CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

"Por la Autonomía e Independencia del Poder Judicial para una ciudad de vanguardia"

CIRCULAR CJDF 24 /2012

JUECES 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 12º, 18º, 22º, 23º, 30º, 31º, 34º, 35º, 36º, 39º y 42º DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA FAMILIAR
P R E S E N T E

En cumplimiento a lo ordenado en el **Acuerdo General 43-24/2012**, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha veintinueve de mayo de dos mil doce, en relación con el programa piloto para la delegación de diversas funciones jurídico administrativas de los Secretarios Conciliadores adscritos a los Juzgados del Distrito Federal en materia Familiar, con toda atención hago de su conocimiento que este órgano colegiado **determinó** aprobar el programa de referencia en los siguientes términos:

ORIGINAL

"ACUERDO GENERAL 43-24/2012 EMITIDO EN SESIÓN DE FECHA VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DOCE, EN EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA PILOTO PARA LA DELEGACIÓN DE DIVERSAS FUNCIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS A LOS SECRETARIOS CONCILIADORES ADSCRITOS A LOS JUZGADOS DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA FAMILIAR".

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que los artículos 100, párrafo séptimo y 122, Apartado "C", base cuarta, fracción II de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, en concordancia con la fracción I del artículo 201 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como, con el artículo 83 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y 10, fracción I, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, facultan al Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para expedir todos aquellos acuerdos que fueran necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO. Que de los estudios y análisis realizados en los Juzgados del Distrito Federal en materia Familiar, se ha constatado la gran carga de trabajo que en ellos se desarrolla, para la atención de los asuntos que se encuentran sometidos a su jurisdicción, por lo que es indispensable delegar diversas atribuciones para eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y temporales del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; mejorando la atención de los asuntos a su cargo; a fin de adecuar la respuesta institucional a las crecientes demandas de una sociedad cada vez más judicializada.

TERCERO. Que algunas de las funciones meramente de administración del juzgado son resabios históricos de una época donde el Tribunal no contaba con un Máximo Órgano de Administración y Vigilancia, de naturaleza especial para administrar, como lo es el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

CUARTO. Que de una interpretación sistémica, histórica y teleológica de los artículos 195, 200, 201 fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de

Justicia del Distrito Federal, se deriva la intención del legislador de delegar las funciones meramente administrativas de manera originaria en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para permitir al titular del juzgado concentrarse en la función propiamente jurisdiccional.

QUINTO. Que dentro del quehacer jurisdiccional se desarrollan diversas actividades de índole administrativo, tales como: atención, trámite y despacho de la correspondencia interna; supervisión y autorización del egreso de los vales de fotocopiado y sus respectivos informes semanal y mensual; rendición del informe estadístico mensual al Instituto Nacional de Estadística e Informática; 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 del Distrito Federal (peritos, tutores, curadores, albaceas judiciales, etc.), los libros de valores, exhortos, sentencias, apelaciones, libros de oficios, de amparos, de notarios y demás necesarios; autorizar las solicitudes de papelería, y todo lo relacionado con los recursos materiales para el buen funcionamiento de los órganos jurisdicciones; rendir los informes semanal y mensual de las libretas de valores, entregar los billetes de depósito, debiendo recabar las firmas de sus beneficiarios en los libros correspondientes; atender al público que tenga relación con los asuntos tramitados en los Juzgados; vigilar la asistencia del personal adscrito y las libretas de asistencia de los proyectistas; elaborar y despachar los oficios necesarios ordenados en los acuerdos relacionados con los juicios radicados en los juzgados y los de índole administrativa; revisar que el libro de gobierno se encuentre al corriente; abrir diariamente la libreta de promociones; vigilar la remisión de expedientes al archivo judicial para destrucción y para su debido resguardo; designar a los auxiliares de la administración de justicia, conforme a la lista y acuerdos que emita el Pleno. Actividades administrativas que han sido conferidas al titular del Juzgado y requieren de su firma, lo que implica un desvío de la atención del Juez natural para la debida atención de los asuntos jurisdiccionales, audiencias, dictado de acuerdos, elaboración de proyectos y pronunciamiento de sentencias, pláticas con menores en presencia del Asistente de Menores y C. Agente del Ministerio Público, reconocimientos médicos a los incapaces, entre otras, que es la actividad primordial de todo Juzgador.

SEXTO. Que en atención a los principios que regulan la función judicial, tanto en su aspecto de impartición de Justicia, como en su aspecto administrativo se destacan: la expedites, el impulso procesal oficioso, la imparcialidad, la legalidad, la honradez, la independencia, la caducidad, la sanción administrativa, la oralidad, la formalidad y la calidad total en sus procesos operativos, administrativos y contables; la excelencia en recursos humanos, la vanguardia en sistemas tecnológicos y la carrera judicial, de conformidad con el Capítulo III, "de la Organización Interna de los Juzgados" de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en sus artículos 56 fracción I, 57, 58, fracciones XIII y XIV, 60 fracciones IV, VI, y VIII, que previene que el Juez atenderá proporcional y equitativamente las cargas de trabajo con el objeto de lograr la inmediatez y expedites necesarias en el conocimiento de los asuntos a su cargo, a través del Secretario de Acuerdos que determine, quién será el jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo, y dirigirá las labores de ella conforme a las instrucciones del propio Juez.

SÉPTIMO.- Que la debida atención de los asuntos jurisdiccionales, hace necesario establecer un programa piloto, en veinte juzgados de lo familiar del Distrito Federal, por un período de tres meses en cuyo término se observarán los resultados y en su caso se ampliará a los demás juzgados de lo familiar, sirviendo como antecedente para la implementación de las reformas en materia de oralidad familiar.

TÍTULO PRIMERO
REGLAS GENERALES

CAPÍTULO I

Artículo 1.- El presente acuerdo tiene por objeto fijar las bases para la delegación de diversas funciones jurídico administrativas de los Secretarios Conciliadores adscritos a los Juzgados del Distrito Federal en materia Familiar.

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

I. **Acuerdo:** el presente instrumento.
II. **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
III. **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
IV. **Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
V. **Juez:** titular del órgano jurisdiccional en materia familiar.
VI. **Juzgado:** órgano jurisdiccional en materia familiar.
VII. **Secretario de Acuerdos:** Secretario de Acuerdos en materia familiar.
VIII. **Secretario Conciliador:** Secretario Conciliador en materia familiar.
IX. **Administrativos Especializados:** personal de apoyo.

Artículo 3.- Lo no previsto en el presente acuerdo, podrá ser normado por el Consejo, con base en la facultad que le confiere el artículo 122, Apartado C, Base Cuarta, fracción III, de la Constitución, así como la fracción I, del artículo 201, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Artículo 4.- Los juzgados en los que se implementará el programa piloto serán: 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 18º, 22º, 23º, 30º, 31º, 34º, 35º, 36º, 39º y 42º, todos en materia familiar, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Artículo 5.- Los Jueces harán del conocimiento de los Secretarios Conciliadores de su adscripción mediante oficio el contenido del presente acuerdo general para su aplicación.

ORIGINAL

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES A LOS SECRETARIOS CONCILIADORES.

Artículo 6.- Serán facultades administrativas de los Secretarios Conciliadores 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 del Distrito Federal (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 jurisdicciones;
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;

TÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SECRETARIO CONCILIADOR
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 7.- Las funciones encomendadas al Secretario Conciliador, serán bajo la estricta vigilancia y supervisión del Secretario de Acuerdos designado como jefe de personal para tal efecto, por el Titular del Juzgado.

Artículo 8.- El Secretario Conciliador, deberá distribuir entre el personal de apoyo, las funciones que a cada uno competa desempeñar para el desahogo de las funciones administrativas correspondientes a su cargo.

Artículo 9.- El presente programa piloto tendrá una duración de tres meses contados a partir del día en que entre en vigor el presente acuerdo.

Artículo 10.- Los Titulares de los Juzgados a que hace referencia el Artículo 4° deberán informar del resultado de su implementación, con quince días de anticipación a su conclusión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Por ser un asunto de interés general publíquese por una ocasión en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal."

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

ATENTAMENTE

México, D. F. a 29 de junio de 2012.

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

SECRETARIA GENERAL