los integrantes de la Comisión para la Implementación de la Oralidad Civil-Mercantil y Extinción de Dominio y Grupo de Trabajo del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Una vez que el presente Manual sea aprobado y publicado conforme a la normatividad aplicable, la persona titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos deberá 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.

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.

Dicha Normativa Nacional Adjetiva, en su **artículo 218**, entre otras cosas, establece que, **de acuerdo a la naturaleza del exhorto o despacho, podrán autorizarse áreas o autoridades jurisdiccionales especializadas para su diligenciación a cargo de personas servidoras públicas con facultades suficientes para su cumplimiento**. Además, contempla que, para la recepción y devolución de exhortos, los Poderes Judiciales preferentemente harán uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Asimismo, en el artículo Segundo Transitorio, de la referida Legislación Procesal Nacional 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, del Código Nacional en cita, 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.**

Por otra parte, 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**".

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 y Familiar, 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**.

Asimismo, el Acuerdo General en cita, en su punto **DÉCIMO SEXTO**, autoriza la **creación de la Unidad de Gestión Judicial de Exhortos**, a partir del 11 de noviembre de 2024, la cual, será ubicada en Niños Héroes número 132, iniciando su operación el 25 de noviembre de 2024, previo al inicio de vigencia de la Primera Fase de Implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Por lo que respecta a la estructura y plantilla para esta Unidad de Gestión Judicial, por acuerdo 25-39/2024, emitido el 12 de noviembre de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el primer “Dictamen de Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Judicial de Exhortos”, identificado con el número TSJ-AP19-2024; mediante el cual autorizó la creación de la Unidad de Gestión Judicial de Exhortos, la cual está conformada por 31 personas servidoras públicas, de las cuales, 11 son de carrera judicial y 20 son personal operativo; siendo que derivado de esto y atendiendo al punto DÉCIMO OCTAVO del Acuerdo General 44-17/2024, emitido por el citado Pleno en sesión de 21 de mayo de 2024, es que se emite el presente Manual de Organización.

En ese contexto, mediante Acuerdo 09-04/2025, emitido el 27 de febrero de 2025, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprobó el “Dictamen de Restructura Orgánica de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos”,

en el cual se mantuvo el número de plazas tanto de estructura como personal operativo, modificando únicamente el nombre del área, así como las claves de los cargos y la denominación de la persona Titular; lo anterior en el marco de la creación de las Unidades de Gestión Judicial Tipo Dos.

III. MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
   Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2025.

2. **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.**
   Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 16 de diciembre de 2024.

3. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
   Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Abroga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, y sus modificaciones posteriores.

4. **Constitución Política de la Ciudad de México.**
   Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 23 de diciembre de 2024.

5. **Código Civil para el Distrito Federal.**
   Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto, todos de 1928, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2024.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

6. **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
   Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 29 de noviembre de 2024.

7. **Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.**
   Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero 2024.

8. **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**
   Emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante acuerdo 07-07/2021, en sesión extraordinaria de fecha 02 de febrero de 2021. Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero de 2021. Aviso de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.

9. **Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
   Emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante acuerdo 27-08/2024, en sesión de fecha 05 de marzo de 2024. Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 12 de marzo de 2024.

10. **Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.**
    Emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante acuerdo 27-08/2024, en sesión de fecha 05 de marzo de 2024. Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 12 de marzo de 2024.

11. **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 Usuarias, 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”.

- **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".

- **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".

- **17-35/2024, del 15 de octubre de 2024.**
  "Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **V-106/2024, del 02 de diciembre de 2024.**
  "Bases Generales de operación del Poder Judicial de la Ciudad de México, para la implementación y Operación del Sistema de Justicia Oral y Digital, conforme al Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares".

- **V-26/2025, del 02 de abril de 2025**
  Que autoriza trámite de envío y recepción de exhortos en materia Civil y Familiar, provenientes de los órganos jurisdiccionales de los Poderes Judiciales del Estado de México y del Estado de Tamaulipas, exclusivamente de manera electrónica, como única vía de intercambio de información entre dichos Poderes Judiciales y esta Casa de Justicia.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Auxiliar a las y los Jueces, en el seguimiento procesal y tramitación de los exhortos 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 los exhortos que sean asignados, contribuyendo al desarrollo de procesos judiciales expeditos.

Valores

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

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, para brindar una impartición de justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, objetiva, transparente y confiable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO DOS

AP16(2)-10 Secretario(a) de Acuerdos Titular de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos de Exhortos

AP16(2)-10.01 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")

AP16(2)-10.01.01 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")

AP16(2)-10.01.02 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")

AP16(2)-10.01.03 **Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "A3"**
(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP16(2)-10.02 **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")

AP16(2)-10.02.01 **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")

AP16(2)-10.02.02 **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")

AP16(2)-10.03 **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")

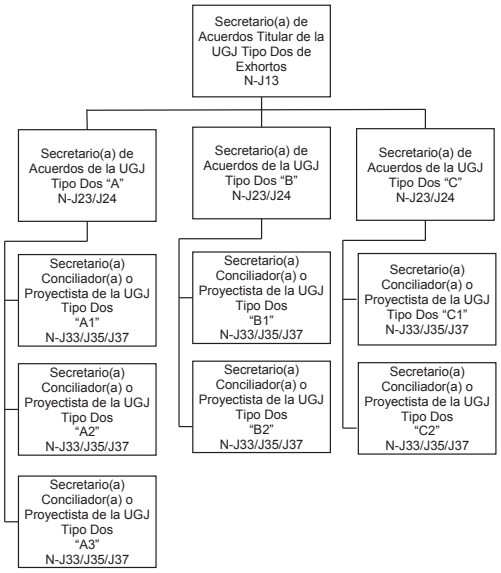
AP16(2)-10.03.01 **Secretario(a) Conciliador(a) o Secretario(a) Proyectista de la Unidad de Gestión Judicial Tipo Dos "C1"**

(Secretario(a) Conciliador(a) / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "A" / Secretario(a) Proyectista de Juzgado "B")

AP16(2)-10.03.02 **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")

VII. ORGANIGRAMA



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 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 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."

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Título Cuarto
De los Juzgados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de las Personas Juzgadoras del Poder Judicial de la Ciudad De México

Capítulo VII
De la Justicia Civil y Familiar en Términos del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

"Artículo 107 Bis-1. La función jurisdiccional en materia civil y familiar en términos del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, estará a cargo de:

(…)

IV. Personas Juzgadoras de Exhortos.

(…)

El apoyo judicial para las personas Juzgadoras se ejercerá por conducto de las Unidades de Gestión Judicial…".

"Artículo 107 Bis-6: Las personas Secretarias de Acuerdos titulares de las Unidades de Gestión Judicial tanto en materia Civil como Familiar, para la instrumentación de los procedimientos ordenados en el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, tendrán las siguientes facultades:
I. Vigilar que por sí o a través del personal a su cargo, se dé cuenta y se elaboren los proyectos de resoluciones respecto de los asuntos encomendados a las

Unidades de Gestión Judicial para la aprobación y firma de las personas juzgadoras.

II. Garantizar que por sí o a través del personal a su cargo facultado para ello, se firmen las comunicaciones, oficios, exhortos y demás documentos ordenados por la persona Juzgadora, en asuntos de su competencia.

III. Tendrán fe pública y todas las facultades para firmar oficios, documentos, hacer trámites y gestiones que, por su naturaleza, no requieran la intervención de una persona Juzgadora fuera de audiencia y que preparen el asunto para que se resuelva por la persona Juzgadora competente en las audiencias respectivas.

IV. Expedir por sí o a través del personal facultado para ello, las copias certificadas autorizadas y necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

V. Coordinar a través del personal a su cargo, la atención en los trámites administrativos y jurisdiccionales autorizados por la persona Juzgadora, en asuntos de su competencia, ya sea que se refiera a negocios judiciales o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los expedientes.

VI. Ejercer todas las atribuciones señaladas en la presente Ley Orgánica, el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares y otras leyes.

VII. Vigilar que por sí o a través del personal facultado para ello, se suscriban y emitan resoluciones escritas de trámite y que pongan los asuntos en condiciones para atenderse y resolverse en las audiencias que celebren las personas Juzgadoras, así como cualquier actuación de carácter administrativo dentro de los procedimientos jurisdiccionales a su cargo, en términos del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

VIII. Garantizar el resguardo de las salas de audiencias donde despachan las personas juzgadoras.

IX. Coordinar las acciones necesarias para la operación del sistema de gestión, en los términos que apruebe el Pleno del Consejo de la Judicatura.

X. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal a su cargo, así como ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de las personas servidoras públicas judiciales que designe, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de expedientes, estableciendo los controles que sean necesarios.

XI. Vigilar el cumplimiento del rol de turnos de las personas Juzgadoras; y demás personal adscrito a la Unidad de Gestión Judicial.

XII. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio tenga conocimientos-SIC-.

XIII. Vigilar que el personal a su cargo guarde el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento.

XIV. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a su Unidad de Gestión Judicial, conforme a la normatividad aplicable.

XV.- Dar Vista a las autoridades competentes, cuando advierta de conductas del personal a su cargo que ameriten medidas disciplinarias.

XVI. Vigilar que la información relativa a su Unidad de Gestión Judicial, se mantenga actualizada y proveerla a las áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura que la requieran con motivo del cumplimiento de sus funciones.

XVII. Mantener en continua capacitación al personal bajo su dirección.

XVIII. Coordinar y controlar la ubicación, y distribución adecuación -SIC- del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional.

XIX. Garantizar que se lleve a cabo la certificación y constancia del cumplimiento de las partes en las órdenes de visitas para convivencia y entregas y regresos de menores, en los casos ordenados por la autoridad jurisdiccional, para lo cual todos los días y las horas se tendrán por hábiles.

XX. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control electrónicos de la Unidad de Gestión Judicial,

designando, de entre las personas servidoras públicas judiciales de la misma, a quien deba llevarlos.

XXI.- Conservar en su poder el sello físico con que cuente la Unidad de Gestión Judicial para aquellos asuntos que excepcionalmente lo amerite.

XXII. Las demás que deriven del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, la presente Ley Orgánica, otras leyes, aquellas que le instruya el Pleno del Consejo, así como su superior jerárquico."

"Artículo 107. Bis-7: Cuando se trate de asuntos que se resuelvan conforme a las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, las personas Secretarias de Acuerdos o Secretarias Judiciales adscritas a las Unidades de Gestión Judicial, tendrán las facultades siguientes:

I. Formular los proyectos de acuerdo o, en su caso, dictar resoluciones de mero trámite, cuando sean auxiliares de las Personas Juzgadoras.

II. Dar cuenta diariamente a la persona juzgadora correspondiente, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, con las promociones que reciba física o electrónicamente, en los negocios de la competencia de aquélla, así como de los oficios y demás documentos que se reciban y de manera inmediata cuando se trate de asuntos urgentes.

III. Autorizar y dar fe de actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan-SIC- asienten, practiquen o dicten por la persona Juzgadora, en asuntos de su competencia.

IV. Autorizar con su firma electrónica avanzada, las resoluciones de cualquier clase, dictadas por las autoridades jurisdiccionales.

V. Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que la persona juzgadora ordena; y, al proveer sobre un escrito de demanda, contestación o reconvención de manera física o electrónica, deberá cotejar que las copias exhibidas o las que se contienen en los archivos del dispositivo de almacenamiento correspondan a los documentos exhibidos como pruebas.

VI. Asistir a las personas juzgadoras en todo tipo de diligencias que deban realizarse de acuerdo con las leyes aplicables;

VII. Expedir las copias certificadas autorizadas y necesarias que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial.

VIII.- Vigilar la debida integración del expediente electrónico, cuidando que su incorporación al repositorio del sistema se lleve a cabo de manera completa y cronológica.

Asimismo, cuando excepcionalmente sea necesario integrar expedientes físicos, deberá cuidar que dichos documentos se encuentren debidamente digitalizados e integrados al expediente electrónico en el repositorio del sistema.

IX. Guardar en el secreto de la Unidad de Gestión Judicial los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley.

X.- Llevar el registro de todos los expedientes electrónicos que se encuentren bajo su responsabilidad debiendo cuidar la integridad de las actuaciones.

Para el caso de remisión de expedientes electrónicos a otra Unidad de Gestión Judicial o a las Salas del Tribunal Superior de Justicia que corresponda, se deberá vigilar que exista coincidencia en las actuaciones.

Cuando se trate de expedientes electrónicos que deban remitirse a cualquier otra autoridad competente, verificar que su remisión se realice de manera íntegra, previo los registros pertinentes.

XI. Hará constar oralmente en el registro respectivo, al inicio de las audiencias, la fecha, hora y el lugar de su realización, datos del asunto y el nombre de quien preside la audiencia;

XII. Certificar el medio en donde se encuentren registradas las audiencias respectivas e identificar dicho medio con el número de expediente.

XIII.- Vigilar que las audiencias queden debidamente registradas en audio y video en los dispositivos de almacenamiento tecnológico autorizados por el Consejo. Para el caso de que dichos registros se encuentren dañados, dar cuenta inmediata

a la persona juzgadora correspondiente, para que provea lo que en derecho proceda.

Asimismo, supervisar que el personal de la Unidad de Gestión Judicial y toda aquella que tenga autorización para acceder al audio y video de las audiencias, de buen uso de las mismas.

XIV. Expedir a las partes que lo soliciten copia certificada, a su costa, de los registros de audio y video, asegurándose que estén disponibles para su consulta, desde el momento en que concluya la audiencia.

XV. Notificar personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se sustancian en la Unidades -SIC- de Gestión Judicial correspondiente, en los términos del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

XVI.- Cuidar y vigilar que el archivo de la Unidad de Gestión Judicial, ya sea físico o electrónico, se organice en términos de la normatividad aplicable en la materia.

XVII.- Cuando expedientes electrónicos se encuentren concluidos y se considere que son susceptibles de destrucción o remisión al Archivo Judicial, llevará a cabo todas las gestiones correspondientes conforme a la normativa aplicable.

Para el caso excepcional que se integren expedientes físicos, deberá remitirlos según proceda, al Archivo Judicial, o autoridad competente, previo registro en sus respectivos casos, conforme a la normatividad en la materia.

XVIII. Suscribir y emitir resoluciones escritas de trámite y que pongan los asuntos en condiciones para atenderse y resolverse en las audiencias que celebren las personas Juzgadoras, así como cualquier actuación de carácter administrativo dentro de los procedimientos jurisdiccionales a su cargo en términos del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

XIX. Operar el sistema de gestión, en los términos que aprueba el Pleno del Consejo de la Judicatura.

XX. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal a su cargo.

XXI. Aplicar correctamente los recursos asignados a la Unidad de Gestión Judicial, conforme a la normatividad aplicable.

XXII. Atender el rol de turnos al personal de la Unidad de Gestión Judicial a su cargo, a fin de que se reparta equitativamente.

XXIII. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimientos-SIC-.

XXIV. Vigilar que el personal a su cargo guarde el debido secreto respecto de los asuntos que por su por su oficio o puesto tengan conocimiento.

XXV. Informar a la persona titular de la Unidad de Gestión Judicial, de las conductas del personal a su cargo, que pudieran ameritar alguna medida disciplinaria.

XXVI. Supervisar que la información propia del área a su cargo se mantenga actualizada.

XXVII. Las demás que deriven del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, la presente Ley Orgánica, otras leyes y aquellas que le instruya el Pleno del Consejo, así como su superior jerárquico."

"**Artículo 107. Bis-8:** Las personas Secretarias Proyectistas o Secretarias Auxiliares adscritas a las Unidades de Gestión Judicial que apliquen el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de resoluciones respecto de los asuntos encomendados.

II. Gestionar la elaboración de oficios, exhortos y demás documentos que le sean turnados.

III. Gestionar la integración de las copias autorizadas.

IV. Elaborar por sí o a través del personal a su cargo, las resoluciones escritas de trámite, así como cualquier actuación de carácter administrativo que le sea encomendada.

V. Brindar el apoyo para la celebración de las audiencias.

VI. Operar el sistema de gestión, en los términos aprobados por el Pleno del Consejo.

VII. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal a su cargo.

VIII. Aplicar correctamente los recursos asignados a la Unidad de Gestión Judicial, conforme a la normatividad aplicable.

IX. Atender el rol de turnos del personal de la Unidad de Gestión Judicial, a fin de que se reparta equitativamente.

X. Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimientos -SIC-.

XI. Vigilar que el personal a su cargo guarde el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento.

XII. Informar de las conductas del personal a su cargo, que pudieran ameritar alguna medida disciplinaria.

XIII. Mantener actualizada la información que le corresponda registrar.

XIV. Las demás que deriven del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, la presente Ley Orgánica y otras leyes, aquellas que le instruya el Pleno del Consejo.”

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX.OBJETIVOS Y FUNCIONES

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-10 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS DE EXHORTOS.

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 que le confiere el artículo 107 Bis-1, párrafo segundo; y 107 Bis-6, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-10.01 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS “A”

AP16(2)-10.02 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL TIPO DOS “B”

AP16(2)-10.03 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.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 107 Bis-7, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-10.01.01, AP16(2)-10.01.02, AP16(2)-10.02.01, AP16(2)-10.02.02, AP16(2)-10.03.01 y AP16(2)-10.03.02 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 el trámite general en general que se realiza para dar cumplimiento a las determinaciones de las y los Jueces en los procedimientos.

Funciones

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 107 Bis-8, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16(2)-10.01.03 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:

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 107 Bis-8, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; asimismo:

1. Recibir digitalmente mediante Sistema Integral de Gestión Judicial (y excepcionalmente de forma física), las promociones y asuntos nuevos que sean asignados a la Unidad;
2. Apoyar en 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", respetando el rol de turnos;
3. Compilar la información estadística de todas las áreas de la Unidad y rendir los informes que sean solicitados;
4. Digitalizar y vincular en el expediente digital al que corresponda en el

repositorio del Sistema Integral de Gestión Judicial, cualquier promoción o documento que sea recibido de forma física, devolviendo el original a la persona promovente; y

5. 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.

.

X.VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 07 de abril de 2025

Elaborado por:

Firma electrónica

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

Revisado por:

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