



CIRCULAR CJCDMX 14/2017

TITULARES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTES

En cumplimiento a lo ordenado en el **Acuerdo 54-21/2017**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día doce de mayo del año dos mil diecisiete, con toda atención hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado a efecto de dar continuidad al seguimiento y aplicación de los acuerdos plenarios 43-24/2012, 38-41/2012, 36-48/2012 y 50-09/2013, emitidos en sesiones de fechas veintinueve de mayo, dos de octubre, veinte de noviembre de dos mil doce, y veintiséis de febrero de dos mil trece, con fundamento en el artículo 10, fracción I del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México **determinó** autoriza la modificación 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 LOS SECRETARIOS CONCILIADORES ADSCRITOS A LOS JUZGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA 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 de la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México.
- III. Consejo:** Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- IV. Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 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.- La implementación de los presentes lineamientos será aplicable a todos los órganos jurisdiccionales de la Ciudad de México en materia familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

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

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

Artículo 9.- El presente programa operará indefinidamente, o hasta que el Pleno determine lo conducente.

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."

Así mismo, Con fundamento en el artículo 10, fracción I del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se autoriza la modificación de la denominación 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 LOS SECRETARIOS CONCILIADORES ADSCRITOS A LOS JUZGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA CIVIL.

**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 a los Secretarios Conciliadores adscritos a los juzgados de la Ciudad de México en materia Civil.

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

- I. Acuerdo:** El presente instrumento.
- II. Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- III. Consejo:** Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- IV. Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- V. Juez:** Titular del órgano jurisdiccional en materia civil.
- VI. Juzgado:** Órgano jurisdiccional en materia civil.
- VII. Secretario de Acuerdos:** Secretario de Acuerdos en materia civil.
- VIII. Secretario Conciliador:** Secretario Conciliador en materia civil.
- IX. Administrativo Especializado:** Personal de Apoyo adscrito a juzgados en materia civil.

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.

Artículo 4.- La implementación de los presentes lineamientos será aplicable a todos los órganos jurisdiccionales de la Ciudad de México en materia Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

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

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE 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) 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, 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.

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

Artículo 9.- El presente programa operará indefinidamente, o hasta que el Pleno determine lo conducente.

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."

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA GENERAL

A T E N T A M E N T E
Ciudad de México a 30 de mayo de 2017
**LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE